



**Facultad de Humanidades**

**EXPERIENCIA PROFESIONAL DESARROLLADA EN EL  
ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA**

**Suficiencia Profesional para Optar el Título Profesional de  
Licenciado en Historia**

**AUTOR:**

**Bach. Pacheco Cruces, Doris Elizabeth**

**ASESOR:**

**Mg. Flores Soria, Carlos Roberto**

**JURADO:**

**Dra. Chávez Lazarte, Martha Eloísa**

**Lic. Martínez Gutiérrez, Nila Justina**

**Mg. Chumpitaz Fernández, Juan Adriano**

**Lima – Perú**

**2019**

## ÍNDICE

<b>Resumen</b> .....	Pág 5
<b>Abstract</b> .....	Pág 6
<b>I INTRODUCCIÓN</b> .....	Pág 7
1.1 Trayectoria del autor.....	Pág 8
1.2 Descripción de la Institución.....	Pág 13
1.3 Organigrama.....	Pág 18
1.4 Áreas y funciones desempeñadas.....	Pág 19
<b>II DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b> .....	Pág 21
2.1 Reseña de la creación del Archivo Central.....	Pág 21
2.2 Diagnóstico encontrado en el momento que se ingresó a laborar.....	Pág 22
a) Ubicación.....	Pág 22
b) Agentes contaminantes.....	Pág 22
c) Mobiliario.....	Pág 22
d) Iluminación.....	Pág 22
e) Equipos de seguridad.....	Pág 23
f) Personal / Capacitaciones.....	Pág 23
g) Procesos Técnicos Archivísticos.....	Pág 23
h) Fondos documentales.....	Pág 23
2.3 Proyecto de organización / Acciones realizadas.....	Pág 28
a) Investigación de los Fondos Documentales.....	Pág 28
b) Cambio de personal.....	Pág 30
c) Organización documental.....	Pág 31

d) Asignación de ambientes.....	Pág 33
e) Propuestas a proceso de eliminación.....	Pág 34
f) Primer proceso de eliminación.....	Pág 35
g) Mobiliario e infraestructura.....	Pág 37
h) Segundo proceso de eliminación.....	Pág 42
i) Dificultades presentadas – filtraciones de agua.....	Pág 44
j) Proyecto de Inversión Pública.....	Pág 45
k) Digitalización de documentos.....	Pág 47
2.4 Resultados.....	Pág 52
a) Organización de documentos.....	Pág 52
b) Descripción de documentos.....	Pág 53
c) Selección de documentos.....	Pág 55
d) Conservación de documentos.....	Pág 55
e) Servicios archivísticos.....	Pág 56
f) Digitalización de documentos... ..	Pág 61
g) Firma digital.....	Pág 63
h) Usuarios.....	Pág 65
<b>III APORTES DESTACADOS A LA ENTIDAD.....</b>	<b>Pág 67</b>
a) Reconocimiento.....	Pág 67
b) Becaria.....	Pág 67
c) Aporte del trabajo del Historiador.....	Pág 67
<b>IV CONCLUSIONES.....</b>	<b>Pág 71</b>

<b>V</b>	<b>RECOMENDACIONES</b> .....	Pág 72
<b>VI</b>	<b>REFERENCIAS PERSONALES</b> .....	Pág 73
<b>VII</b>	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	Pág 74
<b>VIII</b>	<b>ANEXOS</b> .....	Pág 75

## **RESUMEN**

El presente trabajo de suficiencia profesional demuestra y documenta el dominio y la aplicación de competencias adquiridas a lo largo de la experiencia profesional.

En cada capítulo se detalla las etapas desarrolladas en el Archivo Central del Ministerio de Cultura a lo largo de más de diez años de trabajo continuo, abordando desde el diagnóstico situacional que se encontró cuando se ingresó a laborar , seguido del proyecto de organización y posteriormente las acciones realizadas con los resultados obtenidos a la fecha.

Dentro de los aportes más destacados a la Entidad se demuestra la contribución del bachiller con formación en la carrera profesional de Historia para el desarrollo y organización del centro documental en mención, con el objetivo de indicar y distinguir la correlación entre ambos, orientando a la ciudadanía a la disposición de los documentos, de no apropiarse de los mismos sino contribuir a la investigación y a su conservación para las futuras generaciones.

### **Palabras Claves:**

Dominio, aplicación, competencias, organización, resultados, historiador, ciudadanía.

## **ABSTRACT**

The present job of professional proficiency demonstrates and documents the mastery and application of competences acquired throughout professional experience.

Each chapter details the stages developed in the Central Archive of the Ministry of Culture over more than ten years of continuous work, addressing from the situational diagnosis that was found when it was entered to work, followed by the organization project and then the actions carried out with the results obtained to date.

Among the most outstanding contributions to the Entity is the contribution of the bachelor with training in the professional career of History for the development and organization of the documentary center in mention, with the aim of indicating and distinguishing the correlation between both, guiding the citizenship to the disposition of the documents, not to appropriate them but to contribute to the research and its conservation for future generations.

### **Key words:**

Domain, application, competencies, organization, results, historian, citizenship.

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente informe de trabajo es para sustentar el Título Profesional por la Modalidad de Suficiencia Profesional, el cual es una modalidad de titulación que implica que el bachiller está en la capacidad de demostrar y documentar el dominio y la aplicación de competencias profesionales adquiridas a lo largo de la carrera.

Esta modalidad se encuentra normada mediante la Resolución Rectoral N° 2900-2018-CU-UNFV de fecha 25 de Junio del 2018, que aprueba el “Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Federico Villarreal”.

El objetivo del presente informe de trabajo busca demostrar, como la formación y experiencia profesional ha contribuido en el desarrollo de los procesos archivísticos y ha logrado el posicionamiento a través de los años del Archivo Central del Ministerio de Cultura, el cual hoy en día es un centro de información documental para investigadores nacionales e internacionales.

El trabajo está estructurado en sus diferentes etapas; desde el diagnóstico situacional que se encontró, el proyecto de organización, las acciones realizadas y los resultados obtenidos, cada una de las etapas es descrita según su desarrollo.

La labor efectuada demuestra los diferentes ciclos que se han desarrollado a lo largo de más de diez años de trabajo continuo y lo más importante el aporte y contribución de la formación profesional del historiador al centro de trabajo, con la finalidad de poner a disposición los documentos, no apropiarse de los mismos, sino contribuir a la investigación, a su conservación para las futuras generaciones.

## **1.1 Trayectoria del autor**

La suscrita, identificada con código de alumno N° 2001032547 egresó de la carrera profesional de Historia en el año 2005 y obtuvo el grado de bachiller en el mes de Noviembre del año 2007. Se inició a laborar en la entidad del Instituto Nacional de Cultura desde el mes de Agosto del 2008, actualmente Ministerio de Cultura tal como lo demuestra la Constancia de Prestación de Servicios de Contrato Administrativo de Servicios N° 0023-2019-CAS:

- Contrato de Prestación de Servicios N° 478-2008-INC-CPS
- Contrato Administrativo de Servicios N° 0225-2008-INC (CAS)
- Contrato Administrativo de Servicios N° 0126-2009-INC (CAS)
- Contrato Administrativo de Servicios N° 0209-2009-INC (CAS)
- Contrato Administrativo de Servicios N° 0827-2010-MC (CAS)
- Contrato Administrativo de Servicios N° 0044-2011-MC (CAS)
- Contrato Administrativo de Servicios N° 1062-2014-MC (CAS)

Durante el transcurso de tiempo que se viene laborando en la institución, he asistido a diferentes capacitaciones, cursos en materia archivística que se complementan con mi formación profesional de historiadora, dentro de las más resaltantes puedo detallar:

- Diciembre 2018

### **III Seminario Internacional de Gestión Documental y Archivos 2018**

RENIEC – Ministerio de Cultura

- Setiembre 2018 a la Actualidad

### **Diploma en Especialización en Gestión Documental**

Universidad ESAN

➤ Agosto 2018

**Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015 Microformas**

Escuela Registral – ER - RENIEC

➤ Mayo 2018

**10° Seminario Internacional de Archivos de Tradición Ibérica: Fortalecimiento de capacidades contra el tráfico ilícito del Patrimonio Documental Archivístico”**

Archivo General de la Nación – Asociación Latinoamericana de Archivos

➤ Mayo 2018

**Curso en Archivos Electrónicos y Digitales**

Universidad Ricardo Palma – Educación Continua

➤ Nov – Dic 2017

**Gestión de la Continuidad Operativa de las Entidades Públicas**

Universidad ESAN

➤ Noviembre 2017

**II Seminario Internacional de Gestión Documental y Archivos 2017”**

RENIEC – PCM- MINISTERIO DECULTURA- AGN- SENCICO

➤ Set. – Oct. 2017

**Servicio al Ciudadano**

Escuela Nacional de Administración Pública

➤ Noviembre 2016

**X Coloquio Archivístico “La Transparencia y el Acceso a la Información  
Gubernamental: Articulaciones y Sinergias desde los Archivos”**

PERUPETRO – Archivo General de la Nación

➤ Agosto 2016

**Modelo de Gestión Documental en Mesa de Partes y sus Unidades de Recepción  
Documental Auxiliares del RENIEC y Derecho Administrativo**

Escuela Registral – ER - RENIEC

➤ Junio 2016

**I Seminario Internacional de Gestión Documental y Archivos**

Ministerio de Cultura – RENIEC

➤ Setiembre 2015

**I Congreso Internacional de Archivos Históricos: Nuevos retos y miradas en la  
conservación Preventiva del Patrimonio Documental De la Nación**

Ministerio de Cultura – Archivo General de la Nación

Dirección Nacional de Archivo Histórico.

➤ Octubre 2014

**Curso de Conservación Preventiva de Archivos**

Universidad Ricardo Palma – Educación Continua

➤ Agosto 2014

**La Foliación documental como medida de seguridad en la transferencia de documentos**

Archivo General de la Nación

➤ Julio 2014

**II Seminario Internacional “La Archivística en la Gestión de la Información**

Archivo General de la Nación - Escuela Nacional de Archiveros

➤ Octubre – Diciembre 2012

**XXII Escuela de Archivos para Iberoamérica”**

Becaria por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Madrid - España.

Programa de Formación de Profesionales Iberoamericanos en el Sector Cultural

Desarrollado en el Archivo General de la Administración

Alcalá de Henares – Madrid – España.

- ✓ Se me concedió, licencia con Goce de Haber por Capacitación al mencionado curso en la ciudad de Madrid – Reino de España, mediante la Resolución Ministerial N° 403-2012-MC de fecha 29 de octubre del 2012.

➤ Octubre 2011

**Congreso Internacional Archivar ¿para qué?**

Archivo General de la Nación

➤ Junio 2011

**Curso de Especialización “Gerencia en la Administración de Archivos”**

Escuela Nacional de Archiveros – Archivo General de la Nación

➤ Marzo 2010

**Los Archivos Clínicos y Administrativos en la era digital**

Red Asistencial Almenara – ESSALUD

➤ Noviembre 2009

**Los Archivos Históricos: Patrimonio Cultural de la Nación**

Archivo General de la Nación

➤ Octubre 2009

**Descripción Documenta**

División de Biblioteca y Archivo Histórico Municipalidad Metropolitana de Lima.

➤ Septiembre 2009

**Censo Guía de Archivos**

➤ Septiembre 2009

**Defensa del Patrimonio Cultural Archivístico**

Archivo General de la Nación

## **1.2 Descripción de la Institución**

El Ministerio de Cultura, se ha consolidado sobre grandes entidades que le han precedido como son la Dirección de Educación Artística y Extensión Cultural, la Comisión Nacional de Cultura, la Casa de la Cultura del Perú y el Instituto Nacional de Cultura. Se realiza una descripción de cada una de ellas en orden cronológico:

### **➤ Dirección de Educación Artística y Extensión Cultural (1941)**

Creada por ley N° 9359 (Ley Orgánica de Educación Pública), la cual funcionó desde 1941 dentro del Ministerio de Educación y que luego pasó a convertirse en la Comisión Nacional de Cultura.

### **➤ Comisión Nacional de Cultura (1962 – 1965)**

La Comisión Nacional de Cultura fue creada por Decreto Supremo N° 48 del 24 de agosto de 1962 (publicado en el Diario Oficial "El Peruano", Lima, sábado 1 de septiembre de 1962, p. 1), y fue disuelta por Ley N° 15624 del 24 de septiembre de 1965, *Ley de fomento de la cultura*.

### **➤ Casa de la Cultura del Perú (1963 – 1965)**

Por Decreto Ley N° 14479, del 10 de junio de 1963, se le dio fuerza de Ley al ya mencionado Decreto Supremo N° 48 del 24 de agosto de 1962.

En el Diario Oficial, el martes 11 de junio de 1963, p. 1, en la sección de noticias, se da cuenta que el día anterior, en el Consejo de Ministros, fue aprobado el Decreto Supremo.

Mediante esta última norma legal se dispuso que La Casa de la Cultura del Perú funcionara en la capital de la República, su Director que será nombrado por Resolución Suprema a propuesta del Directorio de la Comisión Nacional de Cultura.

Además, El Director de la Casa de la Cultura del Perú se encargará de ejecutar los acuerdos del Directorio de la Comisión Nacional de Cultura, y dirigirá los organismos administrativos pertinentes, siendo responsable además del Movimiento económico y de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión Nacional de Cultura.

La Casa de la Cultura del Perú fue inaugurada el 24 de julio de 1963, en la casa de Pilatos, especialmente restaurada para este efecto por el arquitecto don Héctor Velarde.

La Casa de la Cultura del Perú contaba en un momento con las veinticinco comisiones técnicas asesoras siguientes: Arqueología, Arquitectura histórica y restauración, Arquitectura, Arte lírico, Artes plásticas, Artesanía artística, Ballet, Bibliotecas, Certámenes, festivales y exposiciones, Ciencias jurídicas, Derechos de autor, Ediciones, Educación artística, Filosofía, Folklore, Geografía, Historia, Lenguaje, Literatura, Museos nacionales, de arte y de sitio, Música popular, Música, Planeamiento, Radio, cine y tv, Teatro.

Es necesario aclarar que la Casa de la Cultura del Perú, para este periodo era únicamente el organismo ejecutivo de la Comisión Nacional de Cultura. Además, era una entidad especialmente creada para impulsar la cultura nacional en todas sus manifestaciones, difundiendo a la par sus valores originales en el exterior.

#### ➤ **Casa de la Cultura del Perú (1965 – 1971)**

Por Ley N° 15624 del 24 de septiembre de 1965 Ley de fomento de la cultura (publicada en el Diario Oficial "El Peruano", Lima, martes 5 de octubre de 1965) se creó el Sistema Nacional de Fomento de la Cultura, integrado por el Consejo Superior de Fomento de la Cultura, la Casa de la Cultura del Perú y las Casas de la Cultura Departamentales. Esta Ley derogó el Decreto Supremo N° 48 del 24 de agosto de 1962 y el Decreto Ley N° 14479 del 10 de junio de 1963 que lo ratificó y amplió.

Ya entonces la Casa de la Cultura del Perú contaba, entre otros, con los Departamentos de Folklore, Museos, Publicaciones, Relaciones Públicas, además de una Sección de Premios de Fomento a la Cultura. Fueron directores notables de la Casa de la Cultura del Perú, entre otros, Don José María Arguedas, Don Fernando Silva Santisteban y Bernal, Don Antonio Cornejo Polar y Don José Miguel Oviedo. La Casa de la Cultura del Perú fue disuelta mediante el Decreto Ley N° 18799 del 9 de marzo de 1971, Ley Orgánica del Sector Educación, norma en la cual se dispuso, en su artículo 45°, que Los Organismos Públicos Descentralizados del Sector son:

- a. La Universidad Peruana;
- b. El Instituto Nacional de Deportes y recreación; y
- c. El Instituto Nacional de Cultura

➤ **Instituto Nacional de Cultura (1971 – 2010)**

Se crea en Marzo de 1971 fue un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica, de derecho público interno y con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, con la finalidad de reconocer la Identidad Nacional mediante la ejecución descentralizada de acciones de protección, conservación y promoción, puesta en valor y difusión del patrimonio y las manifestaciones culturales de la Nación para contribuir al desarrollo nacional con la participación activa de la comunidad y los sectores público y privado.

Tuvo su sede principal en Lima, su primera Directora fue la doctora Martha Hildebrandt Pérez Treviño y su última Directora fue Cecilia Bákula Bugde.

El Reglamento de la Organización y Funciones del INC estuvo amparado por el Decreto Supremo N° 027-2001-ED del 20 de abril de 2001.

El 01 de octubre del año 2010 mediante una fusión la estructura orgánica del INC pasó a convertirse en la estructura del Ministerio de Cultura, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 001-2010-MC.

Al desactivarse estos organismos del Estado todo el acervo documental generado debió ser transferido a esta última y nueva entidad “Ministerio de Cultura” quien es la que actualmente custodia toda la documentación de cada entidad antecesora.

En el año 2010 durante el segundo gobierno del presidente Alan García Pérez mediante Ley N° 29565 “Ley de Creación del Ministerio de Cultura” que pertenece al Poder Ejecutivo, y tiene como función ser rector del sector cultural, con la función de diseñar, establecer, ejecutar y supervisar la política nacional y del sectorial cultural mediante dos vice-ministerios: Interculturalidad y Patrimonio Cultural e Industrias Culturales se crea el Ministerio de Cultura.

El 04 de septiembre del año 2010, el antropólogo Juan Ossio Acuña juramentó como el primer Ministro de Cultura en la historia peruana.

#### ➤ **Ministerio de Cultura (2010 – Hoy en día)**

El Ministerio de Cultura es un organismo del Poder Ejecutivo responsable de todos los aspectos culturales del país y ejerce competencia exclusiva y excluyente, respecto a otros niveles de gestión en todo el territorio nacional. Fue creado el 21 de julio de 2010 mediante Ley N° 29565, suscrita por el Presidente de la República, Alan García Pérez, y a partir del 01 de octubre de 2010, la estructura orgánica del INC pasó a convertirse en la estructura del nuevo Ministerio de Cultura, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 001-2010-MC. (Ver Organigrama Página N° 18)

La aprobación de dicha Ley determina las siguientes áreas programáticas de acción sobre las cuales el Ministerio de Cultura ejerce sus competencias, funciones y atribuciones:

- Patrimonio cultural de la nación, material e inmaterial

- Creación cultural contemporánea y artes vivas
- Gestión cultural e industrias culturales
- Pluralidad étnica y cultural de la nación

Las funciones principales del Ministerio son formular, ejecutar y establecer estrategias de promoción cultural de manera inclusiva y accesible, realizar acciones de conservación y protección del patrimonio cultural, fomentar toda forma de expresiones artísticas, convocar y reconocer el mérito de quienes aporten al desarrollo cultural del país, planificar y gestionar con todos los niveles de gobierno actividades que permitan el desarrollo de los pueblos amazónicos, andinos y afroperuanos, todo ello propiciando el fortalecimiento de la identidad cultural y abriendo espacios de participación de todas las culturas.

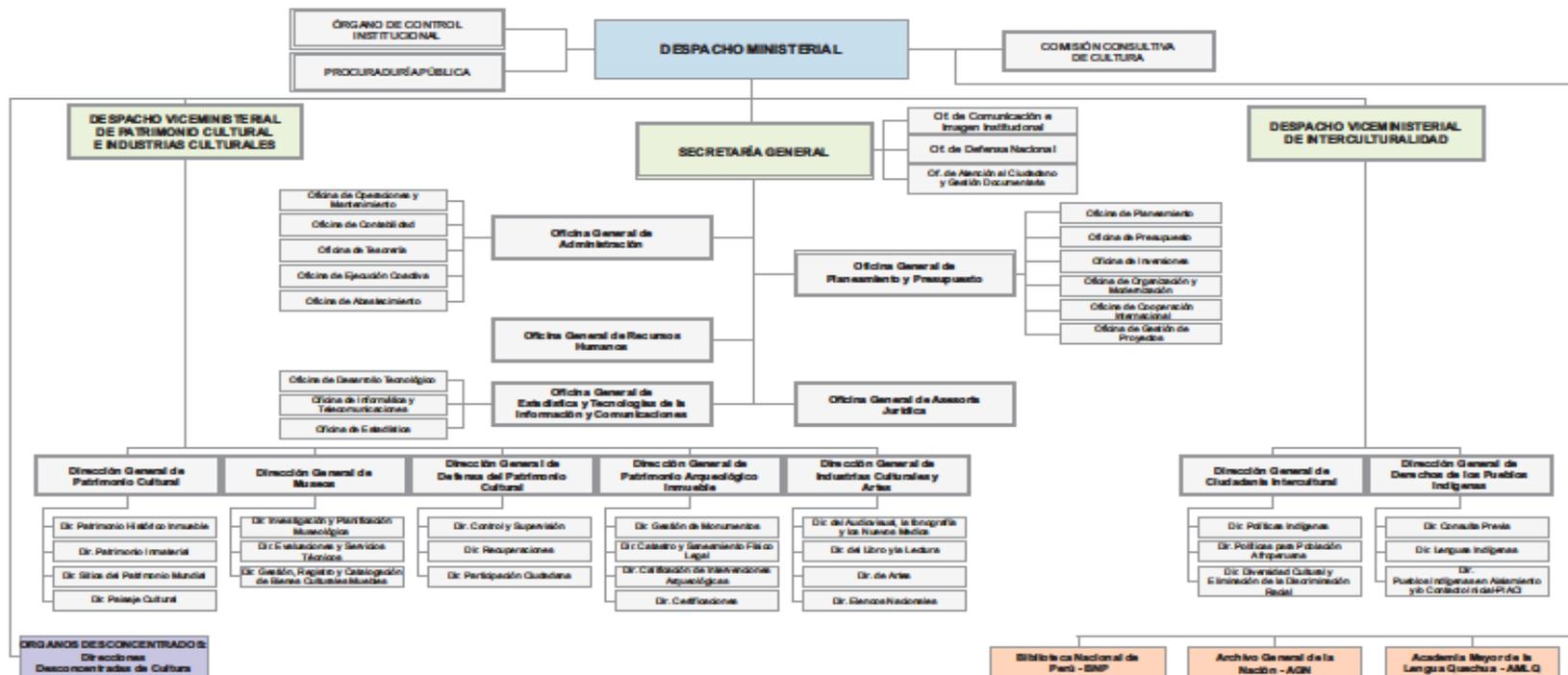
**Visión:**

Ser una institución reconocida como eje fundamental del desarrollo sostenible del país, que promueve la ciudadanía intercultural, la integración social y la protección del patrimonio cultural de la nación, facilitando un mayor acceso a la población, a los productos culturales y artísticos y afianzando la identidad peruana.

**Misión:**

Afirmar la identidad nacional sustentada en la diversidad cultural existente, mediante la ejecución descentralizada de acciones de investigación, protección, conservación y promoción, puesta en valor del Patrimonio y las manifestaciones culturales de la Nación, fomentando el desarrollo cultural y contribuyendo al desarrollo nacional con la participación activa de la comunidad, los sectores público y privado

**1.3 Organigrama:** Se encuentra aprobado mediante el Decreto Supremo N° 005-2013-MC de fecha 19 de junio del 2013.



Fuente Portal Institucional: [www.cultura.gob.pe](http://www.cultura.gob.pe)

#### **1.4 Áreas y funciones desempeñadas.**

La suscrita desarrolla el Cargo de Coordinadora del Archivo Central del Ministerio de Cultura, y dentro de las funciones principales se puede destacar las siguientes:

- Supervisión del desarrollo de los procesos técnicos archivísticos a cargo del personal operativo del Archivo Central.
- Lineamientos de trabajo en materia archivística con los archivos de gestión de la Sede Central y de las Direcciones Desconcentradas de Cultura.
- Supervisión del proceso de digitalización de la documentación considerada de “valor permanente”
- Elaboración de normativa interna – instrumentos de gestión sobre procesos brindados a los usuarios del Archivo Central.
- Supervisión y desarrollo de las transferencias documentales internadas en el Archivo Central.
- Proceso de eliminación de documentos de aquella documentación que cumplió su tiempo de retención en el nivel de Archivo Central.
- Miembro activo en el Comité Evaluador de Documentos, cargo de secretaria.
- Representante titular ante la Secretaría Técnica del FONAVI (Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625) designada mediante Resolución Ministerial N° 275-2017-MC
- Fedataria titular de la Sede Central del Ministerio de Cultura, designada mediante las siguientes resoluciones:
  - ✓ Resolución Ministerial N° 204-2014-MC
  - ✓ Resolución Ministerial N° 212-2015-MC
  - ✓ Resolución Ministerial N° 052-2016-MC
  - ✓ Resolución Ministerial N° 155-2017-MC

- Implementación del Modelo de Gestión Documental requerido por la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia de Consejos de Ministros – PCM.
- Capacitaciones en formación archivística a nivel nacional para los Archivos de Gestión de los Museos y Direcciones Desconcentradas de Cultura.

## **II. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.**

### **2.1 Reseña de la creación del Archivo Central.**

Mediante la Resolución Directoral Nacional N° 348-2003-INC se impulsó que la entidad “Instituto Nacional de Cultura” debería contar con un Archivo Central, el cual se encargará de efectuar y controlar el movimiento documentario de la institución así como las acciones de depuración, transferencia y procesamiento de documentos, tal como lo indica en el Artículo Tercero punto:

#### **D. Oficina de Administración Documentaria**

- e) Efectuar y controlar el movimiento documentario del Archivo Central de la Institución así como las acciones de depuración, transferencia y procesamiento de documentos.
- g) Organizar los expedientes para los trámites administrativos requeridos por la Alta Dirección.
- j) Implementar y conducir el sistema de archivos de la institución a nivel nacional.
- K) Recopilar, procesar y clasificar convenios y documentos de gestión.

La responsabilidad de conducir la creación del Archivo Central, recaía en la Oficina de Administración Documentaria, la cual dependía en su momento de la Gerencia General del Instituto Nacional de Cultura, la misma que debería asistir a la Alta Dirección en el despacho de sus actividades. El Director fue el Dr. Luis Guillermo Lumbreras Salcedo (Ver Anexo N°01).

El Archivo Central del Ministerio de Cultura es el Sistema Institucional de Archivos administrativos que dependen de la institución, pero que de manera técnica y normativa depende del Archivo General de la Nación el cual es el ente Rector del Sistema Nacional de Archivos.

## **2.2 Diagnóstico encontrado en el momento que se ingresó a laborar:**

En el mes de Agosto del año 2008, se pudo presenciar los siguientes factores y/o escenarios.

### **a) Ubicación:**

El Archivo Central se ubica en la Sede Central (sótano) existía un solo ambiente de 368 metros cuadrados conteniendo diversos tipos de documentos de diferentes oficinas que habían trasladado en archivadores de palanca, cajas, paquetes, sin una debida identificación, ni orden alguno.

No se contaba con señalética de zonas seguras, la ventilación es artificial se ayuda a circular el aire solo con ventiladores de pie (Ver Figuras N° 01 y N°02).

### **b) Agentes contaminantes:**

La documentación se notaba claramente deteriorada no solo por consecuencia del tiempo, sino también por la humedad, microorganismos, insectos, roedores y la mala manipulación ejercidos por personas ajenas a contribuir con el resguardo del valor que poseen los documentos. Físicamente la documentación se encontraba del ras del suelo hasta casi el techo (Ver Figuras N° 03 y N° 04).

### **c) Mobiliario:**

Se contaba con poca estantería fija de ángulo ranurado, toda la estantería era de segunda mano y fue armada por el propio personal operativo del Archivo Central, todo el mobiliario (sillas, mesas de trabajo, escritorios, etc.) con el que se contaba era de condición regular, los equipos de cómputos eran limitados (Ver Figura N° 06)

### **d) Iluminación:**

La luminaria era escasa lo que daba un ambiente oscuro, las paredes completamente sucias, sin pintar, lo que daba un aspecto sombrío. Incluso había que ayudarse con linternas por sectores debido a la oscuridad.

**e) Equipos de Seguridad:**

El personal era proveído de mandil de trabajo, guantes, mascarilla, por la alta cantidad de polvo que contenían los documentos.

Solo se contaba con 01 Extintor de PQS y 02 Deshumecedores para todo el ambiente, cantidad que era muy por debajo de lo que realmente se necesitaba.

**f) Personal / Capacitaciones:**

Asimismo el personal operativo, en su mayoría era personal no calificado, sin formación archivística y con un vago criterio para el ordenamiento de los archivos que se encontraban físicamente en el Archivo Central.

**g) Procesos Técnicos archivísticos:**

Para realizar los procesos se mantenía un cierto orden de las cosas; asimismo todos los instrumentos descriptivos que se tenían eran hechos a mano por el personal, conforme se iba avanzando en la organización, poco a poco se fue clasificando y seleccionando aquella documentación que podría pasar por el proceso de eliminación de documentos, acorde a su fecha de vencimiento y a la culminación de su vigencia administrativa, solo de aquella documentación de valor temporal (Ver figura N° 05)

**h) Fondos Documentales:**

El Archivo Central custodiaba para ese momento dos grandes fondos documentales:

- Fondo de la Casa de la Cultura del Perú (1962 – 1971)

Incluyendo lo de la Dirección de Educación Artística y Extensión Cultural y la Comisión Nacional de Cultura.

- Fondo del Instituto Nacional de Cultura (1971 – 2010)

De ambos fondos el más trabajado era el del Instituto Nacional de Cultura, ya que el de la Casa de la Cultura del Perú la organización por ser más tediosa se la iba dejando de lado.

Se conformaron grupos de trabajo para la organización, clasificación, selección, descripción, de toda la documentación que obraba en este Archivo Central, todos los procesos eran manuales.



**Figura N° 01.- Ubicación del Archivo Central (sótano).**



**Figura N° 02.- Cajas, paquetes, sin una debida identificación, ni orden.**



**Figura N° 03.- Documentación afectada por humedad, microorganismos.**



**Figura N° 04.- Documentación afectada por mala manipulación.**



**Figura N° 05.- Selección de documentos propuestos para eliminación.**



**Figura N° 06.- Mobiliario de segunda mano, de condición regular.**

### **2.3 Proyecto de Organización / Acciones realizadas**

Para el desarrollo de la organización, se deliberó realizarlas en diferentes etapas asimismo se consideraron diversos factores como: el aporte del trabajo del historiador, la investigación de fondos documentales, el cambio de personal, la organización documental, la asignación de ambientes, los procesos de eliminación, las mejoras en el mobiliario y la infraestructura.

#### **a) Investigación de los Fondos Documentales**

Ante la desorganización de la gran cantidad de documentación que se tenía, se sugirió que antes de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos, se haga la revisión de los manuales institucionales que nos daban referencia de cómo era la organización y distribución de áreas en la entidad.

Para esta tarea específica, se consideró la formación del “historiador” ya que una de las cualidades es investigar y recopilar datos fundamentales previos a la organización.

#### **Se revisó la siguiente documentación institucional:**

- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Cultura, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 1003-1991-INC. (Anexo N° 02)
- Manuel de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Cultura, aprobado mediante Resolución Directoral Nacional N° 234-1995-INC. (Anexo N° 03)
- Organigrama del Instituto Nacional de Cultura, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 017-2003-ED. (Anexo N° 04)
- Cuadro de Clasificación de Personal del Instituto Nacional de Cultura, aprobado mediante la Resolución Directoral Nacional N° 233- 1995-INC (Anexo N°05)
- La Comisión Nacional de Cultura y la Casa de la Cultura del Perú 1962 – 1971  
Instituto Nacional de Cultura – Centro Nacional de Información Cultural.  
Lima. Abril del 2001  
<http://repositorio.cultura.gob.pe/handle/CULTURA/364>

## **Se aplicó la normativa vigente en su momento indicada por el Archivo General**

### **de la Nación:**

- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional. (Anexo N° 06)
  - SNA 01 Administración de Archivos
  - SNA 02 Organización de Documentos
  - SNA 03 Descripción Documental
  - SNA 04 Selección Documental
  - SNA 05 Conservación de Documentos
  - SNA 06 Servicios Archivísticos
  
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J que aprueba las Directivas:
  - 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”
  
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J que aprobaba en su momento el Reglamento de Aplicación de Sanciones del Archivo General de la Nación.

- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J que aprueba el actual Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Institucional de Archivos.
  
- Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J 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.

Luego de un enfoque más claro de cada entidad antecesora y de la documentación generada propia de sus funciones, se pudo manejar mejor la organización y clasificación de los mismos.

Se empezó a clasificar por cada unidad orgánica y por series documentales, estas a su vez por tipos documentales, en un orden correlativo y cronológico.

#### **b) Cambio de personal**

Para empezar un trabajo minucioso de organización, se necesitaba contar con personal capacitado, por lo que se empezó con la contratación de personal, mayormente con formación de la carrera de Historia, este personal con su amplio criterio de investigación pudo contribuir al reconocimiento de cada fondo documental, así como los tipos documentales de cada unidad orgánica, sin embargo, ante los avances demostrados, por cuestiones presupuestales el número de personal podía variar.

También se contó con personal egresado de la Escuela Nacional de Archiveros, hubo oportunidades en que solo se pudo contar con personal Nombrado, al no tener recursos presupuestales para seguir con el equipo de investigadores – archiveros.

### **c) Organización documental**

El Archivo Central contemplaba dos grandes Fondos Documentales:

- Casa de la Cultura del Perú (Incluyendo lo de la Dirección de Educación Artística y Extensión Cultural y la Comisión Nacional de Cultura)
- Instituto Nacional de Cultura.

En lo que corresponde al primer fondo documental “Casa de la Cultura del Perú” se tiene un total de 500 metros lineales, de los cuales se ha organizado un 30% sin embargo se debe continuar con la organización del mismo (componente considerado dentro del PIP).

El segundo fondo documental “Instituto Nacional de Cultura” está trabajado en su totalidad, se tiene 2,000 metros lineales de documentación. Se custodia 51 unidades orgánicas las cuales a la fecha todas se encuentran cerradas y son las siguientes:

#### **Detalle de las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Cultura:**

- 1.- Dirección Nacional
- 2.- Dirección Ejecutiva / Dirección de Gestión
- 3.- Secretaría General / Oficina de Administración Documentaria
- 4.- Gerencia General
- 5.- Oficina General de Administración
- 6.- Oficina de Logística de Producción de Bienes y Servicios
- 7.- Oficina de Contabilidad
- 8.- Almacén
- 9.- Oficina General de Recursos Humanos
10. Oficina General de Asesoría Jurídica
11. Oficina de Control Interno
12. Dirección General de Producción para el Desarrollo Cultural /

Dirección Fomento de las Artes

13. Talleres de Arte
14. Museo de la Nación
15. Secretaría Técnica del Qhapaqñan
16. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
17. Oficina de Coordinación Regional
18. Gerencia de Imagen Institucional
19. Oficina de Trámite Documentario
20. Registro Nacional de Registro del Patrimonio Cultural de la Nación
21. Secretaría de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Técnica
22. Dirección de Registro y Estudio de la Cultura en el Perú Contemporáneo
23. Dirección de Defensa del Patrimonio Cultural /

Dirección General de Fiscalización y Control

24. Sub Dirección de Participación Ciudadana
25. Dirección de Estudio y Paisaje Cultural
26. Dirección de Sitios Patrimonio de la Humanidad
27. Dirección General de Museos
28. Dirección de Museos y Gestión del Patrimonio Histórico
29. Dirección de Arqueología
30. Oficina de Tesorería
31. Comisión de Promoción Cinematográfica / CONACINE
32. Museo Nacional de la Cultura Peruana
33. Museo de Pachacamac
34. Museo Casa José Carlos Mariátegui
35. Proyectos Sipán y Sicán

36. Dirección de Recuperaciones
37. Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble
38. Procuraduría Pública
39. Promolibro
40. Ejecutoría Coactiva

**Direcciones Desconcentradas de Cultura:**

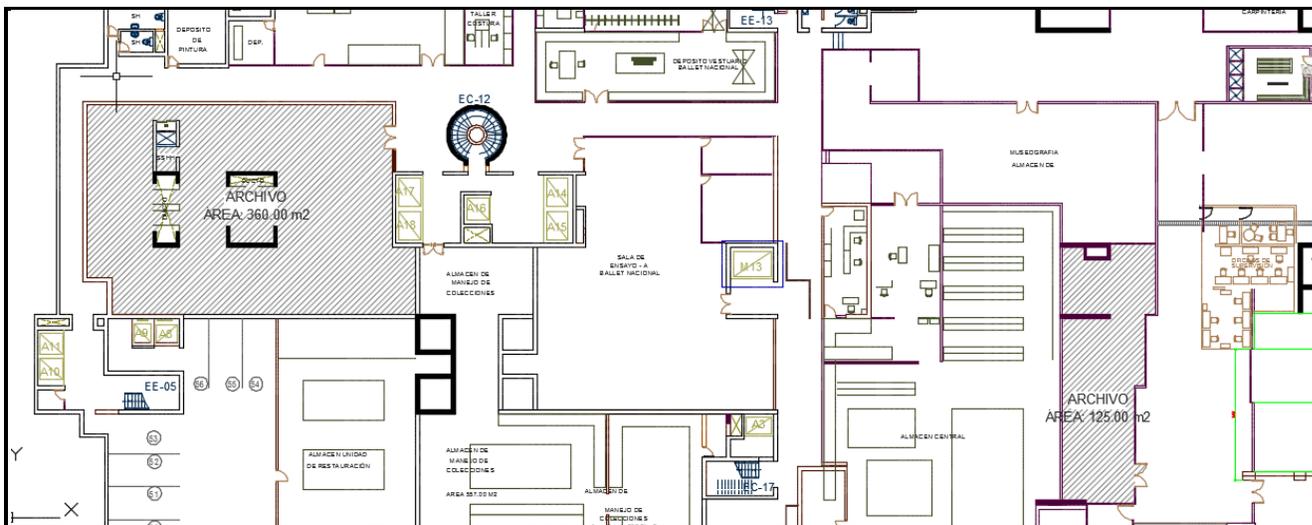
1. Dirección Desconcentrada de Cultura Piura
2. Dirección Desconcentrada de Cultura Ucayali
3. Dirección Desconcentrada de Cultura Huánuco
4. Dirección Desconcentrada de Cultura Puno
5. Dirección Desconcentrada de Cultura Tumbes
6. Dirección Desconcentrada de Cultura San Martín
7. Dirección Desconcentrada de Cultura Ayacucho
8. Dirección Desconcentrada de Cultura Lambayeque
9. Dirección Desconcentrada de Cultura La Libertad
10. Dirección Desconcentrada de Cultura Cajamarca
11. Dirección Desconcentrada de Cultura Moquegua

**d) Asignación de ambientes:**

Se mencionó que al principio solo se contaba con el sótano 01, luego cuando se empezó a tener un orden de los fondos documentales, sobre todo del Instituto Nacional de Cultura, se nos asignó un nuevo ambiente aproximadamente de 115 metros cuadrados el cual fue denominado como sótano 02.

En este nuevo repositorio se custodiaba documentación ya organizada y en sus debidas cajas archiveras, en estantería fija de ángulo ranurado (Ver Figura N° 07).

También en este ambiente se fue agrupando aquella documentación propuesta para “proceso de eliminación” así que en esta área se realizó todo lo competente al primer proceso de eliminación que se detallará en líneas posteriores.



**Figura N° 07.-** Planos de Sótano 01 y Sótano 02 (sombreados) Fuente: Oficina de Operaciones y Mantenimiento del Ministerio de Cultura.

### **e) Propuestas a proceso de Eliminación:**

A la par que se iba aplicando los procesos de organización y clasificación, se estaba aplicando también el de “Selección Documental”; el cual es el proceso que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales generadas en la institución.

Esto sirve para establecer el tiempo de retención de cada serie documental, cuales deben permanecer de manera temporal y cuales otras han de conservarse permanentemente para la consulta del ciudadano con fines de investigación.

Este proceso permite programar las transferencias de documentos, además de la eliminación periódica de los documentos innecesarios, de acuerdo a su ciclo vital.

Se procedió a seleccionar de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI “Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional” aprobado mediante la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J.

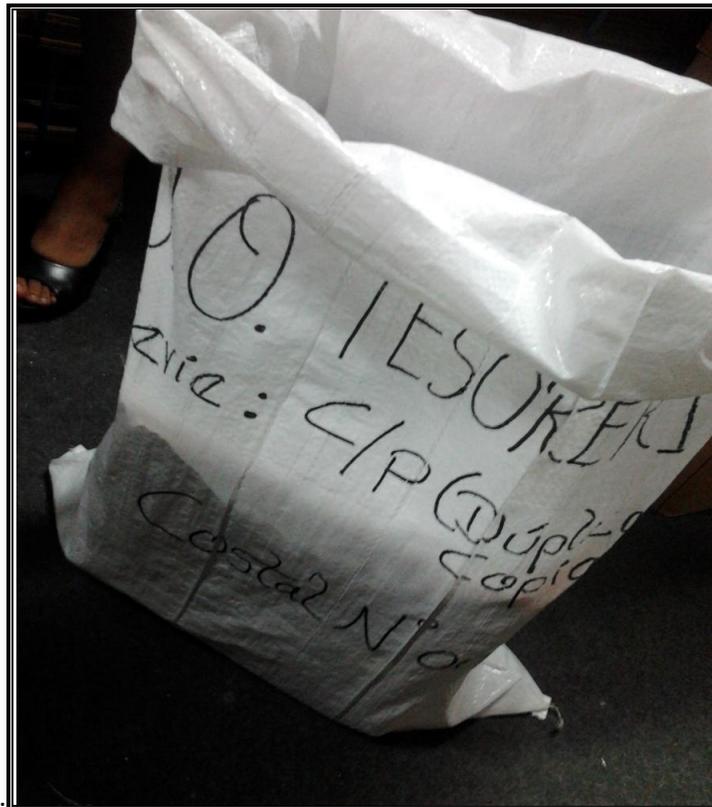
**f) Primer proceso de eliminación:**

Mediante la Resolución Jefatural N° 046-2011-AGN/J de fecha 04 de febrero del 2011, se nos autorizó la eliminación de los documentos declarados innecesarios por el Comité Evaluador de Documentos del Ex Instituto Nacional de Cultura, por haber perdido su vigencia administrativa, contable, financiera y legal y por no invertir ninguna utilidad para la investigación conforme a lo acordado por la Comisión Técnica Nacional de Archivos (Ver Figuras N° 08 y N° 09).

El periodo comprendido para este proceso de eliminación correspondía a los años de 1971 al 2003, se eliminó 14.77 metros lineales, se adjunta copia de la mencionada resolución de aprobación. (Ver Anexo N° 07)



**Figura N° 08.- Costales de la primera eliminación de documentos.**



**Figura N° 09.- Documentación declarada innecesaria por el Comité Evaluador de Documentos.**

### **g) Mobiliario e infraestructura:**

Se consiguió una mejora considerable con respecto al mobiliario y la infraestructura del Archivo Central (Ver Figuras N°10, N°11, N°12 y N°13).

#### **Mobiliario:**

- Escritorios de melamina nuevos
- Mesas de trabajo nuevas
- Sillas ergonómicas
- Equipos de Cómputo Led
- Scanner marca HP/ Scanjet Enterprise 7500
- Escaleras de aluminio tipo tijera
- Coche transportador de documentos
- Se reemplazó toda la estantería fija de ángulo ranurado que era de segunda mano por estantería nueva en óptimas condiciones, bajo las medidas de seguridad y espacios establecidos por ley tanto en altura como en pasadizos.

#### **Infraestructura:**

- Se pintó las paredes de un color blanco que al reflejo de la nueva luminaria Led otorgaba una mayor iluminación
- Se ubicó señalética de zonas seguras
- Se instaló luces de emergencia
- Se instaló detectores de humo
- Se consiguió aumento en los extintores de PQS
- Se consiguió más deshumedecedores
- Se adquirió purificadores de aire
- La limpieza del local es diaria.

En el sótano 01 se mantiene básicamente dos ambientes: 1) repositorios y 2) área de trabajo técnico y administrativo, es aquí donde se da la atención a los usuarios y se encuentra todo el personal operativo. También es el lugar donde se reciben en primer orden las transferencias documentales, para su posterior traslado a la zona de repositorios.

## Fotografías actuales del Archivo Central



**Figura N° 10.- Escritorios nuevos de melamina.**



**Figura N° 11.- Mesas y Sillas ergonómicas.**



**Figura N° 12.- Se reemplazó toda la estantería fija de ángulo ranurado.**



**Figura N° 13.- Paredes pintadas, que reflejaban mayor luminosidad.**

En el sótano 02 se mantenía básicamente el ambiente para repositorio y para la zona de eliminación de documentos, se presentaba problemas de falta de luminaria por sectores (Ver Figura N°14 y N°15).



**Figura N° 14.- Problemas de luminosidad.**



**Figura N° 15.- Repositorio Sótano 02.**

#### **h) Segundo proceso de eliminación:**

Mediante la Resolución Jefatural N° 150-2014-AGN/J de fecha 28 de Abril del 2014, se autoriza la eliminación de los documentos declarados innecesarios correspondiente al periodo de 1940 al 2010, se tenía un total de 162 costales que hacían un total de 179.90 metros lineales. (Ver Anexo N° 08).

El Comité Evaluador de Documentos del Ministerio de Cultura, expidió acta de opinión favorable para esta eliminación puesto que los documentos habían perdido su vigencia administrativa, contable, financiera y legal, por no invertir ninguna utilidad para la investigación conforme a lo acordado por la Comisión Técnica Nacional de Archivos (Ver Figuras N°16, N°17 y N°18).

Con esta segunda eliminación se libera espacio para seguir instalando estantería fija de ángulo ranurado, con la finalidad de colocar las cajas archiveras con la documentación ya organizada del Fondo Instituto Nacional de Cultura que se tenía acumulada en el sótano 01.

Asimismo mediante el Memorando N° 703-2013-OACGD-SG/MC de fecha 24 de junio del 2013, se destaca el apoyo y desempeño laboral a mi persona por lo que implicó la realización de labores adicionales a las actividades regulares de la oficina, se agradece y felicita el compromiso con la institución, que significa una gran contribución para este Ministerio. (Ver Anexo N° 09)



**Figura N° 16.- Segundo proceso de eliminación.**



**Figura N° 17.- Las fechas extremas correspondían de 1940 al 2010.**



Figura N° 18.- Se eliminó un total de 179.90 metros lineales.

**i) Dificultades presentadas - Filtraciones de agua:**

En el Sótano 02, se presentó en dos oportunidades problemas de filtraciones de agua, además se tenía poca iluminación. Entonces para salvaguardar los documentos que se custodiaban se determinó abandonar estas instalaciones y se otorga una nueva, casi con las mismas dimensiones 125 metros cuadrados, la infraestructura es de concreto armado, piso de cemento pulido y servicios de electricidad en buenas condiciones, se encuentra libre de peligros de filtraciones de agua (Ver Figura N°19).



**Figura N° 19.-** Plano del nuevo ambiente en reemplazo del Sótano 02 existente  
Fuente: Oficina de Operaciones y Mantenimiento del Ministerio de Cultura.

**j) Proyecto de Inversión Pública:**

Como se ha podido evidenciar se ha logrado avances considerables en todos los aspectos: infraestructura, mobiliario, personal, procesos técnicos archivísticos, sin embargo buscando aún más el posicionamiento del Archivo Central, se tiene desde el año 2016, aprobado a nivel perfil y declarado viable el Proyecto de Inversión Pública (PIP) denominado:

“Mejoramiento de los Servicios Archivísticos del Archivo Central- Ministerio de Cultura, Distrito de San Borja, Provincia y Departamento De Lima” - Código SNIP 112988.

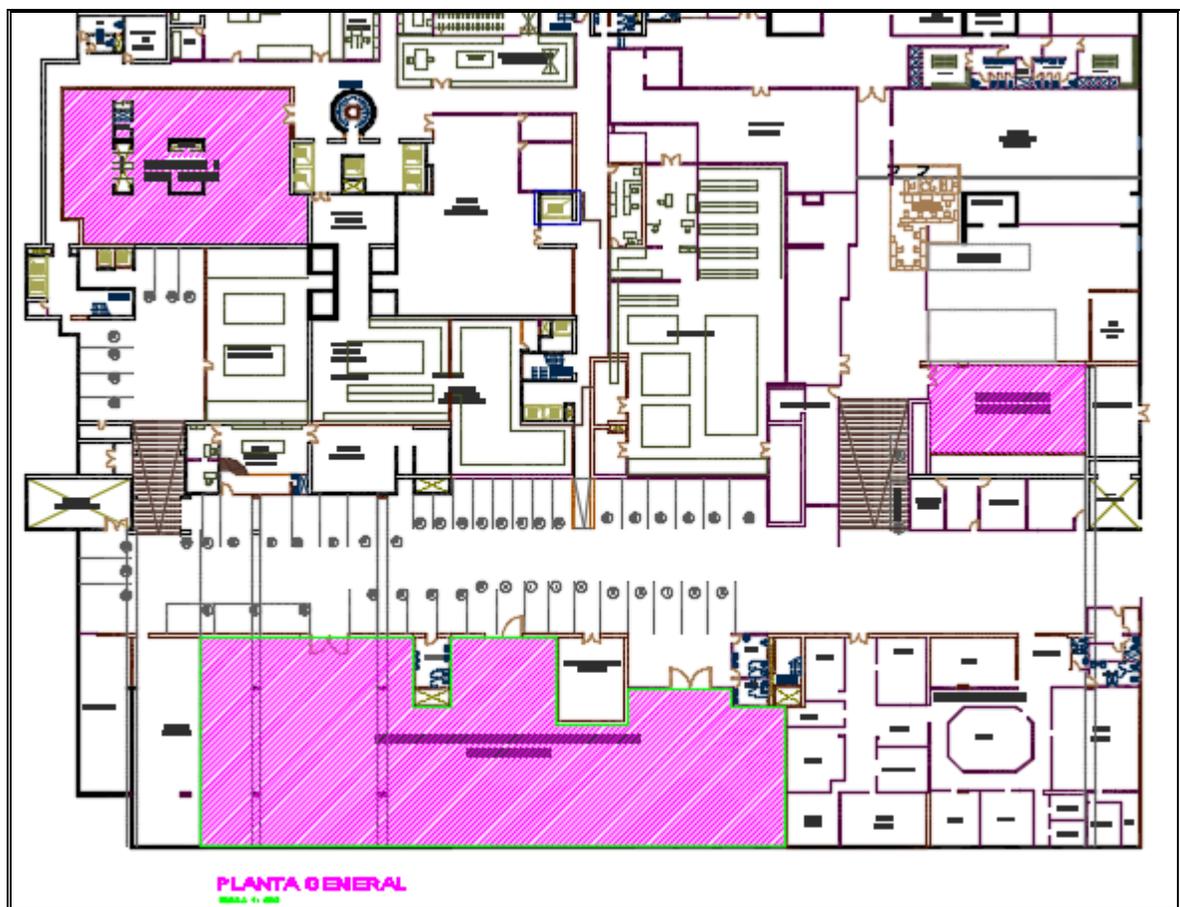
El espacio destinado para este proyecto consta de 1,100 metros cuadrados que sumado a los otros dos ambientes ya descritos como sótano 01 y sótano 02 antes citados harían un total de 1,593 metros cuadrados de superficie.

El desarrollo del PIP tiene como objetivo mejorar aún más las instalaciones del Archivo Central y posicionarnos como uno de los más modernos a nivel nacional. (Ver Anexo N° 10).

El PIP presenta los siguientes componentes:

- Mejoramiento de ambientes y construcción
- Implementación de equipamiento y mobiliario
- Capacitación al personal en nuevas tecnologías para la gestión archivística.
- Realización de procesos técnicos archivísticos de documentación correspondiente al Fondo Casa de la Cultura del Perú. (Archivo Histórico)
- Digitalización con valor legal
- Implementación del sistema informático y de seguridad
- Supervisión

Con el desarrollo del PIP este sería la distribución total de todo el Archivo Central del Ministerio de Cultura, se contará en total con 03 ambientes destinados para uso exclusivo de la custodia, preservación y procesos archivísticos de la documentación (Ver Figura N°20).



**Figura N° 20.-** Plano del PIP con los 03 ambientes destinados para uso exclusivo Del Archivo Central  
Fuente: Oficina de Operaciones y Mantenimiento del Ministerio de Cultura.

### **k) Digitalización de documentos:**

El Archivo Central empezó a realizar las primeras acciones de digitalización de documentos debidamente organizados a partir del año 2011, la mayoría de tareas eran encomendadas por la Alta Dirección, solo se contaba con 02 scanner de oficina:

- 01 scanner Fujitsu Fi – 6010N Scan Snap.
- 01 scanner marca HP/Scanjet Enterprise 7500.

A pesar de contar con solo 02 equipos se empezó una práctica de digitalización de aquella documentación considerada con “Valor Permanente”, la cual debe preservarse por ser materia de investigación tanto a los usuarios internos y externos que así lo requieran.

Posteriormente, la digitalización se volvió una tarea casi indispensable ya que la necesidad de contar con la información en tiempo real vía on line, para las atenciones por Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia, etc.

Asimismo, el uso del Sistema Integrado de Trámite Documentario que empleamos en el Ministerio de Cultura, nos obliga a tener toda la documentación digitalizada, es por eso que se nos proporcionó los siguientes equipos a parte de los que ya se poseían:

- 01 escáner marca Canon DR-G1130 (Alta producción)
- 02 escáner marca Canon DR-6030C (Mediana Producción)

A la fecha se tiene digitalizada las siguientes series documentales por ser consideradas de valor permanente:

### **Fondo Casa de la Cultura del Perú:**

- Autógrafas de las Resoluciones Directorales de la Casa de la Cultura del Perú  
(1965-1971)

## **Fondo Instituto Nacional de Cultura:**

- Autógrafas de las Resoluciones Directorales, Resoluciones Jefaturales, Resoluciones Directorales Nacionales del Instituto Nacional de Cultura  
(1971 – 2010)
- Autógrafas de las Resoluciones Directorales Ejecutivas  
(1976 – 2003)
- Autógrafas de las Resoluciones de la Dirección de Gestión  
(2003 – 2010)
- Autógrafas de las Resoluciones Directorales, Resoluciones Jefaturales de la Oficina General de la Administración.  
(1979 – 1994)
- Autógrafas de las Resoluciones Directorales de la Dirección General de Producción para el Desarrollo Cultural / Dirección Fomento de las Artes  
(1996 – 2010)
- Autógrafas de las Resoluciones Jefaturales, Resoluciones Directorales, Resoluciones Sub Gerenciales de la Oficina de Recursos Humanos.  
(1976 – 2010)
- Resoluciones Directorales, Resoluciones Jefaturales del Proyecto Especial Museo de la Nación  
(1988 – 1990)
- Resoluciones Directorales Administrativas, Resoluciones Directorales, Resoluciones Gerenciales, Resoluciones Presidenciales del Museo de la Nación.  
(1990 – 1994)
- Contratos de Personal del Proyecto Especial Museo de la Nación y Museo de la Nación.
- Convenios Interinstitucionales

(1990 – 2010)

- Acuerdos de la Comisión Técnica de Arqueología

(1993 – 1997)

- Contratos de Locación de Servicios
- Contratos por Servicios No Personales
- Contratos por Prestación de Servicios
- Fichas de Personal
- Planillas de Remuneraciones de Personal Nombrado, Activos y Pensionistas  
(1997, 1998, 2008, 2009 y 2010) Solo hasta formato A3.

**Fondo Ministerio de Cultura:**

- Autógrafas de Resoluciones Ministeriales  
(2010 – 2014)
- Autógrafas de las Resoluciones Viceministeriales de Patrimonio Cultural  
e Industrias Culturales (2010 – 2014)
- Autógrafas de las Resoluciones de Secretaría General  
(2010 – 2014)
- Autógrafas de Decretos Supremos  
(2010 – 2014)
- Autógrafas de Resoluciones Supremas  
(2010 – 2014)
- Convenios Interinstitucionales  
(2010 – 2014)
- Autógrafas de las Resoluciones Directorales de la Dirección de Gestión  
(2010 – 2011)

- Autógrafas de la Resoluciones Directorales de la Dirección General de Industrias Culturales y Artes.  
(2013 – 2014)
- Autógrafas de las Resoluciones Directorales de la Dirección General de Patrimonio Cultural  
(2011 – 2013)
- Autógrafas de las Resoluciones Jefaturales, Resoluciones Directorales de la Oficina General de Recursos Humanos  
(2010 – 2013)
- Boletas de Pago CAS – Año 2010

La digitalización que se realiza en Archivo Central aún no cuenta con “valor legal”, pero se tiene considerado el desarrollo con valor legal dentro del Proyecto de Inversión Pública (PIP) al menos de la documentación considerada de “valor histórico”, hasta el momento estamos limitados a poder digitalizar solo hasta el formato A3 con los equipos que se cuenta, pero dentro del desarrollo y equipamiento del PIP se adquirirá 01 Scanner Planetario que nos permitirá poder digitalizar aquella documentación hasta en formato A0.

La intención es que el Archivo Central pueda contar con su propia “Línea de Producción de Microformas” para esto se debe cumplir los requisitos detallados en la Norma Técnica Peruana 392.0.30-2:2015 Microformas – Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico. (Ver Anexo N° 11).

Se entiende por Microformas: A la imagen reducida y condensada, o compactada, 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.

En el Ministerio de Cultura, se tiene esta necesidad ya que a partir del año 2016, se genera documentación electrónica, se hace uso de las firmas digitales, pero aún no están convertidas a microformas.

En este Ministerio se ha venido implementando todo lo concerniente a la implementación del Modelo de Gestión Documental, tal como lo aprueba la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI donde se reitera la interconexión de los sistemas de trámite documentario o equivalentes de las entidades de la Administración Pública, para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático (ONGEI), actualmente Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI).

La Gestión Documental, debe contar con diversas soluciones tecnológicas que garanticen la trazabilidad, digitalización, uso de firmas digitales e interoperabilidad de los documentos, estas herramientas además deberán asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los mismos. (Ver Anexo N° 12).

## **2.4 Resultados:**

### **a) Organización de documentos:**

**Definición:** “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”.

(Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J)

#### **Se pretendía alcanzar los siguientes objetivos:**

- ✓ Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos.
- ✓ Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades propias de la entidad.
- ✓ Los documentos indistintamente del soporte que los contenga, se organizarán según los lineamientos proporcionados por el Archivo Central del Ministerio de Cultura en todos los niveles de archivo.
- ✓ Facilitar la localización para la ubicación inmediata de la información solicitada.

#### **Se logró:**

- ✓ Cada fondo documental se encuentra organizado por las unidades orgánicas que la conforman, a su vez clasificadas por Series Documentales en un orden cronológico y correlativo.
- ✓ La documentación totalmente trabajada se encuentra en sus unidades de instalación; cajas archiveras normalizadas por Archivo Central con las siguientes medidas: 30.05 cm (ancho) x 35.00 cm (fondo) x 26.00 cm (alto), todos los otros niveles de archivo de gestión y periféricos utilizan las mismas cajas archiveras.
- ✓ Todos los repositorios cuentan con estantería fija de ángulo ranurado donde se ubican las cajas archiveras para una mejor conservación.

## **b) Descripción de Documentos:**

**Definición:** “La Descripción de documentos 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”.

(Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J)

### **Se pretendía alcanzar los siguientes objetivos:**

- ✓ Tener todos los inventarios en archivos Excel, ya no elaborarlos manualmente.
- ✓ Facilitar la localización de los documentos
- ✓ Garantizar el control Patrimonial Documental
- ✓ Brindar un eficiente servicio de información

### **Se logró:**

- ✓ Estandarizar los inventarios descriptivos según lo dispuesto en el SNA 03 Descripción Documental.
- ✓ En todas las PC's del Archivo Central se comparte por Acceso Directo la carpeta principal donde se almacena los inventarios de cada unidad orgánica.
- ✓ Se estructuró internamente un software de “Consulta Inventario de Series Documentales” el mismo que fue creado por personal de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones a solicitud del Archivo Central del Ministerio de Cultura (Ver Figura N°21)
- ✓ Este software de “Consulta Inventario de Series Documentales” nos permite realizar la búsqueda por los siguientes metadatos (Ver Figura N°22)
  - N° de Documento
  - Por años
  - Por Serie Documental
  - Por Unidad Orgánica
  - Por Contenido y/o asunto

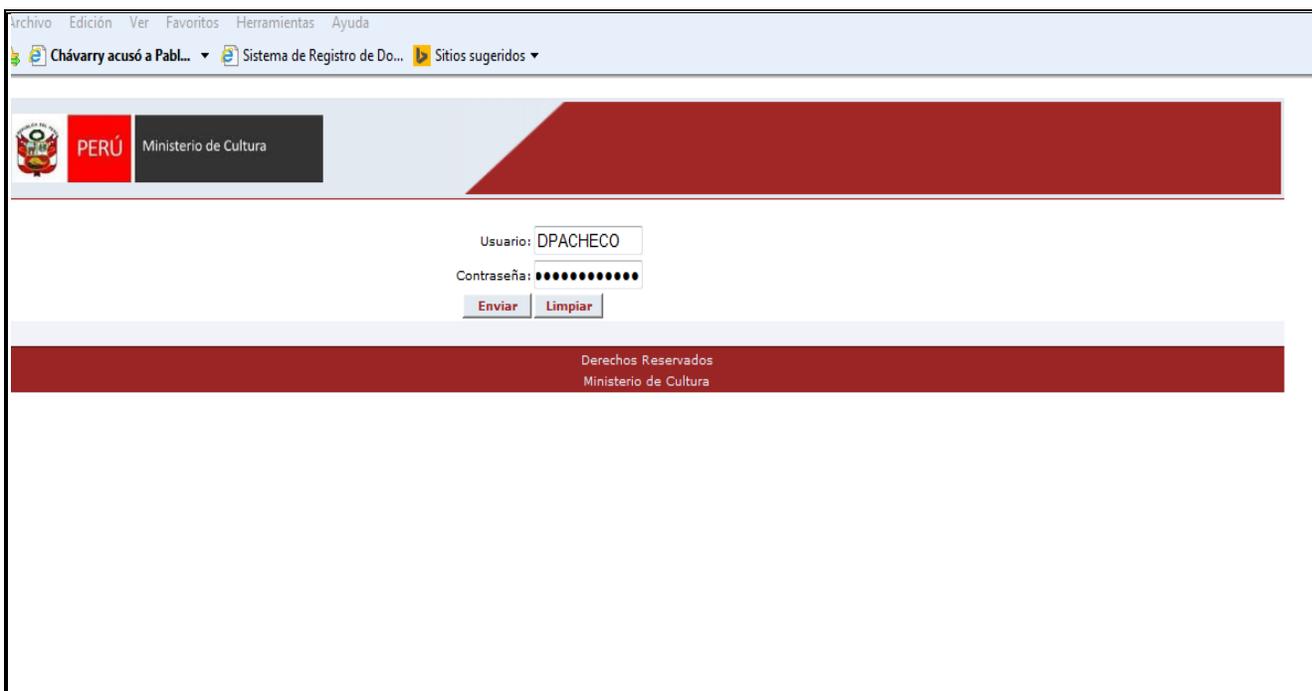


Figura N° 21.- Software de Consulta Inventario de Series Documentales

Fecha	N° de Documento	Contenido	Documento
15-01-2007	N° 054	AUTORIZAR, A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE CULTURA - PIURA LLEVAR A CABO IQS TALLERES EXPERIMENTALES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA - TEFAS 2007 "SEMBRANDO TALEN...	<a href="#">RDN N° 054</a>
08-02-2007	N° 154	ACEPTAR LA DONACIÓN EFECTUADA POR LA UNIVERSIDAD DE PIURA, A FAVOR DEI MUSEO DE LA NACIÓN - INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA, CONSISTE EN LOS BIENES MUE...	<a href="#">RDN N° 154</a>
13-02-2007	N° 169	DESIGNAR A PARTIR DEL 04 DE ENERO DEL 2007, A LA SEÑORA VERÓNICA VIRGINIA BRICEÑO CELI -DIRECTORA REGIONAL DE CULTURA DE PIURA EN REEMPLAZO DEL SEÑOR ...	<a href="#">RDN N° 169</a>
13-02-2007	N° 197	APROBAR EL INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA "LAS PROVINCIAS INCA EN LA SIERRA DE PIURA, NORTE DEL PERÚ" TEMPORADA 2005, A CARG...	<a href="#">RDN N° 197</a>
24-05-2007	N° 645	DECLARAR DE INTERÉS CULTURAL, LA REALIZACIÓN DE LA "XVI SEMANA DE IDENTIDAD CULTURAL 2007" EN LA REGIÓN PIURA A LLEVARSE A CABO DEL 08 AL 15 DE JULIO ...	<a href="#">RDN N° 645</a>
13-06-2007	N° 747	ENCARGAR PROVISIONAMENTE, DEL 13 DE JUNIO AL 13 DE JULIO DE 2007, LAS FUNCIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE CULTURA DE PIURA, A DON CARLOS ERNESTO ZAM...	<a href="#">RDN N° 747</a>
16-07-2007	N° 885	APROBAR EL INFORME FINAL DEL "PROYECTO DE EVALUACIÓN "ARQUEOLÓGICA PARA EL PEQUEÑO SISTEMA ELÉCTRICO CHULUCANAS II ETAPA DEPARTAMENTO DE PIURA", UBICA...	<a href="#">RDN N° 885</a>
12-09-2007	N° 1198	DESIGNAR A PARTIR DEL 10 DE SEPTIEMBRE DEL 2007, A DOÑA VERÓNICA VIRGINIA BRICEÑO CELI -DIRECTORA REGIONAL DE CULTURA DE PIURA EN REEMPLAZO DEL SEÑOR ...	<a href="#">RDN N° 1198</a>

Figura N° 22.- Consulta del software - Inventario de Series Documentales.

### **c) Selección de Documentos:**

**Definición:** “La Selección es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada entidad para predeterminar sus periodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos”.

(Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J)

#### **Se pretendía alcanzar los siguientes objetivos:**

- ✓ Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente
- ✓ Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios
- ✓ Programar el cronograma de transferencia de documentos según su ciclo vital.
- ✓ Aprovechar y preveer la disponibilidad de espacios.

#### **Se Logró:**

- ✓ Con los 02 procesos de eliminación que se realizaron se pudo eliminar 194.67 metros lineales de documentación que era innecesaria y que había vencido su tiempo de retención, con esto se logró aprovechar y optimizar los espacios al máximo, para poder montar estantería de ángulo ranurado y ubicar cajas archiveras que se encontraban pendiente de ser instaladas en repositorio.

### **d) Conservación de Documentos:**

**Definición:** “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.

(Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J)

#### **Se pretendía alcanzar los siguientes objetivos:**

- ✓ Asegura la integridad física del documento, independientemente a los soportes que lo contengan.

- ✓ Garantizar la conservación del Patrimonio Documental de la Nación.

**Se logró:**

- ✓ **Conservación de documentos en soporte papel:** Se siguen los lineamientos establecidos por el Archivo Central del Ministerio de Cultura, en todos los niveles de archivos.
- ✓ **Conservación de documentos electrónicos:** La Oficina General de Estadística, Tecnologías de la Información y Comunicaciones garantiza la conservación de los documentos electrónicos almacenados en el repositorio del SITD – Sistema Integrado de Trámite Documentario.

**e) Servicios Archivísticos:**

**Definición:** “El Servicio Archivístico es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de la entidad con fines de información”

(Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J)

**Se pretendía alcanzar los siguientes objetivos:**

- ✓ Normalizar todos los procesos que se brindan en Archivo Central.
- ✓ Satisfacer oportunamente la demanda de información de la entidad y del usuario externo.

**Se logró:**

- ✓ Como resultado actualmente se tiene todos los servicios administrados por el Archivo Central bajo lineamientos establecidos en Directivas, que son instrumentos internos de gestión archivística, entre las principales tenemos:
  - **Resolución de Secretaría General N° 040-2012-SG-MC**, de fecha 04-06-2012 aprueba “Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación de Archivos del Ministerio de Cultura”. (Ver Anexo N° 13)

**Se logró:**

- ✓ Orientar al personal del Archivo Central del Ministerio de Cultura, la importancia de un Plan de Prevención de Siniestros.
- ✓ Prevenir desastres, evitando o disminuyendo su magnitud.
- ✓ Proteger y asegurar el Patrimonio Documental de la Nación, aplicando medidas preventivas y de seguridad.

- **Resolución Ministerial N° 381-2012-MC**, de fecha 17-10-12 conforma el Comité Evaluador de Documentos del Ministerio de Cultura. (Ver Anexo N° 14).

**Se logró:**

- ✓ Conducir la aprobación del Cuadro de Clasificación de Documentos de la entidad.
- ✓ Conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos (PCD).
- ✓ Conducir las propuestas para el proceso de Eliminación de Documentos que hayan vencido su tiempo de retención en el Archivo Central y/o innecesarios ante el Archivo General de la Nación.

- **Resolución de Secretaría General N° 088-2013-SG/MC**, de fecha 17-10-12 aprueba la Directiva N° 007-2013-SG/MC “Procedimiento para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión y/o Periféricos al Archivo Central del Ministerio de Cultura. (Ver Anexo N° 15) Se aprueban:

Anexo N° 02 Formato de Inventario de Transferencia de Documentos

Anexo N° 03 Formato de Inventario de Registro para la Transferencia Documental

**Se logró:**

- ✓ Estandarizar el proceso de transferencia de documentos de los Archivos de Gestión y/o Periféricos al Archivo Central del Ministerio de Cultura.
- ✓ Descongestionar periódicamente los Archivos de Gestión y/o Periféricos para racionalizar la administración documentaria institucional.

- **Resolución de Secretaría General N° 238-2014-SG/MC**, de fecha 29-12-2014 aprueba la Directiva N° 012-2014-SG/MC “Procedimientos de Servicios Archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura” (Ver Anexo N° 16)

Se aprueban:

- Formato de servicio de búsqueda, consulta y copia (Ver Figura N°23)
- Formato de servicio de préstamo documental (Ver Figura N°24)
- Formato de servicio de atención vía correo electrónico (Ver Figura N°25)

		FORMATO 01 <b>SERVICIO BRINDADO POR EL ARCHIVO CENTRAL</b>							
FECHA DE ATENCIÓN	OFICINA SOLICITANTE	TIPO DE SERVICIO 1. BÚSQUEDA 2. COPIAS 3. CONSULTA	USUARIO	INTERNO	EXTERNO	FOTOCOPIAS	DESCRIPCIÓN	ATENDIDO POR	FIRMA USUARIO

**Figura N° 23.-** Formato de servicio de búsqueda, consulta y copia.



FECHA DE SOLICITUD:     /     /

DIRECCIÓN U OFICINA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

USUARIO: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ARCHIVO CENTRAL:

DEL SERVICIO	DE LA DEVOLUCIÓN
<p>_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO REALIZA ARCHIVO CENTRAL</p>	<p>_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO ENTREGA</p>
<p>_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO RECIBE</p>	<p>_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO RECIBE ARCHIVO CENTRAL</p>

ESTE DOCUMENTO DEBE SER DEVUELTO EN UN PLAZO MÁXIMO DE 48 HORAS (DÍAS HÁBILES).

**Figura N° 24.-** Formato de servicio de préstamo documental.

FECHA	OFICINA SOLICITANTE	USUARIO	INTERNO	EXTERNO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE

**Figura N° 25.-** Formato de servicio de atención vía correo electrónico.

**Se logró:**

- ✓ Acceder a los servicios que brinda el Archivo Central de una manera normalizada y bajo responsabilidad del usuario que la solicite.
  - ✓ Adoptar procedimientos uniformes en la prestación de los Servicios Archivísticos que brinda el Archivo Central.
- **Resolución de Secretaría General N° 244-2018-SG/MC**, de fecha 05-12-18 aprueba el “Cuadro de Clasificación de Documentos” del Ministerio de Cultura. (Ver Anexo N° 17)

**Se logró:**

- ✓ Establecer la organización por Series Documentales en todos los Archivos de Gestión y/o Periféricos del Ministerio de Cultura.
- ✓ Instituir este instrumento de gestión documental para la gestión documental física y electrónica de la entidad.

- ✓ El Cuadro de Clasificación de Documentos, es un instrumento base para la posterior elaboración del PCD, donde se otorga el valor permanente o temporal, según corresponda.

**f) Digitalización de Documentos:**

- ✓ Con la digitalización que se viene realizando desde el año 2011 de la documentación considerada de “valor permanente” se ha contribuido a la conservación y preservación de la misma, ya que la misma no se manipula físicamente, solo se usa las imágenes digitalizadas de las mismas para las diferentes atenciones que son requeridas:
  - Vía correo electrónico.
  - Atenciones por Acceso a la Información Pública.
  - Portal Institucional – Transparencia
  - Documentos anexos – Sistema Integrado de Trámite Documentario (Ver Figuras N°26 y N°27)
- ✓ Asimismo la digitalización de la documentación de Valor Permanente contribuye al Plan de Continuidad Operativa dirigido por la Oficina de Defensa Nacional que forma parte- Plan de Reanudación de Actividades Críticas, en caso de un desastre natural de gran magnitud que afecte a la nación.

OACGD user: DPACHECO - TDF110 - [TDF110 EMISION DE DOCUMENTOS PERSONALES]

Window

Nuevo Grabar Eliminar Buscar Cerrar Salir

### EMISION DE DOCUMENTOS PERSONALES

Año : 2019 Nro Emisión : 15 Estado:  EN PROYECTO

Remitente  
 Dependencia : OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARI Local / Sede / Agencia : SEDE CENTRAL  
 Firmado por : DORIS ELIZABETH PACHECO CRUCES

Datos del Documento  
 Tipo de Documento : PROVEIDO Número : 000010 - 2019 / DPC/OACGD/SG/MC Fecha : 10/01/2019  
 Asunto : Se remite la RDN N° 916-2002-INC Expediente :  
 Ubicación :  
 Atender en : 0 días

Año	Tipo Doc.	Emi	Rec	Número de Documento
2019	PROVEIDO			000126-2019-OACGD/SG/MC

Documentos Anexos

Generacion de Documentos  
 Genera Documento  
 Abrir Documento

Destinatario

Local	Personal	Trámite	Observaciones	Prioridad
Y GES SEDE CENTRAL	ANA MARIA SALAZAR LAGUNA	POR CORRESPONDI		NORMAL

Figura N° 26.- Sistema Integrado de Trámite Documentario.

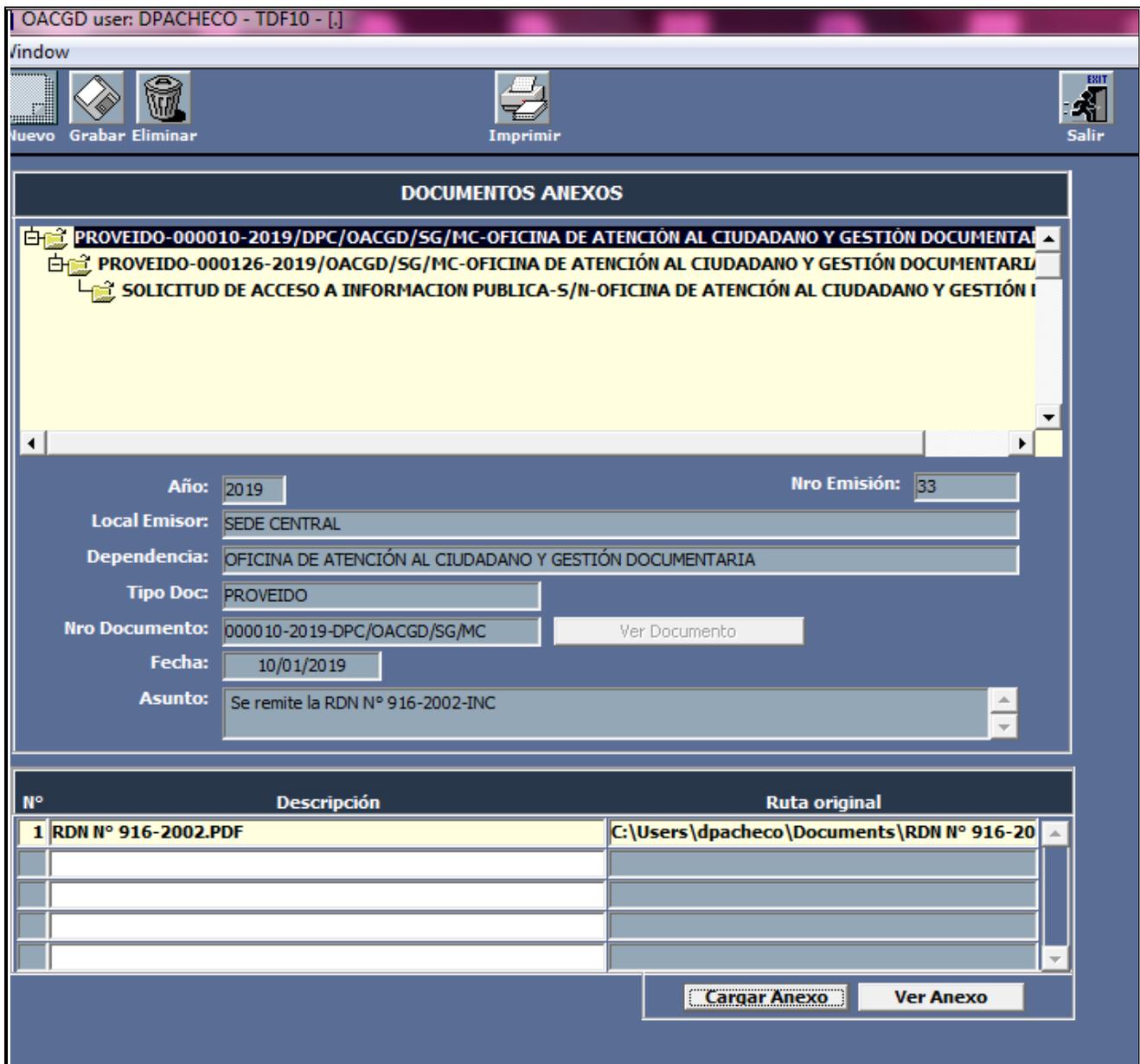


Figura N° 27.- Documentos anexos del Sistema de Trámite Documentario.

**g) Firma digital:**

Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior (Ver Figura N°28).

Dentro del marco de lo dispuesto en la Ley N° 27269, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 052-2008-PCM y modificatorias; la firma digital posee la misma validez y eficacia jurídica que la firma manuscrita, permitiendo consolidar la gestión documental digital de la Entidad.

**Se logró:**

- ✓ El Sistema Integrado de Trámite Documentario- SITD (Convenio MC-RENIEC) nos ha permitido contribuir al desarrollo del Gobierno Electrónico, haciendo uso también de las firmas digitales para la emisión de documentos con valor legal.

Asimismo, con la emisión de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM-SEGDI se obliga a las entidades del Estado a contar con sistema de trámites electrónicos – como el que tiene el Ministerio de Cultura desde el año 2016 – para que se pueda interoperar entre ellas a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE.

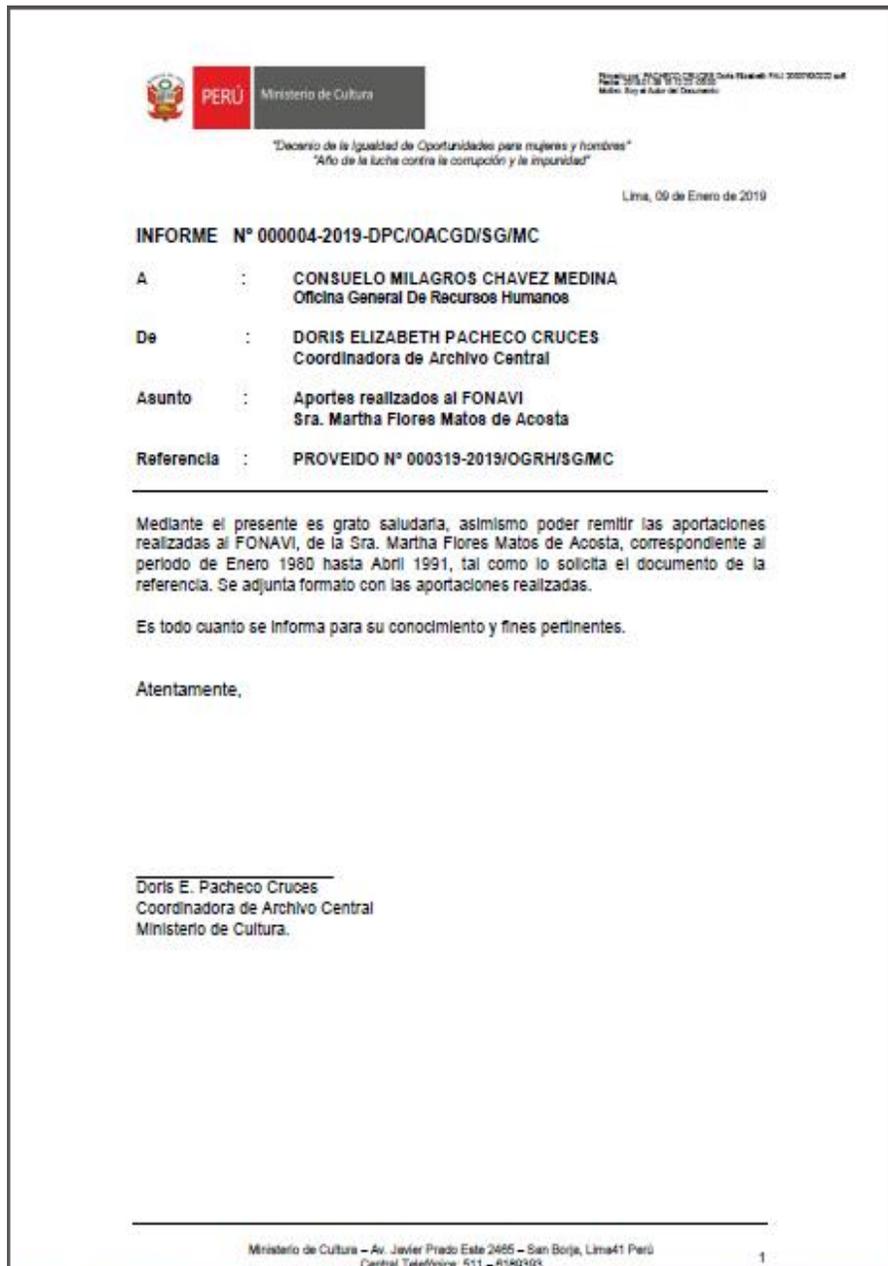


Figura N° 28.- Documento con Firma digital

#### h) Usuarios:

En este Ministerio de Cultura, tenemos dos tipos de usuarios:

- **Internos** que es el personal propio de la institución de las diversas unidades orgánicas, museos, Direcciones Desconcentradas de Cultura y Unidades Ejecutoras.
- **Externos** es el ciudadano de a pie que desea acceso a información según sus necesidades, entre el público más concurrente tenemos estudiantes, investigadores nacionales y extranjeros, arqueólogos, historiadores, comunicadores, ingenieros, arquitectos, entre otros.

En caso el ciudadano desee “Lectura” de alguna documentación la atención es personalizada, se le otorga una cita y se le atiende en las instalaciones de Archivo Central.

En caso el ciudadano desee la atención “vía virtual” se le remite a un correo electrónico toda la información detallada.

La Modificación de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme a su Texto Único Ordenado, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM “La entidad de la Administración Pública a la cual se haya presentado la solicitud de información debe otorgarla en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, sin perjuicio de lo establecido en el literal g)”.

Sin embargo, no se llega a los 10 días hábiles establecidos por ley, la atención podría darse en el transcurso del día o a más tardar al día siguiente ingresada la solicitud, generando un servicio óptimo y eficiente.

### **III. APORTES DESTACADOS A LA ENTIDAD.**

#### **a) Reconocimiento:**

Mediante la Resolución Jefatural N° 083-2017-AGN/J de fecha 09 de mayo del 2017, se otorga el reconocimiento “Fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos 2016”, por el cumplimiento de la normatividad archivística, a la entidad “Ministerio de Cultura”. Felicitan a la Alta Dirección y al personal archivero de las entidades mencionadas en el artículo anterior por su contribución al desarrollo e implementación del Sistema Institucional de Archivos y su eficiente labor archivística.

(Ver Anexo N° 18)

#### **b) Becaria:**

La suscrita fue Becaria en el año 2012 por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Madrid - España. Programa de Formación de Profesionales Iberoamericanos en el Sector Cultural desarrollado en el Archivo General de la Administración, Alcalá de Henares – Madrid – España.

Luego de recibir todos los conocimientos impartidos en el Programa, regresé a mi Entidad con conocimientos innovadores respecto a la organización y conservación de documentos históricos, los cuales repliqué en el personal del Archivo Central, como en los Archivos de Gestión, Periféricos, Direcciones Desconcentradas de Cultura, Museos pertenecientes al Ministerio de Cultura.

#### **c) Aporte del trabajo del Historiador:**

La relación entre el “Historiador” y los “Archivos” constituye la fuente básica y fundamental de nuestro quehacer profesional, no sólo porque es la memoria de la Entidad, si no pues que en los Archivos se refleja una buena administración.

Los Archivos tienen una función social particularmente va más allá del reducido grupo de investigadores, historiadores, que lo frecuentan. Aquí en el Ministerio de Cultura se piensa en el servicio que se le puede ofrecer al ciudadano.

Durante la última década ha prevalecido incorporar a los historiadores a los archivos, pues se supone que es idóneo para ellos y dan cierto grado de profesionalización, sin desmerecer a los archivistas de formación por realizar un trabajo más técnico que llevándolo a investigación.

La organización de un archivo es primordial, sin una descripción y catalogación adecuada no se podría brindar un eficiente servicio, de aquí nace la necesidad de ordenar, sistematizar, clasificar, tener más adeptos a la investigación. La función del historiador no es solo la suma o acumulación de datos sino el establecer una metodología capaz de ofrecer explicaciones jerarquizadas y salvaguardar la memoria.

Particularmente en este Archivo Central, se custodia documentación administrativa e histórica desde los orígenes de la entidad, para la organización de los documentos se respetó el principio de procedencia, se trabajó de acuerdo con la naturaleza de cada fondo documental.

El trabajo del historiador debe disponer de elementos que lo lleven a entender toda la organización documental y como esta pueda ser usada a la par con los avances tecnológicos, se debe hacer uso de las fuentes contribuyendo a la recuperación de la memoria, el historiador debe ser una especie de guardián de la memoria.

Es nuestro deber como historiadores crear en los ciudadanos una cultura documental, con una sola finalidad velar por la preservación del patrimonio documental de la nación.

La suscrita al encabezar esta coordinación de Archivo Central como historiadora y como servidora pública, tiene clara la función primordial de todo archivo, el cual es la disposición de los documentos,

no apropiarse de los mismos, sino contribuir a la investigación, a su conservación para las futuras generaciones.

El Ministerio de Cultura al contar con los niveles de Archivo Histórico y Archivo Central, mantiene gran cantidad de investigadores nacionales y extranjeros entre su mayoría: historiadores, antropólogos, arqueólogos, arquitectos, estudiantes de nivel superior, entre otros.

Los principales temas de investigación por lo que se acude son:

- Acciones sobre los Centros de formación de cultura en el país.
- José María Arguedas – Director de la Casa de la Cultura del Perú
- Reconocimiento de personalidades meritorias
- Reconocimiento de manifestaciones inmateriales  
(Folklor, arte popular, tradiciones orales)
- Declaración de zonas arqueológicas
- Declaración de Patrimonio Inmueble y Mueble, etc.

El uso del conocimiento histórico para investigar, enseñar y sostener profesionalmente el oficio del historiador mantiene íntima relación con su práctica archivística, donde frecuente y recoge insumo para sus investigaciones, es por esto que nuestro Archivo Histórico tiene una constante visita, en temas relacionados a las acciones realizadas durante la gestión de la Casa de la Cultura del Perú, que tuvo a cargo la Dirección de Don José María Arguedas, el cual tenía entre su principal visión impulsar la cultura nacional en todas sus manifestaciones.

El archivo histórico de la entidad es consultado frecuentemente, por lo que su valiosa información debe ser conservada y custodiada bajo parámetros de consulta e investigación, es una influencia positiva que ejercen en la formación de los estudiantes y profesionales.

Se pretende con la llegada de las nuevas tecnologías (digitalización, microformas) se permita encontrar de manera ágil y cómoda cualquier documento que forme parte del archivo. Las consultas podrán ser desde sus hogares o centros de trabajo sin tener que trasladarse físicamente. Solo así se podrán crear grandes archivos históricos que sigan siendo eficaces y útiles a la sociedad.

Los archivos históricos constituyen la garantía de la evolución jurídica y administrativa de la sociedad, son la memoria colectiva de una nación, región o localidad; testimonios que evidencian la experiencia humana. Su finalidad es atesorar, salvaguardar y difundir el patrimonio documental. Las transformaciones de la nueva sociedad obligan a un desarrollo integral y armónico de los archivos para poner a disposición de los investigadores este valioso acervo documental, tarea que debe ser atesorada por el historiador.

#### IV. CONCLUSIONES

- 1.- El Ministerio de Cultura apunta a la modernización, es por esto que se cumple de manera progresiva el Modelo de Gestión Documental exigido para todas las instituciones del Estado a cargo de la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia de Consejo de Ministros, normado bajo la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital Nro. 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental, en el marco del Decreto Legislativo Nro. 1310”.
2. Las acciones que se han venido detallando han contribuido en gran magnitud al cumplimiento de los objetivos de trazabilidad, disponibilidad, fiabilidad, autenticidad, seguridad, interoperabilidad, investigación e intercambio de documentos electrónicos técnica y jurídicamente válidos con otras entidades.
- 3.- El desempeño del Archivo Central es fundamental, ya que en nuestros repositorios se custodia todo el Patrimonio Documental de la entidad que es solicitado diariamente con intereses académicos, de investigación, para posteriores publicaciones, etc.
- 4.- Se determina a nuestro Archivo Central como un centro de información abierto a todo tipo de público, en especial a los investigadores nacionales que pueden dar certeza de la valiosa información con la que se cuenta, se fomenta a la investigación y publicación histórica. La relación entre el Archivo y el Historiador es fundamental para el crecimiento profesional del historiador, la investigación se ve reflejada en inventarios, catálogos, realizados por el profesional que invita a seguir consultando las fuentes detalladas en las mismas.

## V. RECOMENDACIONES.

1.- Se recomienda proseguir con la ejecución del Proyecto de Inversión Pública “Mejoramiento De Los Servicios Archivísticos Del Archivo Central- Ministerio De Cultura, Distrito De San Borja, Provincia Y Departamento De Lima”.

Con el desarrollo del PIP se superarán algunas limitaciones que persisten a fin de evitar incurrir en infracciones reguladas por el Reglamento de aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación (Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos (Ver Anexo N° 19)

2.- Una vez terminada la realización de procesos técnicos archivísticos de la documentación histórica, perteneciente al Fondo de la Casa de la Cultura del Perú (Archivo Histórico), la cual está considerada como un componente del PIP se deberá organizar y realizar una exposición abierta al público en general para dar a conocer aquella documentación con carácter de valor permanente para la entidad y para el país, con esto se podrá atraer a más investigadores.

3.- Toda la descripción contenida en inventarios, catálogos e imágenes digitalizadas con valor legal, deberán ser colgadas en el Portal Institucional con la finalidad de ser consultada y revisada por cualquier ciudadano e investigador que lo desee.

4.- Se recomienda seguir contando con practicantes pre profesionales de la carrera de Historia para que ambas partes puedan adquirir conocimientos tanto en el desarrollo organizacional de los documentos que se custodian, como la revisión de las fuentes para futuras investigaciones.

## **VI. REFERENCIAS PERSONALES**

Dra. Ana María Salazar Laguna

Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Ministerio de Cultura

Teléfono 6189393 Anexo 2205.

Dra. Consuelo Milagros Chávez Medina

Directora General de la Oficina de Recursos Humanos

Ministerio de Cultura

Teléfono 6189393 Anexo 2383

## VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Coloma, C. (2001). *La Comisión Nacional de Cultura y la Casa de Cultura del Perú 1962 – 1971*. Lima. Perú: Instituto Nacional de Cultura

Casareto, L. (2018). *Hilos entre la comunicación, la historia y la archivística*. Mar del Plata. Argentina: Editorial Hilos entre la comunicación, la historia y la archivística.

Bresciano, J. (2008). *Ciencias auxiliares de la historia. Guía bibliográfica*. Montevideo. Uruguay: Editorial Matt Libros.

Caimari L. (2018). *El historiador y el archivo, el archivo y la historia. Reflexiones sobre el uso del archivo para la escritura de la historia*. La Plata. Argentina: Editorial Archivo Histórico de la Universidad Nacional de la Plata.

Bresciano, J. (2002) El historiador, los archivos y los medios informáticos. Roma: Librería Ateneo Salesiano, Año XXI, N° 1

Flores, M (2011). *Archivos, archivistas e historiadores: Notas sobre una trilogía retadora para pensar y hacer la historia*. Puerto Rico: Editorial Red de Archivos de Puerto Rico.

Rodríguez A. (2011). *La importancia de los documentos originales para el historiador* México: Editorial Boletín Mexicano de Historia y Filosofía de la Medicina.

## VIII. ANEXOS

- 01.- Resolución Directoral Nacional N° 348-2003-INC (Impulsa a la creación del Archivo Central)
- 02.- Resolución Jefatural N° 1003-1991-INC (ROF del INC)
- 03.- Resolución Directoral Nacional N° 234-1995-INC (MOF del INC)
- 04.- DS N° 017-2003-ED - Organigrama del Instituto Nacional de Cultura.
- 05.- Resolución Directoral Nacional N° 233-1995-INC (CAP del INC)
- 06.- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J (Normas generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional).
- 07.- Resolución Jefatural N° 046-2011-AGN/J (Aprueba primer proceso de eliminación)
- 08.- Resolución Jefatural N° 150-2014-AGN/J (Aprueba segundo proceso de eliminación)
- 09.- Memorando N° 703-2013-OACGD-SG/MC (Felicitación)
- 10.- Proyecto de Inversión Pública “Mejoramiento de los Servicios Archivísticos del Archivo Central – Ministerio de Cultura, Distrito de San Borja, Provincia y Departamento De Lima” Código SNIP 112988 (Viabilidad)
- 11.- Norma Técnica Peruana 392.0.30-2:2015 Microformas – Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento.  
Parte 2: Medios de archivo electrónico.
- 12.- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI (Aprueba Modelo de Gestión Documental)
- 13.- Resolución de Secretaría General N° 040-2012-SG-MC (Plan de prevención y recuperación de siniestros por inundación)
- 14.- Resolución Ministerial N° 381-2012-MC (Conforma Comité Evaluador de Documentos)
- 15.- Resolución de Secretaría General N° 088-2013-SG/MC (Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión y/o Periféricos al Archivo Central)

- 16.- Resolución de Secretaría General N° 238-2014-SG/MC (Servicios Archivísticos)
- 17.- Resolución de Secretaría General N° 244-2018-SG/MC (Cuadro de Clasificación de Documentos)
- 18.- Resolución Jefatural N° 083-2017-AGN/J (Reconocimiento del AGN)
- 19.- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J (Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos)
- 20.- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J (Eliminación de Documentos)
- 21.- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J (Aprueba formulación del Plan Anual de Trabajo de Archivístico)
- 22.- Resolución Ministerial N° 084-2019-MC (Aprueba Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Cultura-2019)



Resolución *Directoral Nacional* N<sup>o</sup> ..... 348 / INC

Lima, 26 MAYO 2003

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 017-2003-ED, publicado el 22 de mayo del 2003, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Cultura, estableciéndose en el mismo la conformación de su nueva estructura orgánica;

Que, la Primera Disposición Final del Reglamento antes señalado, autoriza a la Dirección Nacional del Instituto Nacional de Cultura para dictar las disposiciones complementarias necesarias para su mejor aplicación, en armonía con los fines y objetivos institucionales;

Que, el artículo 2° del Decreto Supremo N° 017-2003-ED, autoriza al Director Nacional del Instituto Nacional de Cultura a implementar la reestructuración de la Entidad en un plazo de ciento veinte (120) días, así como a dictar las disposiciones complementarias y/o precisiones correspondientes a efectos de consolidar el proceso de reestructuración en concordancia con las normas que regulan el proceso de regionalización y descentralización;

Que, en cumplimiento de las disposiciones a que se refieren los considerandos que anteceden, es conveniente establecer provisionalmente y en tanto se definen los términos operativos, la organización y funciones que cumplirá la Gerencia General, a fin de asegurar el normal desenvolvimiento de las acciones técnicas y administrativas de la Institución;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 017-2003-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Cultura;

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** La Gerencia General es el órgano dependiente de la Dirección Nacional responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los recursos y bienes de la Institución, así como prestarle el apoyo administrativo en la gestión de personal, recursos materiales y financieros y la prestación de servicios para actividades culturales. Está a cargo de un funcionario con nivel de Director General.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Las funciones de la Gerencia General son provisionalmente las siguientes:

- a. Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas de las dependencias a su cargo.
- b. Proponer al Director Nacional las políticas y normas de gestión que considere necesarias para el cumplimiento de los fines de la Institución.
- c. Supervisar el cumplimiento de las políticas y normas relacionadas con la administración de bienes, servicios y recursos humanos y financieros de la Institución.
- d. Proponer a la Dirección Nacional, y someter a su aprobación, el anteproyecto de Presupuesto, el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual de la Institución.
- e. Presentar a la Dirección Nacional, para su aprobación, los Estados Financieros, la Memoria Anual y el Informe de Gestión Institucional Anual.
- f. Proponer al Director Nacional las normas y directivas necesarias sobre los procesos de racionalización que permitan mejorar la eficiencia operacional de la Institución.



- g. Proponer a la Dirección Nacional las modificaciones que considere necesarias en la estructura organizacional.
- h. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Institución y entidades nacionales e internacionales la elaboración de proyectos relacionados con los fines institucionales.
- i. Proponer al Director Nacional normas sobre contratación, evaluación, promoción y control de personal y supervisar su cumplimiento.
- j. Proponer a la Dirección Nacional las políticas y normas referentes a la prestación de servicios y producción de bienes culturales que brinda la Institución así como las referentes a la implementación de sistemas y aplicaciones informáticas.
- k. Mantener permanente contacto y coordinación con organismos estatales y privados relacionados con los asuntos de su competencia.
- l. Actuar, en la instancia de su competencia, las acciones interpuestas que ameritan su intervención.
- m. Coordinar la agenda y el despacho de la Dirección Nacional.
- n. Supervisar la numeración, registro, publicación, distribución y custodia de los dispositivos legales expedidos por la Institución.
- o. Supervisar la transcripción y autenticado de copias de documentos.
- p. Informar y asesorar a la Alta Dirección sobre los asuntos de su competencia.
- q. Otras funciones que le asigne la Dirección Nacional.

**ARTICULO TERCERO.-** La Gerencia General está

conformada por:

**A. OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

La Oficina de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento de la Gerencia General responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión, planes estratégicos y presupuesto; así como del ordenamiento y sistematización del proceso de gestión institucional efectuando evaluaciones, ajustes y mejoras permanentes en la estructura orgánica, métodos, procedimientos de trabajo, asignación de funciones y elaboración de instrumentos de gestión. Está a cargo de un funcionario con el nivel de Director al que le corresponden provisionalmente las siguientes funciones:



- a. Proponer a la Gerencia General planes y estrategias para el financiamiento de las actividades institucionales.
- b. Gestionar la captación de recursos para el fortalecimiento institucional.
- c. Gestionar la participación del sector privado para el financiamiento de las actividades de la Institución.
- d. Dirigir el proceso de formulación, evaluación y seguimiento de los planes, proyectos y presupuesto de la Institución, de acuerdo a las normas vigentes, y proponerlos a la Gerencia General para su aprobación.
- e. Supervisar que los planes, proyectos y presupuestos se cumplan dentro de los plazos y costos previstos.
- f. Asegurar, en coordinación con las áreas respectivas, la compatibilización del Plan Operativo con el Presupuesto Anual, a fin de asegurar el cumplimiento de la metas previstas.
- g. Coordinar y supervisar el apoyo técnico en la formulación y evaluación de proyectos relacionados con los fines de la Institución.
- h. Evaluar e informar a la Gerencia General la vigencia de las tarifas que se apliquen por los servicios que brinda la Institución.
- i. Recopilar y evaluar la información estadística, coordinando sobre la materia con los organismos competentes.
- j. Evaluar la organización, funciones, procedimientos y recursos del Instituto Nacional de Cultura y proponer a la Gerencia General las mejoras o cambios correspondientes.
- k. Formular manuales, reglamentos y otros instrumentos normativos de la Institución.
- l. Optimizar el esfuerzo institucional con el fin de obtener mayores y mejores resultados mediante la sistematización de actividades.
- m. Optimizar la utilización del espacio físico para lograr mayor eficiencia.



Resolución Directoral Nacional N<sup>o</sup> ..... 348 / INC

- n. Informar y asesorar a la Gerencia General en los asuntos de su competencia.
- o. Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

La Oficina de Planificación y Presupuesto está conformada por las Unidades de: Planificación, Proyectos y Racionalización y Presupuesto.

**B. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

La Oficina de Administración es el órgano dependiente de la Gerencia General encargado de proporcionar el apoyo administrativo requerido en la gestión institucional, mediante la administración de los recursos humanos y financieros de la Institución; conduce los sistemas de Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos. Está a cargo de un funcionario con nivel de Director al que le corresponden provisionalmente las siguientes funciones:

- a. Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas de las Oficinas a su cargo.
- b. Optimizar la administración de los recursos humanos y financieros de la Institución reduciendo costos operativos y maximizando beneficios.
- c. Supervisar y normar las operaciones administrativas en todos los órganos que forman la Institución así como mantener estrecha coordinación administrativa con ellos.
- d. Promover el desarrollo de sistemas de información administrativa.
- e. Ejercer el control interno de las operaciones administrativas.
- f. Consolidar anualmente a nivel de Pliego los balances y estados financieros.
- g. Ejecutar el presupuesto de acuerdo a las normas vigentes.
- h. Velar por el adecuado manejo de los fondos de la Institución, debiendo realizar arquéos de caja en forma periódica.
- i. Informar y asesorar a la Gerencia General sobre los asuntos de su competencia.
- j. Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

La Oficina de Administración está conformada por las Unidades de Contabilidad, de Tesorería y de Recursos Humanos.

**OFICINA DE LOGÍSTICA Y PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

La Oficina de Logística y Producción de Bienes y Servicios es el órgano dependiente de la Gerencia General encargado de proporcionar el apoyo requerido en la gestión institucional, mediante la administración de los recursos materiales, la adquisición y contratación de bienes y servicios generales, la prestación de servicios culturales que realiza la Institución y la implementación de sistemas y aplicaciones informáticas y el soporte técnico correspondiente. Está a cargo de un funcionario con el nivel de Director al que le corresponden provisionalmente las siguientes funciones:

- a. Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas de las Oficinas a su cargo.
- b. Proponer el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- c. Elaborar y proponer las políticas y directivas para la ejecución de los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, de acuerdo a la normativa vigente.
- d. Integrar el Comité Especial relacionado con las adquisiciones y contrataciones de la Institución.
- e. Administrar el almacenamiento de bienes.



- f. Asegurar el oportuno abastecimiento de bienes, servicios generales y seguridad.
- g. Planificar, disponer y supervisar el control patrimonial.
- h. Aprobar el inventario físico anual de bienes patrimoniales según las normas vigentes.
- i. Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la prestación de servicios y producción de bienes culturales que brinda la Institución así como las relacionadas con la promoción de los mismos.
- j. Administrar las pólizas de seguro de la Institución.
- k. Planear, organizar, dirigir y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas y aplicaciones informáticas, así como las actividades relacionadas con el soporte técnico informático a las unidades orgánicas de la Institución en el procesamiento de datos.
- l. Informar y asesorar a la Gerencia General sobre los asuntos de su competencia.
- m. Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

La Oficina de Logística y Producción de Bienes y Servicios está conformada por las Unidades de Logística y de Producción de Bienes y Servicios Culturales.

**D. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA**

La Oficina de Administración Documentaria tiene como finalidad asistir a la Alta Dirección en el despacho de sus actividades, así como desarrollar acciones referentes a la administración documentaria y el archivo general de la Institución. La Oficina de Administración Documentaria depende de la Gerencia General y está a cargo de un funcionario con nivel de Director, al que le corresponde provisionalmente las siguientes funciones:

- a. Dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar la administración documentaria de la Institución.
- b. Mantener el registro y efectuar la distribución de las resoluciones, oficios, cartas, credenciales y otros documentos que emita la Dirección Nacional y los órganos de la Institución.
- c. Elaborar los proyectos de resoluciones, oficios, informes, memorandos que son solicitados por la Alta Dirección.
- d. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la documentación que emite y recibe el INC, a través de la Unidad de Trámite Documentario.
- e. Efectuar y controlar el movimiento documentario del Archivo Central de la Institución así como las acciones de depuración, transferencia y procesamiento de documentos.
- f. Desarrollar las acciones de orientación, información y atención a los usuarios de la institución y público en general.
- g. Organizar los expedientes para los trámites administrativos requeridos por la Alta Dirección.
- h. Tramitar documentos reservados y contenciosos de la Alta Dirección.
- i. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia.
- j. Implementar y conducir el sistema de archivos de la Institución a nivel nacional.
- k. Recopilar, procesar y clasificar convenios y documentos de gestión.
- l. Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

Forman parte de la Oficina de Administración Documentaria las Unidades de Trámite Documentario y de Archivo Central.

**ARTICULO CUARTO.-** Dejar sin efecto todas las Resoluciones que se opongan a la presente.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**



*Luis Guillermo Lumberas Salcedo*  
**LUIS GUILLERMO LUMBRERAS SALCEDO**  
 DIRECTOR NACIONAL  
 INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA



Resolución Jefatural No. 1003

Lima, 22 de Julio de 1991

CONSIDERANDO:

Que, la Comisión Central de Reorganización del Instituto Nacional de Cultura designada por Resolución Jefatural No. 340-91-INC/J y modificada por Resolución Jefatural No. 507-91-INC/J, ha cumplido con presentar el correspondiente Informe recomendando una nueva Estructura Orgánica para el Instituto Nacional de Cultura, así como un Reglamento de Organización y Funciones apropiado para dicha estructura;

Que, mediante Decreto Supremo No. 0014-91-ED de fecha 15 de julio del presente año se aprobó la Nueva Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Cultura.

Que por Resolución Ministerial No. 1150-88-ED de fecha 30 de diciembre de 1988 se delega al Jefe del Instituto Nacional de Cultura entre otras la facultad de aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de dicha institución, ello en el marco de la desconcentración de los niveles de decisión establecido como uno de los lineamientos del Programa Nacional de Desburocratización (PRONADE);

Con las visaciones de las Oficinas de Presupuesto y Planificación, de Asesoría Jurídica, de Administración, y Sub Jefatura;

De conformidad con el Decreto Supremo No. 004-91-PCM, la Resolución Jefatural No. 094-91-INAP, el Decreto Supremo No. 002-83-PCM, la Directiva No. 005-82-INAP; y

Estando a las facultades delegadas por el inciso b) del numeral 2.2 de la Resolución Ministerial No. 1150-88-ED;

SE RESUELVE:

1o.- APRUEBESE el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Cultura el mismo que consta de cuatro (04) Títulos, siete (07) Capítulos, y sesentisiete (67) Artículos, y que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNIQUESE.



*Pedro Gjurisovic Canevaro*  
PEDRO GJURISOVIC CANEVARO  
Jefe del  
Instituto Nacional de Cultura

INC/OAJ  
GLL/sz.



# Resolución Directoral Nacional No. 334 95/INC

"Año de las Inversiones Productivas"

Lima, 14 JUL. 1995

## CONSIDERANDO :

Que, por D.S. No.50-ED-94, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación del Instituto Nacional de Cultura, facultándosele la formulación y aprobación del correspondiente Manual de Organización y Funciones (M.O.F.);

Que, el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) es el instrumento técnico normativo que fija los objetivos, organizaciones, funciones, tareas, niveles de autoridad y responsabilidad para dinamizar las actividades del personal que labora en la Sede Central del Instituto Nacional de Cultura, orientadas a obtener eficiencia y eficacia en la gestión.

De conformidad con lo establecido en el D.S. No.50-ED-94, la Directiva No.009-94-INAP/DNR, que aprueba las normas para la formulación de Manuales de Organización y Funciones;

## SE RESUELVE :

Artículo 1ro.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) del Instituto Nacional de Cultura, que consta de Quince (15) Capítulos, y forma parte de la presente Resolución, entrando en vigencia a partir de la fecha de su expedición.



REGISTRESE, COMUNIQUESE Y DIVULGUESE



*Pedro Gjurinovic*  
PEDRO GJURINOVIC CANEVARO  
DIRECTOR NACIONAL  
Instituto Nacional de Cultura

del Decreto Supremo N° 061-2003-EF, publicado en nuestra edición del 13 de mayo de 2003, en la página 243991.

**DICE:**

**Artículo Segundo.-** Incorpórese la Cuarta Disposición Transitoria siguiente:  
(...)

**DEBE DECIR:**

**Artículo Segundo.-** Incorpórese al Reglamento la Cuarta Disposición Transitoria y Final siguiente:  
(...)

09505

**EDUCACIÓN****Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Cultura**

**DECRETO SUPREMO**  
N° 017-2003-ED

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

**CONSIDERANDO:**

Que, el Instituto Nacional de Cultura - INC constituye un Organismo Público Descentralizado del Sector Educación que tiene por finalidad ejecutar actividades y acciones a nivel nacional en el campo de la cultura, así como normar, supervisar y evaluar la política cultural del país y administrar, conservar y proteger el patrimonio cultural de la Nación. Asimismo la compete promover la integración, fomento, apoyo, desarrollo y difusión de las diversas manifestaciones y creaciones culturales, con el propósito de promover la consolidación de la identidad cultural, local, regional y nacional;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado ha declarado al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio de las personas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 034-2002-ED se declaró en Reestructuración al Instituto Nacional de Cultura - INC, con el objeto de conducir a la redefinición, priorización, o modificación de sus funciones y estructura, sin afectar sus fines y objetivos;

Que, el proceso de Reestructuración del Instituto Nacional de Cultura - INC requiere de la implementación paulatina de la nueva estructura organizacional elaborada por la Comisión de Reestructuración a que se refiere el artículo 3° del precitado Decreto Supremo; por lo que es conveniente autorizar a la Dirección Nacional del Instituto Nacional de Cultura - INC su implementación en 120 (ciento veinte) días;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 13°, numeral 13.2 de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, mediante Decreto Supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, se dictará el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Cultura - INC;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 560 - Ley del Poder Ejecutivo, la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM y el Decreto Supremo N° 034-2002-ED;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

**DECRETA:**

**Artículo 1°.-** Aprobación  
Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Cultura - INC, el mismo que

consta de siete (7) títulos, cuarenta y nueve (49) artículos, tres (3) Disposiciones Finales y tres (3) Disposiciones Transitorias.

**Artículo 2°.- Implementación**

Autorizar al Director Nacional del Instituto Nacional de Cultura - INC a implementar la Reestructuración de dicho Instituto dentro de un plazo de ciento veinte (120) días iniciados a partir de la vigencia del presente Decreto Supremo, así como a dictar las disposiciones complementarias y/o precisiones correspondientes a efectos de consolidar el proceso de reestructuración en concordancia con las normas que regulan el proceso de regionalización y descentralización.

**Artículo 3°.- Derogación**

Derogar el Decreto Supremo N° 014-2003-ED - Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Cultura - INC.

**Artículo 4°.- Refrendo**

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y por el Ministro de Educación.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintidós días del mes de mayo del año dos mil tres.

ALEJANDRO TOLEDO

Presidente Constitucional de la República

LUIS SOLARI DE LA FUENTE

Presidente del Consejo de Ministros

GERARDO AYZANO DEL CARPIO

Ministro de Educación

**DEL INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA****TÍTULO I****GENERALIDADES****Artículo 1°.- Del contenido**

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) describe y precisa la naturaleza, estructura y funciones de cada una de las unidades orgánicas y los regímenes económico y laboral del Instituto Nacional de Cultura, el mismo que se identifica por las siglas I.N.C. Tiene como base legal la Ley N° 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación, el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación modificada por la Ley N° 26510, Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 23853, Ley Orgánica de Municipalidades y Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

**TÍTULO II****DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES****Artículo 2°.- De la naturaleza**

El I.N.C. es un Organismo Público Descentralizado del Sector Educación, con personería jurídica de derecho público interno; con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera. Constituye el ente rector y central de los órganos que conforman su estructura orgánica, incluyendo las Direcciones Regionales.

El I.N.C. es el organismo rector responsable de la promoción y desarrollo de las manifestaciones culturales del país y de la investigación, preservación, conservación, restauración, difusión y promoción del Patrimonio Cultural de la Nación.

**Artículo 3°.- Ámbito y sede**

El I.N.C. desarrolla sus actividades a nivel nacional. Tiene su sede nacional en la ciudad de Lima y sedes regionales en cada una de las capitales de las circunscripciones de gobiernos regionales del país, además de otras instancias de coordinación.

**Artículo 4°.- Finalidad**

La finalidad del I.N.C. es afirmar la identidad nacional, partiendo de la noción de diversidad cultural, mediante la ejecución descentralizada de acciones de investigación, protección, conservación, puesta en valor, promoción, y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación y el fomento del desarrollo cultural, para contribuir al desarrollo nacional, con la participación activa de la comunidad y los sectores público y privado.

**Artículo 5°.- Objetivos**

Son objetivos del I.N.C.:

- a. Fortalecer los lazos de identidad e integración entre los pueblos del Perú, desarrollando la cultura como un medio de paz, unidad y desarrollo nacional, poniendo en práctica una opción descentralista de integración dentro del marco del reconocimiento del Perú como país multicultural, pluriétnico y multilingüe, estableciendo vínculos estrechos con el sistema educativo, los medios de comunicación y la sociedad civil.
- b. Promover el respeto de los derechos humanos, el derecho a la ciudadanía, la libertad de creencias, la libertad de creación intelectual, artística, técnica y científica de todos los habitantes del país, propiciando la eliminación de toda fuente de discriminación social, ideológica, racial, de sexo, de edad o de discapacidad física.
- c. Promover los planes de desarrollo que se orienten al desarrollo social sostenido, partiendo de la conciencia de diversidad cultural como medio para lograr la integración nacional, propiciando la búsqueda de soluciones a los problemas nacionales, regionales y locales.
- d. Incorporar la investigación científica y tecnológica como parte sustancial del desenvolvimiento cultural, con énfasis en el estudio y la innovación de los aspectos singulares de nuestro entorno natural y cultural.
- e. Promover el registro, la investigación, preservación, conservación, difusión y puesta en valor del patrimonio arqueológico, histórico y artístico, poniendo énfasis en las culturas originarias, cuyo carácter único en la historia de la humanidad las identifica como un bien de singular valor universal.
- f. Promover y difundir la creación activa de la cultura de nuestro tiempo, sin discriminar su procedencia o credo, estimulando la producción y circulación de publicaciones, audiovisuales y otros medios de conservación y comunicación del conocimiento y la cultura, alentando el reconocimiento público del esfuerzo privado o colectivo que se desarrolle en los diversos campos de la actividad cultural.
- g. Ligar las estrategias de desarrollo cultural con el turismo, facilitando el acceso a nuestros bienes patrimoniales y el trato con nuestra cultura a los visitantes nacionales y extranjeros.
- h. Propiciar la creación, mantenimiento y desarrollo de museos nacionales, regionales y locales de historia natural, arte, arqueología, historia, etnografía, ciencia y tecnología, de las actividades productivas y el trabajo, los deportes y otros, en todo el país, motivando a los gobiernos regionales y locales, y al sector privado a apoyar y desarrollar las iniciativas que se den en esa dirección.
- i. Propiciar la participación de los medios de comunicación de masas en la difusión de los valores patrimoniales nacionales y universales, e integrar a los sectores público y privado al diseño y conducción de estrategias y acciones que conduzcan a una política democrática de la cultura.
- j. Promover el desarrollo de las industrias culturales en el país, en una línea de bienes y servicios que partan de contenidos propios de nuestra cultura, como productos peruanos altamente competitivos en el mercado de la cinematografía, la radio, la televisión, la publicación de libros, revistas y otros.
- k. Promover las manifestaciones de nuestra diversidad cultural en el exterior, en consonancia con los objetivos del desarrollo nacional aprovechando la presencia de las comunidades peruanas, para el enriquecimiento del proceso cultural peruano con los aportes de la comunidad internacional.

l. Proponer el marco jurídico y normativo para la identificación, investigación, conservación, preservación, protección, defensa y puesta en valor del Patrimonio Cultural de la Nación, histórico y actual.

**Artículo 6°.- Funciones Generales**

Son funciones del I.N.C.:

- a. Formular y ejecutar las políticas, estrategias y objetivos del Estado en materia de desarrollo cultural, como la identificación y registro, investigación, defensa, conservación, preservación, promoción, difusión y puesta en valor del Patrimonio Cultural de la Nación.
- b. Promover y coordinar la cooperación técnica, financiera nacional e internacional, orientada a ejecutar proyectos y programas de desarrollo cultural y de estudio, conservación y puesta en valor del Patrimonio Cultural de la Nación.
- c. Proponer, coordinar y suscribir convenios que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- d. Coordinar, con los gobiernos regionales, locales y otras entidades o sectores del Estado, la conducción de acciones de defensa y gestión del Patrimonio Cultural de la Nación.
- e. Coordinar con los organismos encargados de conducir la política exterior del país, las actividades culturales y de difusión de nuestro Patrimonio Cultural en el extranjero, así como propiciar una política de aproximación y conocimiento de los peruanos sobre las expresiones culturales de otros países.
- f. Fortalecer los vínculos de cooperación con los organismos del sector turismo, para desarrollar acciones conducentes a una correcta presentación de la imagen cultural del país ante peruanos y extranjeros.
- g. Integrar, técnica y normativamente, los museos que forman parte del Sistema Nacional de Museos, incluyendo los centros de información y los lugares organizados como museos de sitio o memoriales.
- h. Promover, mediante diversos medios, el reconocimiento de los esfuerzos que realicen, colectiva o individualmente, los cultores de los quehaceres que conduzcan al desarrollo cultural del país.
- i. Pronunciarse respecto de los espectáculos públicos cuyos contenidos sean considerados como aportes a desarrollo de nuestra cultura, guardando concordancia con las normas legales vigentes sobre la materia.
- j. Convocar y conceder anualmente el "Premio Nacional de Cultura".

**TÍTULO III**

**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA  
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**

**CAPÍTULO I**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 7°.- Conformación**

La estructura orgánica del Instituto Nacional de Cultura es la siguiente:

- I. ALTA DIRECCIÓN**  
Dirección Nacional.  
Comité de Gestión.
- II. ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN**  
Gerencia General.
- III. ÓRGANOS COLEGIADOS**  
Consejo Nacional de Cultura.  
Consejos Regionales de Cultura.  
Consejo de Patrimonio Histórico, Artístico y de Fomento de las Artes.  
Comisión Nacional de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales.  
Comisiones Técnicas.  
Comisión de Cultura y Arte
- IV. ÓRGANO DE CONTROL**  
Oficina de Control Interno.

**V. ÓRGANOS DE APOYO**  
 Oficina de Planificación y Presupuesto  
 Oficina de Administración  
 Oficina de Producción de Bienes y Servicios  
 Oficina de Administración Documentaria

**VI. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**  
 Oficina de Asuntos Jurídicos

**VII. ÓRGANOS DE LÍNEA**  
 Dirección de Gestión  
 Dirección General de Promoción y Difusión Cultural.

**VIII. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**  
 Direcciones Regionales de Cultura.

#### CAPÍTULO II DE LA ALTA DIRECCIÓN

**Artículo 8°.- Definición y conformación**  
 La Alta Dirección Constituye el máximo nivel de gestión del I.N.C. y está conformada por:

- a. La Dirección Nacional del I.N.C. y
- b. El Comité de Gestión, conformado por:

1. El Director Nacional del I.N.C.
2. El Director de Gestión.
3. El Gerente General.
4. El Director de Promoción y Difusión Cultural.

**Artículo 9°.- Dirección Nacional**  
 Es el órgano a través del cual se planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa la ejecución de los objetivos, políticas, planes, proyectos, programas y actividades que corresponden a la Institución a nivel nacional para alcanzar los fines organizacionales.

**Artículo 10°.- Director Nacional**  
 El Director Nacional es la más alta autoridad del Instituto Nacional de Cultura. Es el titular del Pliego presupuestal, ejerce la representación legal del I.N.C. y está encargado de dirigir la Institución, formulando las políticas, planes y estrategias institucionales con la finalidad de ejecutar la política del Estado en materia cultural y realizando una evaluación permanente del cumplimiento de los objetivos trazados. Delega las funciones que no sean privativas de su cargo en otros funcionarios de la organización.

**Artículo 11°.- Comité de Gestión**  
 Es el órgano de gestión encargado de proponer y ejecutar las políticas, estrategias y acciones a nivel nacional, necesarias para el cumplimiento de los fines de la institución. Está presidido por el Director Nacional y conformado por el Director de Gestión, el Gerente General y el Director de la Dirección de Promoción y Difusión Cultural. Los Directores Regionales de Cultura, cuando se trate de asuntos relacionados directamente con su circunscripción regional se integrarán a las sesiones del Comité de Gestión.

Es corresponsable de los actos que se deriven de su gestión.

El Director Nacional establecerá la norma que regule su funcionamiento.

#### CAPÍTULO III ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 12°.- Gerencia General**  
 Es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los recursos y bienes de la Institución, así como proporcionar el apoyo administrativo requerido en la gestión institucional sobre el personal, los recursos materiales y financieros y la prestación de servicios para cumplir con los objetivos y metas del INC, según las políticas establecidas por la Dirección Nacional. Depende de la Dirección Nacional y está a cargo del Gerente General que es miembro del Comité de Gestión.

#### CAPÍTULO IV ÓRGANOS COLEGIADOS

**Artículo 13°.- Definición**  
 Los órganos colegiados están encargados de absolver consultas de los órganos de ejecución del I.N.C., respecto a la conducción de los lineamientos de política asumida por el Estado en el campo de la cultura, así como de prestar apoyo en la fiscalización de dichos órganos.

**Artículo 14°.- Objeto**  
 Los órganos colegiados funcionan en relación con todos los niveles de operación de la Institución, con propósito de ayudar a la aplicación de la política cultural del Estado en cada una de sus instancias de ejecución con la más amplia participación de los sectores público privado relacionados con el quehacer institucional.

**Artículo 15°.- Organos Colegiados**  
 Los órganos colegiados del I.N.C. son:

- a. El Consejo Nacional de Cultura.
- b. Los Consejos Regionales de Cultura.
- c. El Consejo de Patrimonio Histórico y Artístico.
- d. El Consejo de Fomento de las Artes.
- e. La Comisión Nacional de Cooperación Técnica Relaciones Internacionales.
- f. Las Comisiones Técnicas.
- g. La Comisión de Cultura y Arte.

**Artículo 16°.- Conformación**  
 Los órganos colegiados están conformados por representantes de los organismos del Estado y la sociedad civil, con calidades funcionales, profesionales y personales, representativas de las actividades que impulsa la Institución. La condición de miembro de los Organos Colegiados no impide el ejercicio de otra función pública o privada.

**Artículo 17°.- De la designación de los miembros de los Consejos**  
 La designación de miembro de los Consejos es a honorem.

**Artículo 18°.- El Consejo Nacional de Cultura**  
 Es el órgano normativo y consultivo de más alto nivel con que cuenta el I.N.C. De su seno, por iniciativa propia, de los Consejos Regionales o de los órganos de gestión, emanan las propuestas de política del Estado en el campo de la Cultura, en la perspectiva de consolidar su papel en las políticas de desarrollo sostenido del país.

**Artículo 19°.- Conformación**  
 El Consejo Nacional de Cultura está conformado por los delegados de los Consejos Regionales de Cultura representantes de los organismos del Estado vinculados a las áreas de acción del I.N.C. personalidades de la sociedad civil, comprometidas con los campos que cubren las tareas de la Institución. El Presidente del Consejo es el Ministro de Educación, el Director del Instituto Nacional de Cultura ejerce la Presidencia Ejecutiva y Secretaría del Consejo está a cargo de la Dirección de Gestión.

**Artículo 20°.- Consejos Regionales de Cultura**  
 Son los órganos de consulta que dan apoyo a las instancias regionales de ejecución del I.N.C. y constituyen la base orgánica del Consejo Nacional. Deben cuidar de la aplicación de la política cultural del Estado en nivel regional y promover las iniciativas de normatividad que deban someterse al Consejo Nacional. Es la primera instancia de debate de las normas orgánicas aplicables a nivel nacional.

Los Consejos Regionales y las Unidades regionales tenderán a organizarse en macrorregiones de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 21°.- Conformación**  
 Los Consejos Regionales están conformados por representantes del Sector Educación, los Presidentes R

gionales o sus representantes, y los representantes de los Gobiernos Locales y los representantes de los sectores involucrados en el quehacer cultural, tales como el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, el INRENA, la Corte Superior de Justicia. Asimismo, los rectores de las Universidades del departamento, los colegios profesionales, los especialistas en la conservación y restauración del patrimonio histórico nacional y personalidades de la sociedad civil con representatividad en áreas específicas de la cultura, incluidos los representantes de los grupos etno lingüísticos.

**Artículo 22°.- Consejo de Patrimonio Histórico, Artístico y Fomento de las Artes**  
Es un órgano consultivo de la Dirección de Gestión. Está conformado por especialistas en los campos que desarrolla la Dirección de Gestión.

**Artículo 23°.- La Comisión Nacional de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales.**

Es el órgano encargado de prestar apoyo y asesoramiento para optimizar la coordinación con organismos nacionales e internacionales conducentes a la obtención de cooperación técnica y financiera con la finalidad de contribuir al logro de los fines de la Institución.

**Artículo 24°.- Las Comisiones Técnicas**  
Constituyen los órganos encargados de emitir opinión sobre aspectos técnicos especializados que son sometidos a su consideración por la Dirección Nacional, la Dirección de Gestión y las Direcciones Regionales.

**Artículo 25°.- Regulación de Organos Colegiados**  
El funcionamiento de los órganos colegiados, la designación de sus integrantes y la naturaleza de sus decisiones serán establecidos según norma correspondiente.

**Artículo 26°.- Comisión de Cultura y Arte**  
Es un órgano de consulta del Instituto Nacional de Cultura en el área de las artes. En tal sentido, emite opinión, recomienda y propone la adopción de políticas y medidas para elaborar las propuestas de Política Cultural a ser impulsada y ejecutada por el Instituto en ese sentido.

Sus miembros son designados por Resolución Suprema referendada por el Ministro de Educación.

**CAPÍTULO V  
DEL ÓRGANO DE CONTROL**

**Artículo 27°.- Oficina de Control Interno**  
Es el órgano responsable de ejercer el control y evaluación posterior de la gestión económica, financiera y administrativa de la Institución, así como la verificación de la adecuada utilización de los recursos, con sujeción a las normas del Sistema Nacional de Control. Depende administrativa y jerárquicamente de la Dirección Nacional y técnica y normativamente de la Contraloría General de la República.

**CAPÍTULO VII  
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

**Artículo 28°.- Oficina de Planificación y Presupuesto**

Es el órgano de apoyo de la Gerencia General responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión, planes estratégicos y presupuesto; así como del ordenamiento y sistematización del proceso de gestión institucional efectuando evaluaciones, ajustes y mejoras permanentes en la estructura orgánica, métodos, procedimientos de trabajo, asignación de funciones y elaboración de instrumentos de gestión.

**Artículo 29°.- Oficina de Administración**  
Es el órgano dependiente de la Gerencia General encargado de proporcionar el apoyo administrativo re-

querido en la gestión institucional, mediante la administración de los recursos humanos y financieros de la Institución; conduce los sistemas de Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos.

**Artículo 30°.- Oficina de Logística y Producción de Bienes y Servicios**

Es el órgano dependiente de la Gerencia General encargado de proporcionar el apoyo requerido en la gestión institucional, mediante la administración de los recursos materiales, la adquisición y contratación de bienes y servicios generales, la prestación de servicios culturales que realiza la Institución y la implementación de sistemas y aplicaciones informáticas y el soporte técnico correspondiente.

**Artículo 31°.- Oficina de Administración Documentaria**

Tiene como finalidad asistir a la Alta Dirección en despacho de sus actividades, así como desarrollar acciones referentes a la administración documentaria y archivo general de la Institución. Depende de la Gerencia General.

**CAPÍTULO VIII  
DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**

**Artículo 32°.- Oficina de Asuntos Jurídicos**

Es el órgano encargado de asesorar jurídica y legalmente a la Dirección Nacional y a la Alta Dirección de I.N.C., absolviendo las consultas que sobre asuntos jurídico-legales le formulen. Asimismo, contribuya al conocimiento y difusión de las normas legales.

**CAPÍTULO IX  
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

**Artículo 33°.- Definición**

Los órganos de línea son los responsables de conducir, ejecutar y evaluar la gestión de las acciones servicios inherentes al I.N.C. Se organizan en las áreas de Patrimonio Histórico y de Promoción de la Cultura. Dependen de la Dirección Nacional y tienen como órganos de asesoría y consulta a sus respectivas Comisiones Nacionales y Comisiones Técnicas.

**Artículo 34°.- Conformación**  
Los órganos de línea del I.N.C. son:

- a. Dirección de Gestión.
- b. Dirección General de Promoción y Difusión Cultural.

**Artículo 35°.- Dirección de Gestión**

Es el órgano encargado de conducir y supervisar la gestión de la Institución. Depende de la Dirección Nacional, con la que mantiene estrecha coordinación. Es a cargo del Director de Gestión del I.N.C. el cual es miembro del Comité de Gestión.

**Artículo 36°.- Funciones de la Dirección de Gestión**

- Son funciones de la Dirección de Gestión:
- a. Registrar y estudiar las manifestaciones culturales vigentes en el país.
  - b. Organizar, conducir, supervisar y evaluar las acciones relacionadas con el fomento de las artes y desarrollo artístico como una manera de propiciar la presencia de los distintos actores culturales y de facilitar acceso de la población a aquellas.
  - c. El registro, investigación y promoción de las manifestaciones y valores culturales que constituyen el patrimonio vivo y actuante de nuestro país.
  - d. Organización, conducción, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con la identificación, registro, investigación, protección, conservación, restauración y preservación del Patrimonio Histórico mueble inmueble de la Nación.
  - e. Preservar el ambiente en que se encuentran bienes pertenecientes al Patrimonio Histórico, que pr

definición de principio, se asumen como arqueológicos, sea cual fuere la época o condición de su procedencia.

**Artículo 37°.- Director de Gestión**  
Es especialista en Gestión del Patrimonio Histórico y Promoción de la Cultura y Regionales; es designado por el Director Nacional del I.N.C.

**Artículo 38°.- Conformación de la Dirección de Gestión**  
La Dirección de Gestión está conformada por:

- La Dirección de Registro y Estudio del Patrimonio Histórico
- La Dirección de Defensa del Patrimonio Histórico.
- La Dirección de Museos y Gestión del Patrimonio Histórico.
- La Dirección de Registro y Estudio de la Cultura en el Perú Contemporáneo.
- La Dirección de Fomento de las Artes.
- La Oficina de Coordinación Regional

**Artículo 39°.- Dirección General de Promoción y Difusión Cultural**

La Dirección General de Promoción y Difusión Cultural es la instancia responsable de la organización, conducción, ejecución y evaluación de las acciones relacionadas con la promoción y difusión cultural en el país en sus más diversas formas, con la finalidad de poner la información cultural al servicio de la colectividad, así como establecer y coordinar las relaciones a nivel nacional, con los sectores estatal y privado, y en el ámbito internacional como medio para el cumplimiento de los fines institucionales. Depende de la Dirección Nacional del I.N.C.

**Artículo 40°.- Director General de Promoción y Difusión Cultural**

Es especialista en Promoción y Difusión Cultural, es designado por el Director Nacional del I.N.C. y es miembro del Comité de Gestión.

**Artículo 41°.- Conformación de la Dirección General de Promoción y Difusión Cultural.**

La Dirección General de Promoción y Difusión Cultural está conformada por:

- La Oficina de Fomento de las Industrias Culturales.
- La Oficina de Comunicaciones.
- La Secretaría de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Técnica.

#### CAPÍTULO X ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

**Artículo 42°.- Direcciones Regionales de Cultura**

Las Direcciones Regionales de Cultura son órganos desconcentrados del Instituto Nacional de Cultura responsables de ejecutar en sus respectivas jurisdicciones, las acciones que se derivan de los lineamientos de política asumidos por el INC expresados en los objetivos, funciones y fines del Instituto. Las Direcciones Regionales son responsables de planear, dirigir, organizar, ejecutar y evaluar las actividades que le competen desarrollar al INC en el ámbito regional. Están a cargo de un funcionario con rango de Director que depende de la Dirección Nacional.

Las Direcciones Regionales tienen su sede en la capital de cada circunscripción de gobierno regional.

La Dirección Regional de Cultura de Cusco es un Órgano Desconcentrado Piloto del Instituto Nacional de Cultura, con autonomía económica, financiera y administrativa, en concordancia con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 032-2001-ED y demás normas complementarias; mantiene su condición de Unidad Ejecutora. Sus funciones específicas serán precisadas en el Manual de Organización y Funciones que será aprobado por la Dirección Nacional del INC.

**Artículo 43°.- Organización y funcionamiento**

Las Direcciones Regionales están conformadas por las Direcciones de Patrimonio Histórico, de Promoción

de la Cultura, y los órganos de apoyo y asesoramiento correspondientes.

**Artículo 44°.- De la designación del Director Regional**

El Director Regional es designado por Resolución Directoral Nacional, elegido dentro de una terna propuesta por el Consejo Regional de Cultura correspondiente, por un período de dos años, renovable. Su reelección, antes de vencido su período de gestión, es posible, con causeales, a propuesta del mismo Consejo.

#### TÍTULO IV DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**Artículo 45°.- De la Coordinación**

El Instituto Nacional de Cultura mantiene relación de coordinación con otros organismos de los sectores público y privado, de ámbito nacional e internacional mediante convenios y acuerdos.

El Instituto Nacional de Cultura coordina sus acciones con los diversos organismos del Ministerio de Educación y otros sectores, del mismo modo que con organismos regionales y los gobiernos locales, sin limitar autonomía técnica, administrativa, económica o financiera.

**Artículo 46°.- De la Cooperación Técnica**

La Cooperación Técnica y las relaciones con organismos internacionales son conducidas por una instancia operativa que actúa como Secretaría Técnica, dependiente de la Dirección General de Promoción y Difusión Cultural, en consulta con la Comisión Nacional de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales y Agencia Peruana de Cooperación Internacional.

#### TÍTULO V DEL RÉGIMEN LABORAL

**Artículo 47°.- Régimen laboral**

El personal del Instituto Nacional de Cultura está comprendido dentro de los regímenes laborales siguientes: Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 27

A partir de la vigencia del presente Decreto Supremo, el personal que ingrese a laborar en el Instituto Nacional de Cultura estará comprendido dentro del régimen de la actividad privada. El personal comprendido dentro del régimen del Decreto Legislativo N° 276, podrá optar voluntaria e irrevocablemente por continuar en ese régimen o pertenecer al régimen laboral de la actividad privada conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 728.

**Artículo 48°.- Reglamento Interno de Trabajo**

Los requisitos, las condiciones y las normas específicas que regulan los derechos y obligaciones del personal del INC son fijados en el Reglamento Interno de Trabajo que será aprobado por Resolución Directoral Nacional, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y demás normas complementarias, según corresponda.

#### TÍTULO VI DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

**Artículo 49°.- Recursos financieros y económicos**

Son recursos económicos y financieros del I.N.C. los siguientes:

- Las asignaciones presupuestales provenientes del Tesoro Público y de leyes específicas.
- Los ingresos propios generados por la visita turística a los monumentos y las actividades que ejecuta conforme a la normatividad correspondiente.
- Las donaciones y legados recibidos de terceros para los fines institucionales.
- Los que se obtengan por convenios de cooperación nacional e internacional.
- Los intereses que generen sus fondos depositados en entidades financieras.

f. Los demás ingresos que se obtengan por cualquier concepto para los fines institucionales.

**TÍTULO VII  
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.- Normas de Organización y Funciones**  
Queda autorizada la Dirección Nacional del Instituto Nacional de Cultura para aprobar, a través de Resolución del Titular, la estructura y manuales de organización y funciones de las Direcciones Regionales, así como dictar las disposiciones complementarias necesarias para la mejor aplicación del presente Reglamento en armonía con los fines y objetivos institucionales.

**Segunda.- Manuales de Organización y Funciones**

Los Manuales de Organización y Funciones de cada órgano integrante del I.N.C., formulados de acuerdo con las normas del presente Reglamento, especificarán los niveles organizacionales que se requieren para un eficiente funcionamiento y serán aprobados por Resolución del Titular.

**Tercera.- Traslado**

La Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro" y la Escuela Nacional Superior de Ballet se trasladan al Ministerio de Educación con sus respectivos bienes, recursos asignados en el Presupuesto del 2003 y el personal nombrado actualmente en servicio.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.- Plazo de adecuación de las Direcciones Regionales**

Las Direcciones Regionales de Cultura, dentro del término de treinta días de publicado el presente Reglamento de Organización y Funciones, deberán adecuar su estructura orgánica al régimen establecido por el presente Decreto Supremo, tomando en cuenta su capacidad operativa y condiciones técnicas, materiales y de financiamiento.

**Segunda.- Plazo para la formulación del Plan Anual de Operaciones**

Las Direcciones Regionales de Cultura, dentro del término de sesenta días contados a partir de la fecha, deberán formular un Plan Anual de Operaciones, que deberá ser sometido a consulta al Consejo Regional de Cultura de su jurisdicción, estableciendo el marco de aplicación y fortalecimiento de la actividad cultural de su circunscripción regional, acompañado de un programa de operación y financiamiento.

**Tercera.- Plazo para la implementación**

La Dirección Nacional del Instituto Nacional de Cultura, tendrá plazo de ciento veinte (120) días, para implementar la nueva estructura que se aprueba mediante el presente Decreto Supremo.

09660

**Aceptan renuncia de Director Regional de Educación Madre de Dios**

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL  
N° 0604-2003-ED**

Lima, 21 de mayo de 2003

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Ministerial N° 588-2002-ED, se designó a don Cirilo Zenón LIZARAZO ROMERO, como Director Regional de Educación Madre de Dios, cargo considerado de confianza;

Que, el mencionado funcionario ha presentado renuncia al cargo referido en el considerando precedente;

De conformidad con la Ley N° 27594, el Decreto Ley N° 25762, modificado por Ley N° 26510 y los Decretos Supremos N°s. 51-95-ED y 002-98-ED;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Único.-** Aceptar la renuncia presentada por don Cirilo Zenón LIZARAZO ROMERO, como Director Regional de Educación Madre de Dios, cargo considerado de confianza, dándosele las gracias por los servicios prestados.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GERARDO AYZANO DEL CARPIO  
Ministro de Educación

09603

**MINCETUR**

**Autorizan viaje de representante del Ministerio a México para participar en reuniones del Grupo de Negociación sobre Solución de Controversias de Coordinación Andina**

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL  
N° 172-2003-MINCETUR/DM**

Lima, 8 de mayo de 2003

Visto el Memorandum N° 216-2003-MINCETUR/VMCE, del Viceministro de Comercio Exterior.

**CONSIDERANDO:**

Que, en el Estado de Puebla, Estados Unidos Mexicanos, se llevará a cabo entre los días 24 al 28 de mayo de 2003, la "XX Reunión del Grupo de Negociación sobre Solución de Controversias" y la correspondiente Reunión de Coordinación Andina. Asimismo, entre los días 28 al 30 de mayo de 2003 se desarrollará la "Reunión del Comité Técnico de Asuntos Institucionales" en el marco del proceso de negociaciones del Área de Libre Comercio de las Américas - ALCA;

Que, los asuntos que se revisarán y negociarán en dichas Reuniones, son de interés para el país como miembro del ALCA, razón por la cual es necesario autorizar la participación de un representante del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo;

De conformidad con la Ley N° 27790, Ley N° 27611, Ley N° 27879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2003 y Decreto Supremo N° 04-2002-PCM;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Autorizar el viaje de la doctora Sa Rosedío Colán, Asesora del Viceministerio de Comercio Exterior, al Estado de Puebla, Estados Unidos Mexicanos, del 23 al 31 de mayo de 2003, con el objeto de que asista a las reuniones señaladas en la parte considerativa de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 2°.-** Los gastos que irroque el cumplimiento de la presente Resolución Ministerial, estarán a cargo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, de acuerdo al siguiente detalle:

Pasajes	US\$	595,00
Viáticos	US\$	1 760,00
Tarifa CORPAC	US\$	28,00

**Artículo 3°.-** Dentro de los quince días calendario siguientes a la realización del viaje, la funcionaria auto-



# Resolución Directoral Nacional N° 233

Lima, 14 JUL. 1995

## CONSIDERANDO :

Que, por D.S. N° 50-94-ED ha sido aprobado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Instituto Nacional de Cultura :

Que, es conveniente aprobar el Cuadro para Asignación de Personal Nominal (CAP), documento de gestión institucional, que contiene los cargos nominativos, como su correspondiente presupuesto necesarios para el normal funcionamiento del Instituto Nacional de Cultura a fin de cumplir con sus fines y objetivos :



Estando a lo visado por la Gerencia Administrativa, Sub-Gerencia de Personal, Gerencia de Planificación y Captación de Recursos Financieros, y por la Dirección Ejecutiva del Instituto Nacional de Cultura; y



De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, Ley N° 26199 Marco del Proceso Presupuestario, Ley N° 26404 de Presupuesto para el Sector Público para 1995, Directiva N° 001-95-EF/76.01 Normas para el Proceso Presupuestario, y lo facultado por Decreto Supremo N° 50-94-ED.

## SE RESUELVE :

Artículo N° 1.- Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal Nominal (CAP) del Instituto Nacional de Cultura para el año 1995, que forma parte de la presente.



Artículo N° 2.- El documento de gestión aprobado en el artículo precedente será puesto en vigencia a partir de la fecha, y remitido para conocimiento a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo N° 3.- La Gerencia Administrativa y la Gerencia de Planificación y Captación de Recursos Financieros quedan facultadas a implementar los mecanismos y dictar las medidas pertinentes para la mejor aplicación de la presente Resolución.



REGISTRESE Y COMUNIQUESE



*Pedro G. Caneyaro*  
**PEDRO G. CANEVARO**  
DIRECTOR NACIONAL  
Instituto Nacional de Cultura



Resolución Jefatural No. 073 -85/AGN-J

Lima, 31. MAY 1985

Vistos los Oficios N° 315-84-INAP/DNR, N°046-84/INP-OGA-DGE, N° 165-84-UG/TN, N° 0366-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. 022-75-ED, se faculta al Archivo General de la Nación velar por la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación;

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

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

De conformidad con el D.L. 19414 y su Reglamento D.S. 022-75-ED, Decreto Legislativo N° 120 y D.S. 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 Decreto Legislativo N° 120, art. 2° inc.a) y el D.S. 007-82-JUS, art. 12 inc. d);

SE RESUELVE:

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

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



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

*Old*



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.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.



*L. E. Tord*  
DR. LUIS ENRIQUE TORD  
Jefe  
Archivo General de la Nación

# 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

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

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

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

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

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

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

9. Concordancias:

- Normas Técnicas de 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**

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

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

### **I. CONCEPTO**

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

### **II OBJETIVOS O FINALIDAD**

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

### **III ACCIONES A DESARROLLAR**

5. El Órgano de Administración de Archivos en coordinación con la Oficina de Racionalización o la que haga sus veces elaborarán la Guía de Organización de Documentos de la Institución de conformidad con las directivas que emita el Archivo General de la Nación.
6. Se elaborará la Guía para la Organización de Documentos de la Institución, teniendo en consideración las siguientes normas:
  - 2.1 Clasificación y Ordenamiento en los Archivos de Gestión

2.1.1 La Clasificación de los documentos en los archivos de gestión será orgánico funcional. Dicho sistema se organizará teniendo como base la estructura orgánica de cada entidad. Las funciones y actividades de cada unidad orgánica darán origen a las series documentales. Entiéndase por serie al Conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.

2.1.2 En los archivos de gestión las unidades de archivamiento se ordenarán de acuerdo al sistema alfabético, numérico o una combinación de ambos. Los documentos dentro de cada unidad de archivamiento se ordenarán según el sistema más conveniente.

#### 2.2 Clasificación y Ordenamiento de Archivos Periféricos y Órganos de Administración de Archivos

2.2.1 La clasificación de los documentos en los Archivos Periféricos y en el Órgano de Administración de Archivos se regirá por el principio de procedencia administrativa y el principio de orden original. De acuerdo a dichos principios, la clasificación se hará respetando la unidad orgánica de origen de los documentos manteniendo el orden que se les dio en ella.

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

#### 2.3 Signatura

#### 2.3 Signatura

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

### IV. BASE LEGAL

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

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

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

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

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

6. Concordancias:

- Normas Técnicas de Control Interno 130-09 Archivo de la Documentación de Proyectos

- Normas Técnicas de Auditoría 203.06 Ordenamiento de Papeles de Trabajo

- Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad 03 Documentación Sustentatoria

### V. ALCANCE

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

## **VI. MECANISMO DE CONTROL**

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

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

### **I. CONCEPTO**

La descripción es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos. Los auxiliares o instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad.

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

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

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

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

### **IV. BASE LEGAL**

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

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

## **V. ALCANCE**

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

## **VI. MECANISMOS DE CONTROL**

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

## **S.N.A. 04 SELECCIÓN DOCUMENTAL**

### **I. CONCEPTO**

La selección es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada entidad para predeterminar sus periodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos. El Programa de Control de Documentos es un instrumento que contiene los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales de cada entidad.

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

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

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

14. La Comisión Evaluadora de Documentos de la entidad, formulará y actualizará el Programa de Control de Documentos.
15. Las series documentales serán analizadas y evaluadas teniendo en cuenta sus valores administrativo jurídico, económico, científico, histórico, cultural e informativo, para

determinar sus periodos de retención.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Código de Procedimientos Civiles, Art. 400 y siguientes.

Código Penal, Art. 3660.

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

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

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

Concordancias:

Normas Técnicas de Auditoria 201-06 Organización de Archivo Permanente

Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad 03 Documentación Sustentatoria

#### **V. ALCANCE**

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

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

34. Verificar la existencia y cumplimiento de las normas sobre Selección Documental, Programa de Control de Documentos, Cronograma Anual de Transferencia de Documentos y Cronograma Anual de Documentos a Eliminarse.
35. Constatar la aplicación de las directivas que emita el Órgano de Administración de Archivos de la entidad y el Archivo General de la Nación.

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

### **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**

36. El Órgano de Administración de Archivos de cada entidad formulará normas. Específicas sobre disposición de ambientes, sistemas de protección, equipos y materiales de archivos de conformidad con las directivas que emita el Archivo General de la Nación.
37. El Órgano de Administración de Archivos de los Archivos Periféricos contarán con los locales apropiados, equipos, mobiliario y materiales necesarios para la protección y conservación de los documentos.

### **IV. BASE LEGAL**

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

7. Concordancias:

Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad 03 Documentación Sustentatoria

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

## **VI MECANISMOS DE CONTROL**

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

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

### **I. CONCEPTO**

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

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

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

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

- 43. El Órgano de Administración de Archivos a solicitud de sus unidades orgánicas y del interesado prestará servicios archivísticos a través de las modalidades de lectura, consulta, búsqueda, préstamo, expedición de copias, etc., de los documentos que custodia. Los archivos de gestión y periféricos adecuarán la prestación de sus servicios a las normas establecidas por el Órgano de Administración de Archivos.
- 44. La prestación de servicios archivísticos se adecuarán a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- 45. El Órgano de Administración de Archivos normará la prestación de los servicios archivísticos de la entidad, de conformidad con las directivas que emita el Archivo General de la Nación.

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

46. Decreto Ley No. 19414. Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
47. Decreto Supremo No 022-75-ED. Reglamento del D.L.Nº. 19414.
48. Decreto Legislativo NO.120. Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
49. Decreto Supremo No. 007-82-JUS. Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
50. Ley No. 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
51. Decreto Supremo No. 006-67-SC Reglamento de Procedimientos Administrados
52. Código de Procedimientos Civiles, Art. 441 y 444
53. Concordancias:
  - Normas Técnicas de Control Interno 101-25 Entrega de Información y/o Documentación a las Sociedades de Auditoría.
  - Normas Técnicas de Auditoría 203.04 Ubicación del Trabajo de Auditoría. 203.14 Impedimento de trasladar la Documentación y Registros fuera de la entidad.
  - Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad.

#### **V. ALCANCE**

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

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

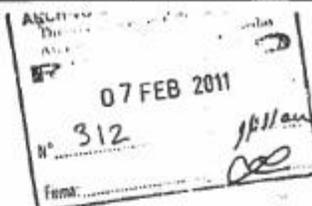
57. Verificar las prestaciones de servicios archivísticos.
58. Verificar la regularidad de la atención de los servicios archivísticos solicitados.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**

La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista. Lima. 04/02/11

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

J. R.  
Judith Ruiz Sierro  
DIRECTORA (e)



Resolución Jefatural N° 046 -2011-AGN/J

Lima, 04 FEB 2011

VISTO, el Oficio N° 325-2010-OAD-INC, remitido por el Sr. Juan de Dios Arenas Montellanos, Director de la Oficina de Administración Documentaria del Ministerio de Cultura, solicitando autorización para la eliminación de documentos del Ex Instituto Nacional de Cultura, declarados innecesarios por su Comité Evaluador de Documentos;

**CONSIDERANDO:**

Que, es función del Archivo General de la Nación proteger y defender los documentos que integran el Patrimonio Documental de la Nación; y, es el único organismo con facultad para autorizar y ejecutar la eliminación de documentos declarados innecesarios por los integrantes del Sistema Nacional de Archivos;

Que, la Dirección de Normas Archivísticas de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, ha emitido el Informe N° 077-2010-AGN-DNDAAI-DNA-RCP, de fecha 22 de diciembre de 2010, recomendando autorizar la eliminación de los documentos declarados innecesarios por el Comité Evaluador de Documentos del Ex Instituto Nacional de Cultura;

Que, los documentos propuestos para su eliminación a la fecha no poseen valor histórico, legal, económico, administrativo, contable, y por consiguiente, resulta innecesario seguir conservándolos;

Con la opinión favorable de la Comisión Técnica Nacional de Archivos, acordada en sesión del día 14 de enero de 2011;

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

De conformidad con el Decreto Ley N° 19414 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 022-75-ED; la Ley N° 25323 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, modificado por los Decretos Supremos N° 005-93-JUS y N° 011-2009-JUS, y la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación;



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Autorizar la eliminación de los documentos declarados innecesarios por el Comité Evaluador de Documentos del Ex Instituto Nacional de Cultura, por haber perdido su vigencia administrativa, contable, financiera y fiscal y por no revertir ninguna utilidad para la investigación; conforme a lo acordado por la Comisión Técnica Nacional de Archivos, según acta de sesión que forma parte de la presente.

Los documentos autorizados para su eliminación corresponden al periodo comprendido entre los años 1971 y 2003, con un aproximado de 14.77 metros lineales, conformando las siguientes Series Documentales:



- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA (OAD)**
  - Secretaría General (SG) -Correspondencia**
    - Oficios, Memorándum, Informes, cartas -originales 1973-1996
    - Cuadernos de Cargo SG -originales 1979-1993
- DIRECCIÓN NACIONAL (DN) -Correspondencia**
  - Dirección de Gestión (DG)**
    - Oficios, memorándum, informes, cartas DG -originales 1973-1998
  - Jefatura (J) -Correspondencia**
    - Oficios, memorándum, informes, cartas -originales 1987-1991
- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA (OAJ) -Correspondencia**
  - Oficios, memorándum, informes, cartas OAJ-originales 1974-1995
  - Cuadernos de Cargo OAJ -originales 1986-1992
- DIRECCIÓN DE GESTIÓN (DG) -Correspondencia**
  - Dirección Ejecutiva (DE)**
    - Oficios, memorándum, informes, cartas DE-originales 1973-1996
    - Cuadernos de Cargo -originales 1973-1988
- DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL (DPDC)**
  - Oficios, memorándum, informes, cartas Editorial del INC. -originales 1973-1983
  - Oficios, memos, cart. RRPP Coord. de Publicidad-original 1973-1981
  - Oficio de Publicidad -originales 1974
  - Oficio, memorándum, cartas OEE. -originales 1974-1981
- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - OA - Correspondencia**
  - Oficio, memorándum, cartas OA -originales 1975-1998
  - Cuadernos de Cargo -originales 1975 -1994



Resolución Jefatural No. 04E -2011-AGN/J

Unidad De Tesorería (UT)

- Oficios, cartas, memorándum, inf.TG -originales 1973-1997
- Cuaderno de Cargo TG -originales 1983
- Comprobante de Pago -duplicado/originales 1973-2005
- Comprobantes de Caja -originales 1971-1973
- Hojas de Ingreso Propios -originales 1973-1988
- Solicitud de Reembolso -originales 1973-1977

Unidad de Contabilidad (UC)

- Oficios, cartas, memorándum, inf. -originales 1975-1999
- Cuadernos de Cargo -originales 1981-1983
- Nota de Contabilidad -originales 1973-1982
- Solicitud para Pago -originales 1975-1989
- Recibos de Ingreso -originales 1972-1999
- Rendición de Fondos -originales 1975-1999

Oficina de Logística y Producción (OLPBS)

- Oficios, cartas, memorándum -originales 1973-1999
- Cuaderno de Cargo -originales 1973-1987
- Ordene de Compra -original/duplicado 1973-2006
- Ordene de Servicio -original/duplicado 1973-2006
- Cuadro de Necesidades -originales 1973-1981
- Pedido de Comprobante de Salida -original/duplicado 1973-2006
- Notas de Entrada de Almacén -duplicados 1973-2006
- Parte Diario de Almacén -original/duplicado 1973-1987
- Inventarios Físico -originales 1973-1995

Oficina de Planificación de y Presupuesto (OPP)

- Oficios, cartas, memorándum OPP-originales/duplicados 1976-1996
- Fascículos OPP -originales 1973-1990

Unidad de Recursos Humanos (URH)

- Oficios, memorándum, informes URH-original/duplicado 1971-1999
- Oficios, memorándum, cartas de personal -originales 1972-1989
- Cuadernos de Cargo URH -originales 1978-1997
- Oficios, cartas, memorándum CAFAE-original/duplicado 1977-1996
- Presupuesto Analítico de Personal -originales 1977-1989
- Presupuesto Analítico Bienal -originales 1973-1984
- Planilla de Personal -duplicados 1970- 2006
- Cuaderno de Cargo -originales 1985-1987
- Tarjetas de Control -originales 1974-2001



**DIRECCIÓN DE REGISTROS Y ESTUDIO DEL PATRIMONIO HISTÓRICO (DRPEH)****Dirección Técnica del Patrimonio Monumental y Cultural (DTCPMC)**

- Oficios, memorándum, cartas, informes DTCPMC-original 1973-1982
- Cuaderno de Cargo DTCPMC -originales 1976-1987

**OADC -CPMC**

- Oficios, memorándum, cartas, informes OADC-CPMC-original 1975-1983
- Cuadernos de Cargo OADC-CPMC -originales 1975-1978

**Departamento de Conservación del Patrimonio Artístico Mueble (DCPAM)**

- Oficios, cartas, memorándum, Informes, DCPAM -originales 1973-1984

**Dirección de Conservación del Patrimonio Cultural (DCPC)**

- Oficios, cartas, memorándum, informes -originales 1983

**Dirección General del Patrimonio Cultural Monumental (DGPMC)**

- Oficios, cartas, memorándum, informes DGPMC-originales 1987-1989
- Cuaderno de Cargo DGPMC -originales 1986-1988

**Comisión Nacional de Arqueología (CNA)**

- Oficios, memorándum, cartas, informes CNA-originales 1987-1990
- Cuaderno de Cargo CNA -originales 1974-1983
- Cuaderno de Sección -original 1960-1985

**Departamento de Monumentos Históricos Artísticos (DMHA)**

- Oficios, informes, memorándum, cartas DMHA-originales 1973-1981

**Dirección de Monumentos Arqueológicos (D-OMA)**

- Oficios, cartas, informes, memorándum D-OMA-originales 1981-1985

**Departamentos Monumentos Arqueológicos (DMA)**

- Oficios, cartas, informes, memorándum DMA-originales 1975-1980

**Dirección del Centro de Investigación y Restauración de Bienes Monumentales (DCIRBM)**

- Oficios, cartas, memorándum, informes -originales 1973-1983
- Cuaderno de Cargo -originales 1973-1983

**Departamento de Restauración (DR)**

- Oficios, memorandum, cartas, informes DR-originales 1974-1983
- Cuadernos de Cargo DR -originales 1975-1984

**Departamento de Investigación del Patrimonio Cultural Monumental (DIPCM)**

- Oficios, memorándum, cartas, informes DIPCM-originales 1985-1989





Resolución Jefatural N<sup>o</sup> 04E -2011-AGN/J

Departamento de Investigación del Patrimonio Monumental (DIPM)  
- Oficios, memorándum, cartas, informes DIPM-originales 1973-1983

DIRECCIÓN DE FOMENTO DE LAS ARTES (DF)  
Dirección General de Producción para el Desarrollo Cultural (DGPDC)  
- Oficios, memorándum, cartas, informes DGPDC-originales 1995-1997  
- Cuaderno de Cargo DGDC -originales/duplicados 1987-1996

Dirección Técnica de Actividades Culturales (DTAC)  
- Oficios, cartas, memorándum DTAC -originales 1973-1991

Dirección General de Actividades Culturales (DGAC)  
- Cuaderno de Cargo DGAC -originales/duplicados 1983-1991

Dirección Técnica de Promoción Cultural (DTPC)  
- Oficios, cartas, informes DTPC -originales 1973-1981  
- Cuaderno de Cargo DTPC -originales 1981-1983

Dirección General de Difusión y Formación Artística (DIGEDIA)  
- Oficios, cartas, informes DIGEDIA-originales/duplicados 1995-1997

Dirección Técnica de Formación Artística (DTFA)  
- Oficios, cartas, informes DTFA -originales 1973-1983  
- Cuaderno de Cargo DTFA -originales 1975-1980

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL INTERNO  
- Oficios, cartas, memorándum, informes OGCI-originales 1977-1997  
- Cuaderno de Cargo OGCI -originales 1988-1990



**ARTÍCULO SEGUNDO.**-El Archivo General de la Nación, a través de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio y la Oficina Técnica Administrativa, coordinará y ejecutará lo dispuesto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO TERCERO.**-El Ministerio de Cultura, entregará los documentos materia de eliminación al Archivo General de la Nación, dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
*Joseph Dager Alva*  
JOSEPH DAGER ALVA  
Jefe Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
En Precios de venta al público  
Asociación de la República del Perú  
esta fotografía es idéntica a un original que  
se ha tenido a la vista. Lima.

28 ABR 2014



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA  
Judith V. Ruiz Sierra  
DIRECTORA

## Resolución Jefatural No. 150-2014-AGN/J

Lima, 28 ABR 2014

VISTOS, el Oficio N° 1088-2013-OACGD/MC, de fecha 19 de junio de 2013, remitido por la Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria del Ministerio de Cultura y el Informe N° 06-2014-AGN-DNDAAI-DNA-LDA, de fecha 13 de febrero de 2014, de la Dirección de Normas Archivísticas, respecto de la eliminación de documentos declarados innecesarios;

### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en las Leyes N° 29565 y N° 25323, el Archivo General de la Nación es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura, que se encarga de conducir el Sistema Nacional de Archivos en su condición de órgano rector y central;

Que, los incisos b) y f) del artículo 5° de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, concordantes con los incisos d) e i) de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, disponen que son fines del Archivo General de la Nación normar y racionalizar la eliminación de documentos en la Administración Pública a todo nivel, así como velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre archivos y documentos;

Que, el artículo 10° del Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación establece que *“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”*;

Que, el artículo 24° del Reglamento del Decreto Ley N° 19414, aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED, señala que la eliminación de documentos administrativos se realiza a solicitud de la repartición u organismo que los considere innecesarios, debiendo el Archivo General de la Nación emitir informe sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud y autorizar, mediante resolución, la eliminación si el informe es favorable, previo dictamen del Órgano Consultivo correspondiente;

Que, la Directiva N° 006-86-AGN/DGAI aprobada por la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J de fecha 18 de noviembre de 1986, establece en sus disposiciones generales que 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, que en los casos de los organismos y reparticiones públicas que cuenten con un Programa de Control de Documentos deberán solicitar al Archivo General de la Nación la autorización para la eliminación de los documentos al vencimiento de los plazos establecidos en dicho Programa, acompañando los inventarios y muestras de los



28 ABR 2014

documentos a eliminar, correspondiendo a la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio (de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25° del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS) informar sobre la procedencia de la solicitud, que en caso de ser procedente se elevará el expediente a la Comisión Técnica Nacional de Archivos para dictamen, que de ser favorable corresponde al Jefe del Archivo General de la Nación emitir la resolución autoritativa correspondiente (concordante con el artículo 7° de dicho Reglamento de Organización y Funciones); aquellos organismos que no cuenten con un Programa de Control de Documentos aprobado, deberán solicitar la eliminación documental acompañando la opinión favorable del Comité Evaluador de Documentos, el inventario correspondiente y las muestras de los documentos a eliminarse;



Que, a través del Oficio N° 1088-2013-OACGD/MC, de fecha 19 de junio de 2013, remitido por el Ministerio de Cultura, se solicita al Archivo General de la Nación, autorizar la eliminación de los documentos determinado por su Comité Evaluador de Documentos, adjuntando el Acta de fecha 19 de junio 2013, así como el inventario y las muestras documentales respectivas;

Que, mediante Informe N° 06-2014-AGN-DNDAAI-DNA-LDA, de fecha 13 de febrero de 2014, que la directora de la Dirección de Normas Archivísticas y el Director Nacional de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio hacen suyo, se concluye que la documentación propuesta para eliminación asciende a 179.90 metros lineales, aproximadamente, y no a 220 metros lineales como lo señala el inventario alcanzado; y que la misma corresponde al período 1940 al 2010, recomendándose elevar el expediente a la Comisión Técnica Nacional de Archivos, para su dictamen final, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables etc., de los documentos declarados innecesarios han concluido y los documentos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la Entidad o los ciudadanos, carentes de posibilidad de registrar o constituir documentos útiles y/o relevantes para la investigación;



Que, la Comisión Técnica Nacional de Archivos, en Sesión de fecha 24 de marzo de 2014, decidió aprobar la propuesta de eliminación, según consta en Acta;



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

De conformidad con el Decreto Ley N° 19414, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED, la Ley N° 25323, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS y modificado por los Decretos Supremos N° 005-93-JUS y N° 011-2009-JUS, y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Autorizar la eliminación de documentos innecesarios del Ministerio de Cultura, correspondiente al período 1940-2010 que hacen un total aproximado de 179.90 metros lineales, según el siguiente detalle:

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD DE COPIAS  
El presente documento es una copia  
fidelísima de los originales que se  
encuentran en el archivo. CERTIFICA que  
esta fotocopia es idéntica al original que  
se le remite a la vista. Lima,



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL  
Judith V. Ruiz Sierra  
DIRECTORA

28 ABR 2014

## Resolución Jefatural No. 150 -2014-AGN/J

### INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA

#### TESORERÍA

• Comprobantes de Pago	1992-2007	Duplicado
• Recibos de Ingreso	1992-2006	Duplicado
• Rendición de Cuenta	1994-1999	Original
• Correspondencia	1994-1999	Original
• Cuaderno de Cargo	1990-1999	Original

#### RECURSOS HUMANOS

• Correspondencia	1990-1999	Original
• Planillas de Remuneración	1948-1998	Duplicado
• Boleta de Pago	2000-2010	Duplicado
• Tarjeta de Control de asistencia	2003-2004	Original
• Cuaderno de cargo	1990-1999	Original

#### ALMACÉN

• Pedido de Comprobante de Salida	1995-2009	Duplicado
• Correspondencia	1995-1999	Original

### OFICINA DE LOGÍSTICA Y PRODUCCIONES DE BIENES Y SERVICIOS (OLPBS).

• Orden de Compra	1990-2008	Duplicado
• Orden de Servicio	1990-2009	Duplicado
• Correspondencia	1995-1997	Original
• Cuadernos de Cargo y/o Registro	1990-1999	Original

### DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN PARA EL DESARROLLO CULTURAL (DGPDC)

• Correspondencia	1994-2001	Duplicado
-------------------	-----------	-----------

### GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

• Correspondencia	1995-1999	Original
-------------------	-----------	----------



28 ABR 2014

**GERENCIA DE EVENTOS**

- Correspondencia 1995-1998 Original

**CONTABILIDAD**

- Correspondencia 1990-2007 Duplicado.
- Cuadernos de Cargo y/o Registro 1990-1999 Original.

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OPP)**

- Correspondencia 1990-2006 Duplicado
- Cuadernos de cargo 1990-2002 Original

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

- Correspondencia 1973-1999 Original
- Cuaderno de Cargo 1940-2007 Original

**DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE MUSEOS (DGSNAMU)**

- Correspondencia 1984-1999 Original

**MUSEO DE ARTE ITALIANO (MAI) – MUSEO NACIONAL DE LA CULTURA PERUANA (MNCP)**

- Cuadernos de Cargo 1978-1997 Original
- Correspondencia 1990-2000 Duplicado



**ARTÍCULO SEGUNDO.**- Notificar la presente Resolución al Ministerio de Cultura, que dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación entregará los documentos materia de eliminación al Archivo General de la Nación.

**ARTÍCULO TERCERO.**- Disponer que la Oficina Técnica Administrativa coordine y ejecute el recojo de los documentos declarados innecesarios y autorizados para eliminación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

*Pablo Alfonso Maguina Miraya*  
M.C. PABLO ALFONSO MAGUINA MIRAYA  
Jefe Institucional



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

C-044-2011-MC

123542

P

Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad  
**Ministerio de Cultura**  
Oficina General de Recursos Humanos

**MEMORANDO N° 72-2013-OACGD-SG/MC** 25 JUN 2013

A: Doris Elizabeth Pacheco Cruces  
Trabajadora del Régimen CAS de la OACGD

DE: Ana María Salazar Laguna  
Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y  
Gestión Documentaria

ASUNTO: Agradecimiento y Felicitación.

FECHA: Lima, 24 de junio de 2013

**RECIBIDO**

Rec: [Signature] Firma: [Signature]

6018

Mediante el presente lo saludo cordialmente, para a través de este medio, destacar su apoyo y desempeño laboral, durante el proceso de eliminación de documentos del Archivo Central, lo que implicó la realización de labores adicionales a las actividades regulares de la oficina, permitiendo que se generen espacios y se elimine aproximadamente más de 220 ml. de documentación (se adjuntan fotografías).

Por ello, es grato para mí Agradecer y Felicitar su labor así como su compromiso con la institución, que significa una gran contribución para este Ministerio.

Hago propicia la oportunidad de expresarle mi más alta consideración y estima personal.

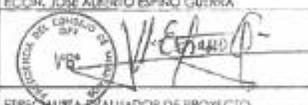
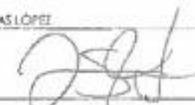
Atentamente,

**Ministerio de Cultura**  
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

[Signature]  
Ana María Salazar Laguna  
Jefa

cc. OGRH  
ASU/mv

**FORMATO SNIP 09:**  
**DECLARACIÓN DE VIABILIDAD DE PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA**

INFORMACIÓN DEL PIP			
NOMBRE DEL PIP:		MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL – MINISTERIO DE CULTURA, DISTRITO DE SAN BORJA, PROMENLA Y DEPARTAMENTO DE LIMA	
CÓDIGO SNIP DEL PIP:		112988	
MONEDRO (DÍAS) DEL PIP A PRECIOS DE MERCADO (S/.):		S/ 5, 443,205.00 SOLES	
NIVEL DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN:	PERFIL	APROBADO POR:	
		CON INFORME TÉCNICO Nº:	INFORME TÉCNICO Nº 022-2016-PCM/OGPP-OPI
		FECHA:	29 DE ABRIL 2016
	PREFACTIBILIDAD	APROBADO POR:	
		CON INFORME TÉCNICO Nº:	
	FACTIBILIDAD	FECHA:	
AUTORIZADO POR:			
CON INFORME TÉCNICO Nº:			
VIABILIDAD			
INFORME TÉCNICO QUE RECOMIENDA LA VIABILIDAD:		INFORME TÉCNICO Nº 022-2016-PCM/OGPP-OPI	
DATOS DEL ESPECIALISTA QUE RECOMIENDA LA VIABILIDAD:			
NOMBRE:	ECÓN. JOSÉ ALBERTO ESPINO GUERRA		
FIRMA:			
CARGO:	ESPECIALISTA EVALUADOR DE PROYECTO		
DATOS DEL RESPONSABLE DE LA OPI / TITULAR DE LA ENTIDAD QUE DECLARA LA VIABILIDAD:			
NOMBRE:	ECÓN. JULIO ROMAS LÓPEZ		
FIRMA:			
CARGO:	DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
SELLO:	 <b>JULIO ENRIQUE ROMAS LOPEZ</b> Responsable de la OPI Presidencia del Consejo de Ministros		
FECHA DE LA DECLARACIÓN DE VIABILIDAD:	29 DE ABRIL 2016		

NORMA TÉCNICA  
PERUANA

NTP 392.030-2  
2015

Dirección de Normalización - INACAL  
Calle Las Camelias 815, San Isidro (Lima 27)

Lima, Perú

**MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico**

MICROFORMS. Requirements for organizations to managing production and storage systems. Part 2: Electronics storage media

**2015-12-29**  
**3ª Edición**

R.N°016-2015-INACAL/DN. Publicada el 2015-12-31

Precio basado en 44 páginas

I.C.S.: 37.080

ESTA NORMA ES RECOMENDABLE

Descriptores: Micrografía, requisitos, archivo electrónico

© INACAL 2015

© INACAL 2015

Todos los derechos son reservados. A menos que se especifique lo contrario, ninguna parte de esta publicación podrá ser reproducida o utilizada por cualquier medio, electrónico o mecánico, incluyendo fotocopia o publicándolo en el internet o intranet, sin permiso por escrito del INACAL.

INACAL

Calle Las Camelias 815, San Isidro  
Lima- Perú  
Tel.: +51 1 640-8820  
[administracion@inacal.gob.pe](mailto:administracion@inacal.gob.pe)  
[www.inacal.gob.pe](http://www.inacal.gob.pe)

© INACAL 2015 – Todos los derechos son reservados <sup>i</sup>

## ÍNDICE

	página
ÍNDICE	ii
PREFACIO	iii
INTRODUCCIÓN	vi
1. OBJETO	1
2. CAMPO DE APLICACIÓN	1
3. REFERENCIAS NORMATIVAS	3
4. DEFINICIONES	6
5. REQUISITOS GENERALES	11
6. REQUISITOS TÉCNICOS	18
7. FORMATOS DEL SISTEMA	36
8. REGISTROS Y ARCHIVOS	36
9. EVALUACIÓN DEL SISTEMA	37
10. ANTECEDENTES	37
ANEXO A (Normativo)	39
ANEXO B (Informativo)	41
ANEXO C (Informativo)	43

## PREFACIO

### A. RESEÑA HISTÓRICA

A.1 La presente Norma Técnica Peruana ha sido elaborada por el Comité Técnico de Normalización de Microformas digitales, mediante el Sistema 2 u Ordinario, durante los meses de marzo a octubre de 2015, utilizando como antecedente a los documentos que se mencionan en el capítulo correspondiente.

A.2 El Comité Técnico de Normalización de Microformas digitales presentó a la Dirección de Normalización –DN–, con 2015-10-15, el PNTP 392.030-2:2015, para su revisión y aprobación, siendo sometido a la etapa de discusión pública el 2015-10-23. No habiéndose presentado observaciones fue oficializada como Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015 **MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico**, 3ª Edición, el 31 de diciembre de 2015.

A.3 Esta Norma Técnica Peruana reemplaza a la NTP 392.030-2:2005. La presente Norma Técnica Peruana ha sido estructurada de acuerdo a las Guías Peruanas GP 001:1995 y GP 002:1995

### B. INSTITUCIONES QUE PARTICIPARON EN LA ELABORACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA PERUANA

Secretaría

INACAL

Secretario

Miguel Véliz Granados

ENTIDAD	REPRESENTANTE
A Y D ASOCIADOS SAC	Antonio Mérida Valdívia
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Marlitt Rodríguez Francia
ASOCIACIÓN DE FEDATARIOS JURAMENTADOS ESPECIALIZADOS EN INFORMÁTICA	Cesar Salazar Vera
BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ	José Luis Demichelli Vidal Carmen Carranza Paredes
BIT4ID S.A.C	Rodrigo López González Gino Aguilar Alcarráz
BMTech PERÚ S.A.C.	Luis Bays Ramiro Gutierrez
CÁMARA DE COMERCIO DE LIMA	Jaime Montenegro Pérez
CERTICOM	Ismael Gonzáles Otoya
CINSEYT	Elba Segovia Achulli
CYBERSEC CONSULT	José Augusto Ochoa Reyes Essio Rubín Carrillo
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Sonia Nakao Honma Carlos Antonio Álvarez Álvarez
DATACONT S.A.C.	Rossana Jarque Krebs
DATAIMÁGENES S.A.C.	Roger Enrique Rodríguez Espinoza
SUPERINTENDENCIA DE MERCADO DE VALORES	José Espinoza Aldave
GMD	Aldo Manuel Martín Galli Álvarez Héctor Eduardo Saravia Martínez
MANDERSON S.A.C.	María Gabriela Manderson Puertas Miguel Arellano Camiloaga

MINISTERIO DE RELACIONES  
EXTERIORES

Roberto Amau Mallque  
Luis Guarda Alzamora

POLYSISTEMAS S.A.C.

Honorio J. Espinoza Donayre  
Orlando Santisteban Valencia

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE  
MINISTROS – ONGEI

G. Patricia Gamio Franco  
Fernando Veliz Fazzio

RENIEC

Ricardo Moreau Heredia  
Nataly Bravo López

SEGURIDAD & DIGITALIZACIÓN

Carlos Pedroza Barrios

SGS DEL PERÚ S.A.C.

Julio César Vargas Jáuregui

SOCIEDAD NACIONAL  
DOCUMENTARIA S.A.C

Julio Rissotto López

THOMAS GREG & SONS DE PERU S.A.

Percy Javier Krapp Ipince

CONSULTOR

Juan Carlos Canales Duque

CONSULTOR

Ricardo de Rojas Correa

---0000000---

## INTRODUCCIÓN

Los propósitos de esta Norma Técnica Peruana son los siguientes:

- a) Establecer los requisitos que deben cumplir las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento de microformas. ✓
- b) Brindar a las organizaciones que operan sistemas de producción y almacenamiento de microformas, una guía para desarrollar sus propias políticas y procedimientos particulares de operación, para satisfacer sus requerimientos fundamentales. ✓
- c) Establecer los requisitos de almacenamiento de las microformas generadas conforme a las especificaciones establecidas en la presente Norma Técnica Peruana ✓
- d) Establecer las especificaciones técnicas requeridas cuando los servicios de intermediación digital concluyen en microformas. ✓

La presente Norma Técnica establece un determinado nivel de calidad de microformas y por tanto su cumplimiento garantiza la obtención de una calidad final uniforme.

Las normas técnicas evolucionan a menor velocidad que las transformaciones tecnológicas, por lo tanto los responsables de aplicar esta norma deben utilizar las ediciones apropiadas acorde con la tecnología de producción del tipo de microforma que utilizan en sus procesos.

---0000000---

## MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico

### 1. OBJETO

La presente Norma Técnica Peruana establece los requisitos que deben cumplir las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento de microformas en medios de archivo electrónico, según corresponda.

### 2. CAMPO DE APLICACIÓN

2.1 La presente Norma Técnica Peruana se aplica para establecer idoneidad técnica de:

2.1.1 Los sistemas de producción y almacenamiento de microformas que administran las organizaciones autoras o propietarias de documentos de archivo y de los administrados por las empresas especializadas contratadas para proveer dichos servicios.

2.1.2 Los elementos de los sistemas de producción y almacenamiento de microformas en medios de archivo electrónico destinados a conservar y mantener con integridad, exactitud y fidelidad los documentos de archivo, en formato digital.

2.1.3 Los sistemas de producción de microformas a partir de documentos de archivo en formatos físicos o generados electrónicamente, identificados y elegidos por la organización propietaria.

2.1.4 La estructura organizativa, personal, recursos, procesos, procedimientos y ambientes asociados al sistema de producción y almacenamiento de microformas que administra una organización.

2.1.5 La calidad que deben cumplir los medios de archivo electrónico que sirven de soporte físico de documentos digitalizados.

NOTA: Se incluyen medios de archivo electrónico que tengan las propiedades de escritura única y lectura múltiple, (o WORM por sus siglas en inglés: Write Once Read Many).

2.1.6 Los sistemas de seguridad de la información, controles, planes de contingencia físicos y lógicos aplicados al personal, recursos, procesos, procedimientos, ambientes, el software, hardware, las estaciones de trabajo, fuentes de emisión, recepción, las redes de transmisión internas y externas asociados al sistema de producción de medios de archivo electrónico a partir de documentos de archivo en formatos físicos o generados electrónicamente definidos bajo responsabilidad de la organización autora, propietaria o sus representantes expresamente designados.

NOTA: Están considerados como documento de archivo las microformas cuyos medios de soporte son micropelículas, microfichas, o medios de archivo electrónico.

2.2 La presente Norma Técnica Peruana comprende los requisitos técnicos que se deben cumplir cuando en el sistema de producción de microformas se incluyen los procesos de transferencia electrónica de documentos, información o datos en redes privadas o públicas.

2.3 La presente Norma Técnica Peruana comprende las condiciones de seguridad y conservación que las organizaciones deben cumplir para el almacenamiento de las microformas generadas por los sistemas de producción de microformas.

2.4 La presente Norma Técnica Peruana no se aplica a sistemas de producción de microformas que utilizan como soporte medios de archivo electrónico que permitan modificaciones totales o parciales de los datos o documentos contenidos, mediante cualquier aplicativo informático.

2.5 La presente Norma Técnica Peruana no se aplica para la certificación de: software de digitalización, software de firmas digitales, sistemas de seguridad de la información, ni la acreditación de organizaciones proveedoras de servicios de valor añadido, las organizaciones que administran la producción y almacenamiento de microformas, que hagan uso de estos elementos de gestión, son responsables de presentar las evidencias que demuestren el cumplimiento de las respectivas normas legales y normas técnicas que sean aplicables.

2.6 Los requisitos de esta Norma Técnica Peruana están en aptitud de ser aplicables a todas las organizaciones sin importar su tipo ni tamaño. (adaptado de 1.2 - ISO 9001:2008).

2.7 Cuando uno o más requisitos de esta Norma Técnica Peruana no formen parte de la configuración de su sistema de producción y almacenamiento, la organización debe indicar su no aplicabilidad.

2.8 Cuando se realicen exclusiones, no se podrá reclamar conformidad con esta Norma Técnica Peruana, a menos que dichas exclusiones no afecten a la capacidad o responsabilidad de la organización para producir y almacenar microformas con idoneidad técnica, que cumplan con los requisitos de los clientes o usuarios y los legales y reglamentarios aplicables. (adaptado de 1.2 - ISO 9001:2008).

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Las siguientes normas contienen disposiciones que al ser citadas en este texto, constituyen requisitos de esta Norma Técnica Peruana. Las ediciones indicadas estaban en vigencia en el momento de esta publicación. Como toda norma está sujeta a revisión. Se recomienda a aquellos que realicen acuerdos en base a ellas, que analicen la conveniencia de usar las ediciones recientes de las normas citadas seguidamente. El Organismo Peruano de Normalización posee en todo momento, la información de las Normas Técnicas Peruanas en vigencia.

#### 3.1 Normas Técnicas Peruanas

- |       |                             |   |
|-------|-----------------------------|---|
| 3.1.1 | NTP-ISO 6196-5:1997         | MICROGRAFÍA. Vocabulario. Parte 5: Calidad de imágenes, legibilidad, inspección.                            |
| 3.1.2 | NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. | Tecnología de la información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. |

**3.2 Normas Técnicas Internacionales**

321	ISO 3334:2006	Micrografía -Resolución ISO cuadro de prueba N ° 2 - Descripción y uso
322	ISO 7498-2:1989	Sistemas de Procesamiento de información - Interconexión de sistemas abiertos - Modelo de Referencia básico - Parte 2: Arquitectura de Seguridad
323	ISO 10196:2003	Aplicaciones de imágenes de documentos Recomendaciones para la creación de documentos originales
3.2.3	ISO 12653-1:2000	Imágenes electrónicas - Objetivo de la prueba para el escaneado en blanco y negro de documentos de oficina - Parte 1: Características
3.2.4	ISO 12653-2:2000	Imágenes electrónicas - Objetivo de la prueba para el escaneado en blanco y negro de documentos de oficina - Parte 2: Método de uso
3.2.5	ISO 18927:2013	Materiales de imagen - Sistemas de discos compactos grabables - Método para la estimación de la esperanza de vida a partir de los efectos de la temperatura y la humedad relativa
3.2.6	ISO 23868:2008	La gestión de documentos - Seguimiento y verificación de la información almacenada en 130 mm de medios ópticos
3.2.7	ISO/TR 13028:2010	Directrices de aplicación para la digitalización de los registros - Información y documentación

3.2.8	ISO /IEC 9798-1:2010	Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - Autenticación Entidad - Parte 1- Generales
3.2.9	ISO/IEC 10181-4:1997	Tecnología de la información - Interconexión de sistemas abiertos - Marcos de seguridad para sistemas abiertos: Marco de no rechazo
3.2.10	ISO/IEC 13888-1:2009	Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - no repudio - Parte 1: Generalidades
3.2.11	ISO/IEC 13888-2:2010	Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - No Repudio - Parte 2 Los mecanismos que utilizan técnicas simétricas
3.2.12	ISO/IEC 13888-3:2009	Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - no repudio - Parte 3: Mecanismos que utilizan técnicas asimétricas
3.2.13	ISO/IEC 25051:2006	Ingeniería de software - Software Requisitos de calidad de productos y Evaluación (cuadrado) - Requisitos para la calidad de Commercial Off-The-Shelf (COTS) de productos de software y las instrucciones para la prueba
3.2.14	ISO/IEC 27002:2014	Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - Código de prácticas para la gestión de seguridad de la información
3.2.15	ISO/IEC 27033-1:2009	Tecnología de la información - Técnicas de Seguridad - Seguridad de Red - Parte 1: Generalidades y conceptos
3.2.16	ISO/IEC TR 14516:2002	Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - Directrices para el uso y manejo de Confianza de Tercera parte

- 3.2.17 ISO/IEC TR 25021:2007 Ingeniería de software - Software Requisitos de calidad del producto y de Evaluación (cuadrados) - Elementos de medida de calidad.

#### 4. DEFINICIONES

Para los propósitos de esta Norma Técnica Peruana se aplican las siguientes definiciones:

4.1 **archivo:** Para los propósitos de la presente Norma Técnica Peruana, conjunto de documentos conservados por cualquier técnica, en cualquier medio actualmente conocido o recientemente desarrollado.

4.1.1 **archivo original:** Un archivo preparado en primera instancia o proveniente de otros archivos.

4.1.2 **archivo duplicado:** Un archivo que con exactitud reproduce al original.

4.2 **configuración:** La manera en la que el hardware y el software de un sistema de procesamiento de información están organizados e interconectados.

4.3 **dato:** Una descifrable representación de información en una manera formalizada apropiada para comunicación, interpretación o procesamiento. (ISO IEC 2382-1).

4.4 **documento:** Cualquier medio que lleve en él información registrada y que puede ser tratado como una unidad.

NOTA 1: De acuerdo a los requerimientos funcionales de las organizaciones los documentos se pueden clasificar, organizar, ordenar e identificar en forma individual o en conjunto y en ambos casos ser tratados como unidad, sea como documentos físicos o documentos electrónicos.

NOTA 2: Son ejemplos de conjuntos tratados como unidad las bibliotecas, las colecciones, series documentales, los expedientes, legajos, planillas, etc., sea como documentos físicos o documentos electrónicos o una combinación de ambos.

4.41 **documento de archivo (records):** información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

4.42 **documento electrónico:** Unidades estructuradas de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesadas o conservadas por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.

NOTA: El término documento electrónico no se refiere únicamente a los documentos de texto que se suelen crear con procesadores de texto, sino también comprende los mensajes de correo electrónico, las hojas de cálculo, los gráficos e imágenes, los documentos HTML o XML y los documentos compuestos, multimedia o de otras clases, que incluyen a sus enlaces y accesos automáticos.

4.5 **escala de reducción:** Relación entre las dimensiones de una microimagen y las dimensiones correspondientes del original.

4.6 **estación de trabajo:** Ambiente físico en el cual se realiza uno o más procesos de una línea de producción de microformas, asignada a un único usuario y dotado de recursos, procedimientos, hardware y software requeridos para realizar funciones asignadas.

4.7 **evaluación del sistema:** Para los propósitos de la presente norma comprende el examen sistemático basado en normas técnicas declaradas por la organización, de la línea de producción y almacenamiento de microformas, que incluye los siguientes procesos:

- a) Evaluación del sistema de producción y almacenamiento de microformas,
- b) Auditoría de seguridad de la información,
- c) Auditoría de la seguridad informática.

4.23 **organización:** A menos que se indique específicamente, es aquella, que independientemente o como parte de otras actividades, es responsable de administrar un sistema de producción de microformas y/o su almacenamiento, así como de utilizar el servicio de intermediación digital, directamente, en condición de autora o propietaria de los documentos de archivo, o mediante contrato de empresas especializadas en administrar dichos sistemas y/o proveer dichos servicios.

4.24 **plan de producción:** Para efectos de la presente Norma Técnica Peruana, es el documento elaborado anticipadamente por una organización para dirigir y controlar los detalles que describen la manera particular y planificada de la producción de microformas en cada línea de producción en concordancia con los requerimientos propios de cada tipo de documento de archivo.

4.25 **poder de resolución:** Expresión numérica del límite de *resolución* de un sistema óptico o fotográfico, determinada con la ayuda de una *mira* y expresada como el número de *pares de líneas* por milímetro distinguibles en una *imagen* de esta *mira*.

NOTA: En razón de las imperfecciones inherentes a todo sistema óptico, el poder de resolución no es constante en toda el área de imagen.

4.26 **registro:** Procedimiento mediante el cual un organismo indica las características pertinentes de un producto, proceso o servicio o las características particulares de un organismo, o de una persona, en una lista apropiada disponible públicamente.

4.27 **relación de compresión:** Relación entre el número de bits de una imagen electrónica después y antes de la compresión. (4.37, ISO 12651).

4.28 **resolución:**

- a) Aptitud de un sistema fotográfico (equipo, óptica, emulsión sensible y procesamiento) para registrar detalles finos; y
- b) Aptitud de un sistema óptico para representar visualmente detalles finos.

4.29 **sistema de gestión de documentos de archivo (records system):** sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos de archivo a lo largo del tiempo.

4.30 **sistema informático:** Conjunto de elementos relacionados, compuesto por uno o más de los procesos, hardware, software, instalaciones y personal que proporcionan la capacidad de satisfacer una necesidad u objetivo definido. (3.31 NTP ISO /IEC 12207).

4.31 **usuario:** Individuo u organización que utiliza el sistema en operación para llevar a cabo una función específica.

NOTA: El usuario puede llevar a cabo otros papeles, tales como el de adquiriente desarrollador o responsable de mantenimiento. (3.36 NTP ISO/IEC 12207)

## 5. REQUISITOS GENERALES

### 5.1 Manual del sistema de producción y almacenamiento de microformas

5.1.1 La organización debe establecer y mantener un manual que incluya el alcance del sistema de producción y almacenamiento de microformas.

5.1.2 Debe ser un documento elaborado en formato A4, impreso en papel o grabado como archivo digital en formato inalterable.

5.1.3 La organización debe establecer un procedimiento documentado que defina los controles necesarios aplicables al manual y sus procedimientos para:

- a) Elaborarlos, revisarlos y aprobarlos,
- b) Actualizarlos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente,
- c) Asegurar que se identifican los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos aplicables.

- d) Certificación de la seguridad de sus instalaciones, emitida por la autoridad competente.

522 Organizaciones del sector privado:

- a) Número de registro ante la autoridad de registro de sociedades competentes,
- b) Registro ante la autoridad competente en materias de tributación, conforme a las normas legales aplicables,
- c) Domicilio legal,
- d) Licencia municipal de funcionamiento, que incluye la certificación de la seguridad de sus instalaciones, emitida por la autoridad competente.

5.3 Organización y Funciones

531 La organización propietaria de los documentos de archivo destinados a ser convertidos en microformas debe:

- a) Tener un sistema integral de administración de sus documentos, que norme las funciones de generación, archivo y eliminación de documentos, además de los procesos de planificación, producción, control de calidad y almacenamiento de microformas,
- b) Tener un responsable del sistema integral de producción y almacenamiento de microformas,
- c) Especificar y documentar la responsabilidad del personal encargado de los procesos establecidos,
- d) Las organizaciones del sector público según sea aplicable deben cumplir con lo establecido en las normas y directivas establecidas por la autoridad nacional competente en materia de archivos,
- e) Almacenar las microformas, sea en instalaciones propias o en empresas de servicio especializadas, en condiciones de seguridad y conservación establecidas en la normatividad legal y las normas técnicas aplicables, certificadas por un organismo certificador registrado por la autoridad competente,

- f) Asegurar la disponibilidad y renovación de las microformas almacenadas durante el tiempo de conservación especificado, mediante inspección periódica o actualización tecnológica.

532 La organización debe resolver los aspectos legales y técnicos aplicables a su sistema de producción de microformas convocando, cuando sea necesario a personal calificado. (profesionales archiveros, de sistemas informáticos, auditores de sistemas, representantes de la fe pública, entre otros).

NOTA: Están comprendidos los equipos de trabajo convocados eventualmente para orientar la gestión de la información y archivos, así como los comités evaluadores de documentos que actúan de acuerdo a ley.

533 Las empresas especializadas que brinden los servicios de producción, o de almacenamiento de microformas o ambos servicios, deben:

- a) Tener un sistema organizativo, que incluya personal, procedimientos y responsables de los procesos de diseño de soluciones informáticas, control y evaluación,
- b) Tener un ejecutivo responsable del servicio, el sistema establecido y de representar legalmente a la empresa especializada en la firma de actas de apertura, cierre y conformidad que exigen las normas legales,
- c) Especificar y documentar la responsabilidad y funciones del personal encargado de los procesos clave del sistema establecido,
- d) En caso corresponda deben cumplir con lo establecido en las normas y directivas vigentes, establecidas por la autoridad nacional competente en materia de archivos.

#### 5.4 Confidencialidad e idoneidad del personal

541 La organización debe disponer de procedimientos para asegurar que su personal esté libre de cualquier presión comercial, financiera u otra que pueda afectar adversamente la calidad de su trabajo, tanto en el proceso de selección, durante el ejercicio de sus funciones y posteriormente según plazos establecidos.

NOTA: Están comprendidas las disposiciones contenidas en reglamentos internos, códigos de ética, términos contractuales u otros acuerdos de confidencialidad.

## 5.5 Sistema de producción y almacenamiento de microformas

5.5.1 La alta dirección de la organización debe definir y aprobar el sistema de producción y almacenamiento de microformas que aseguren que cubre las necesidades de sus actividades, respaldo de información, evidencia de sus actos y de rendición de cuentas.

5.5.2 Para cada línea de producción y lugar de almacenamiento la alta dirección de la organización o quien ésta designe, debe aprobar un plan de producción y almacenamiento de microformas que describa la manera como la organización ha configurado su sistema de producción y almacenamiento. Véase el apartado 6.3 de la presente Norma Técnica Peruana.

5.5.3 Se debe registrar la fecha a partir de la cual se da inicio al sistema de producción de microformas.

## 5.6 Contratación de servicios de producción

5.6.1 En caso la organización contrate los servicios de una empresa especializada para la producción de las microformas se debe asegurar que dicha empresa cuente con su correspondiente certificado de idoneidad técnica vigente.

5.6.2 En los términos contractuales deben incluirse las cláusulas necesarias para que la empresa contratada lleve a cabo la producción de microformas cumpliendo, como mínimo, las especificaciones establecidas por la organización y la presente Norma Técnica Peruana.

#### 5.7 Contratación de servicios de almacenamiento de microformas

5.7.1 En caso la organización contrate el almacenamiento de las microformas en empresas proveedoras de servicios de microarchivos, se debe asegurar que ésta cuente con el correspondiente certificado de idoneidad de cumplimiento de las condiciones de seguridad y conservación de las microformas.

5.7.2 La organización propietaria debe mantener el registro de la cantidad, la ubicación e identificación de la(s) microforma(s) tanto original(es), como la(s) duplicada(s).

#### 5.8 Servicio de intermediación digital en la producción de microformas

5.8.1 Cuando en los sistemas de producción y almacenamiento de microformas se requiera la transmisión de un mensaje de datos o documentos por vía electrónica con firma digital, para grabar, almacenar y conservar dichos datos o mensajes, esta debe ser efectuada observando las disposiciones establecidas por la normas legales, reglamentarias y técnicas sobre firmas y certificados digitales, que resultan aplicables para los prestadores de servicios de valor añadido.

5.8.2 El prestador de servicios de valor añadido, debe:

- a) Mantener vigente la acreditación de su servicio de intermediación digital acreditado ante la Autoridad Administrativa Competente y
- b) Mantener vigente el certificado de idoneidad técnica de cumplimiento de los requisitos de la presente Norma Técnica Peruana, adoptando las medidas de seguridad que resulten aplicables de la NTP ISO/IEC 17799 o la ISO/IEC 27002 y adecuar sus servicios conforme a los lineamientos de la norma ISO/IEC TR 14516.

5.8.3 El prestador de servicios de valor añadido, para efectos de la presente Norma Técnica Peruana, deberá asegurar y proporcionar las técnicas o mecanismos requeridos para la intervención de los representantes de la fe pública, cuando estos requieran:

- a) Certificar, utilizando su firma digital o electrónica, la autenticidad e identidad del emisor, titular de la firma digital que se adjunta al mensaje de datos o documentos transmitidos, la confidencialidad y la integridad de dicho mensaje. El mecanismo de autenticación debe adecuarse a las especificaciones aplicables de la norma ISO /IEC 9798 – 1:2010,
- b) Certificar la fecha y hora de recepción, para cuyo efecto la prestadora de servicios de valor añadido debe contar con un proveedor de fechado y hora (fecha y hora cierta) referida al Tiempo Universal Coordinado (UTC) el cual debe estar disponible dentro de una red abierta, accesible desde cualquier plataforma tecnológica,
- c) Certificar el no repudio de origen y de recepción. El mecanismo de no repudio debe adecuarse a las especificaciones aplicables de la norma ISO/IEC 13888-3.

## 6. REQUISITOS TÉCNICOS

### 6.1 Proceso de generación de documentos de archivo

6.1.1 La organización debe asegurar y documentar la cantidad y clase de documentos de archivo que serán convertidos en microformas, indicando si provienen de uno o más de los siguientes soportes:

- a) Impresos en papel, (Textos, expedientes, planos, otros similares),
- b) Microformas con valor probatorio y efecto legal,
- c) Película (microfilm, microficha, rollos de película, otros similares),
- d) Medio óptico (CD, DVD, CD-R, DVD-R, ROM, Blu Ray, otros),
- e) Medio magnético (Cintas magnéticas, vídeo, audio, disco duro, memoria de PCs, memoria de servidores, dispositivos USB, otros),

- f) Medio Cibernético (Internet, Portales institucionales, otros similares),
- g) Información transmitida con firma electrónica o digital,
- h) Información resultante de servicio de intermediación digital.

6.12 En caso sea aplicable, para los documentos de archivo, en el plan de producción de cada línea se debe indicar las dimensiones originales y la relación de reducción determinada.

6.13 Para los documentos electrónicos, en el registro de recepción de cada línea de producción se debe indicar la magnitud en bytes y la extensión del archivo y en el plan de producción indicar el formato en el que deben ser reproducidas.

6.14 Para la rápida ubicación e identificación de los documentos, la organización debe especificar los datos e información que identifique los documentos de archivo.

NOTA: La forma de identificación debe responder a normas propias de la organización, normas bibliotecarias, normas establecidas por la autoridad competente en archivos o normas técnicas internacionales.

6.15 En caso corresponda, la organización que genera documentos destinados a ser convertidos a microformas debe:

- a) Uniformizar o estandarizar la estructura y el formato de los mismos,
- b) Determinar, el tamaño mínimo de caracteres, trazos finos color o tonalidades, que deben ser legibles en las copias impresas, obtenidas de las microformas
- c) Preparar los documentos siguiendo los lineamientos de la norma ISO/TR 13028 o de ser el caso conforme a la ISO 10196\* o normas propias de la organización,
- d) Definir el software y hardware que intervienen en la generación.

\* La NTP-ISO 10196:1997 es equivalente a la Norma ISO 10196:1990.

61.6 Se incluye entre los documentos de archivo a todo documento, información o datos contenidos en microformas producidas en sistemas que tengan su correspondiente certificado de idoneidad. Para este caso la organización debe poseer un procedimiento para convertir los archivos de un medio o tecnología a otro, que asegure la calidad, la legibilidad y la fidelidad durante y como resultado de los procesos de conversión.

61.7 Para el caso de microformas que incluya como documento de archivo, documentos electrónicos obtenidos directamente de redes públicas o locales con firma digital, la organización, según corresponda, debe:

- a) Establecer una metodología de identificación (indización) y registro únicos de los archivos electrónicos.
- b) Asegurar la integridad basados en el principio que la firma digital asegura al receptor identificar cuando un documento ha sido modificado.
- c) Asegurar la autenticidad y la vigencia del certificado de firma digital del emisor.
- d) Asegurar el registro del Tiempo Universal Coordinado (UTC), (fecha y hora cierta), de la recepción para efectos de cumplir con disposiciones establecidas por la propia organización o por entidades o autoridades competentes.

## 6.2 Calidad y legibilidad de los documentos de archivo

621 Para asegurar la legibilidad de documentos impresos la organización debe indicar los caracteres más pequeños y los trazos más finos de los documentos de archivo, que deben ser reproducidos en las copias impresas a partir de las imágenes contenidas en las microformas, utilizando para dicho efecto la mira de resolución ISO N° 2 de la NTP ISO 3334 o de la ISO 12653.

622 Para asegurar la calidad y legibilidad de firmas, sellos, logos, colores, la organización debe especificar el o los elementos de mayor importancia e indicar los patrones de referencia.

#### 6.4 Proceso de preparación de documentos

6.4.1 En cada línea de producción, dependiendo del tipo de documento de archivo, la organización debe documentar el procedimiento de preparación de los documentos de archivo, estableciendo las especificaciones necesarias que aseguren la integridad de los documentos, respecto a propiedad, procedencia, cantidad y formatos.

6.4.2 Cuando sea posible, los documentos de archivo deben ser agrupados en lotes para facilitar el control de calidad de los mismos.

6.4.3 Los responsables del proceso de preparación de documentos de archivo en soporte papel deben describir en el acta de apertura las irregularidades que destaquen respecto a la integridad, calidad del papel, la legibilidad de los textos, configuración de los lotes, o unidades documentales, dimensiones de los formatos u otros defectos previamente identificados.

6.4.4 Se debe controlar y mantener los registros que asegure que la integridad de los documentos de archivo se preserva durante todos los procesos de producción, incluido el proceso de grabación en el medio de archivo elegido.

6.4.5 Los documentos de archivo, deben ser preparados siguiendo las normas internas de la organización, especificando los propietarios o autores, las estaciones de trabajo o módulos autorizados, el sistema informático utilizado, hora y fecha de procesamiento y tamaño del documento de archivo electrónico en bytes.

6.4.6 En la transmisión de documentos de archivo, el responsable integral del sistema informático de la organización que administra la línea de producción de microformas, o quien este delegue, debe aprobar y asegurar la aplicación de políticas, procedimientos o mecanismos de seguridad de la información establecidos por la organización para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la misma, así como de las estaciones de trabajo o el módulo desde el cual se transmiten los documentos de archivo, del mismo modo de las estaciones de trabajo o módulos de las entidades receptoras autorizadas, incluyendo la vigencia de los certificados de las firmas digitales aplicables.

64.7 En el caso de archivos electrónicos que contengan enlaces o direcciones electrónicas que forman parte de la integridad de la información de los documentos de archivo, la organización debe:

- a) Incluir desde la recepción o preparación, la grabación de la información contenida en dichos enlaces o direcciones electrónicas y grabarla como microforma, o,
- b) Establecer el procedimiento mediante el cual se asegure que dichos enlaces accedan a información contenida en microformas de ser el caso o,
- c) Indicar en las respectivas actas de apertura los efectos de dichos enlaces respecto a la integridad de los documentos de archivo.

64.8 La organización debe establecer y mantener actualizado un registro de los datos del remitente, la pertenencia del documento de archivo, la procedencia, la cantidad y formatos de los documentos de archivo, la fecha de preparación, identificación del responsable de la preparación y observaciones respecto a la integridad.

#### 6.5 Proceso de captura de imágenes

65.1 Para documentos de archivo en papel, el equipo de captura de imágenes debe ser configurado en resolución, modo de digitalización y formato considerando el tipo y peso del papel, el estado físico, la legibilidad de los detalles más finos a reproducir, utilizando para ello el folio o los folios que contengan los elementos más críticos y el patrón de resolución que contenga la mira de resolución establecida por la NTP ISO 3334, o la ISO 12653.

65.2 El responsable del equipo de captura de imágenes, debe asegurar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo del equipo de acuerdo a las especificaciones establecidas por el fabricante así como el reemplazo del patrón de resolución al cabo del tiempo de su vida útil definida en número de pasadas.

65.3 Para el caso de los documentos de archivo generados en formato electrónico u obtenidos directamente de la red privada o pública, en las estaciones de emisión/recepción, la organización, utilizando la imagen digitalizada del patrón de resolución debe definir, especificar y configurar, como mínimo los siguientes parámetros:

- a) Propiedades de la imagen, tamaño original y en caso se aplique, relación de reducción,
- b) Modos de color (RGB, CMYK, escala de grises, blanco/negro, mapa de bits, según corresponda),
- c) Brillo y contraste.

6.5.4 La organización debe asegurar una secuencia uniforme para el ordenamiento de los documentos, información o datos de archivo destinados a ser convertidos en microformas con valor legal, considerando:

- a) La identificación de los documentos, información o datos, de ser necesario,
- b) La identificación de los autores o propietarios, de ser necesario,
- c) Patrones de resolución de la calidad de las imágenes,
- d) Acta de Apertura, de acuerdo a formatos aprobados, debidamente firmada por los representantes autorizados de la organización propietaria de los documentos de archivo, el responsable autorizado de la línea de producción y el representante de la fe pública,
- e) Imágenes correspondientes a los lotes de documentos, información o datos,
- f) Acta de Cierre, debidamente firmada por los representantes autorizados de la organización propietaria de los documentos de archivo, el responsable autorizado de la línea de producción y el representante de la fe pública,
- g) Patrón de resolución de la calidad de las imágenes,
- h) Otros datos de relevancia adicional aprobados por la alta dirección de la organización o por quien ésta delegue, que sustenten la grabación de las microformas.

## 6.6 Proceso de indización

6.6.1 La organización debe documentar las especificaciones de la metodología de indización de los documentos de archivo contenidos en las microformas.

6.6.2 La indización manual o automatizada, debe facilitar la recuperación íntegra de un documento.

6.6.3 La metodología de indización debe considerar especificaciones definidas por la organización, cuando, de acuerdo a sus necesidades funcionales, se requiera registrar numeración correlativa o secuencia de recepción, de los documentos de archivo recibidos tanto en formatos físicos, como electrónicos, asegurando la integridad en la recuperación de bibliotecas, colecciones, series documentales, expedientes, legajos, planillas, documentos, información, datos individuales o en conjunto, tratados como unidades.

## 6.7 Proceso de digitalización

6.7.1 La organización debe documentar el tratamiento de las imágenes digitalizadas, manteniendo en todo momento la integridad y fidelidad respecto a los documentos de archivo.

6.7.2 En caso sea requerido, la organización debe especificar el sistema de compresión de la información o los datos o los formatos originales, utilizando técnicas apropiadas que garanticen la fácil recuperación, compatibilidad con los sistemas actuales y posteriores desarrollos.

6.7.3 Para cada línea de producción de microformas se debe asegurar que el software sea propiedad de la organización, se disponga de las licencias de uso o el registro para proteger los derechos de autor.

6.7.4 En caso que la organización desarrolle el software o aplicativos empleados en algún proceso de la producción de microformas este debe evaluarse de acuerdo con los lineamientos de la norma ISO/IEC 25021.

6.7.5 En caso de cambio o actualización de las versiones del software aplicado en la producción de microformas de una línea de producción, la organización debe conservar las versiones correspondientes por un período establecido por las disposiciones contenidas en las leyes o reglamentos aplicables, los términos contractuales o por la propia organización, como parte de las contingencias en previsión de reprocesamientos.

6.7.6 Para el caso del software utilizado en la aplicación de la firma digital la organización debe adoptar las medidas y controles contra software malicioso especificadas en la NTP ISO/IEC 17799 o ISO/IEC 27002, permitir la autenticación aplicando el modelo especificado en la norma ISO/IEC 9798-1, registrar la fecha y hora referida al Tiempo Universal Coordinado (UTC) y permitir asegurar el no repudio aplicando el mecanismo especificado en la norma ISO/IEC 13888-3.

## 6.8 Sistema de seguridad

6.8.1 La organización debe establecer y mantener niveles adecuados de seguridad, respecto al personal, las estaciones de acceso, salidas del sistema informático, el software y archivos y aplicativos asociados al sistema de producción de microformas mediante políticas, procedimientos y técnicas que aseguren la confidencialidad, integridad, disponibilidad y calidad de las microformas, siguiendo los lineamientos establecidos en la NTP ISO/IEC 17799 o la norma ISO/IEC 27002.

6.8.2 La organización debe establecer, para cada línea de producción, un programa de auditoría informática que asegure el registro de sucesos de seguridad del sistema que incluya:

- a) La identificación del personal responsable de los procesos clave del sistema de producción de microformas,
- b) Los intentos o eventuales accesos no autorizados internos o externos,
- c) El uso no autorizado de estaciones, programas, archivos y aplicativos del sistema.

6.8.3 En caso sea aplicable, evaluar las medidas de seguridad establecidas para la custodia de los medios de archivos electrónicos, conservados en servidores mantenidos en línea, o accesibles para consulta interna o externa.

6.8.4 En caso de detectar amenazas o vulnerabilidades que afecten la seguridad integral del sistema, es decir la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos o documentos durante los procesos de producción de las microformas, se deben aplicar medidas correctivas que restablezcan la correcta operación del sistema de producción de microformas, independiente de las medidas administrativas propias de la organización.

6.8.5 Los registros de la auditoría informática (logs, audit trail, bitácoras, etc.) deben estar disponibles para examen o inspección y se deben conservar un periodo mínimo de tres años, o lo establecido por la legislación aplicable.

#### 6.9 Periodo de conservación de las microformas

6.9.1 La organización debe especificar el periodo de conservación de las microformas en periodos equivalentes a los que corresponde a los documentos de archivo de acuerdo a lo establecido por la organización y las exigencias legales o reglamentarias.

#### 6.10 Requisitos del medio de soporte de archivos electrónicos

6.10.1 El medio de archivo electrónico debe:

- a) Conservar los archivos exclusivamente en un formato que tenga la capacidad que las imágenes grabadas permanezcan inalterables durante la vida útil del medio de soporte,
- b) Permitir, la verificación de la calidad y exactitud de la grabación de los documentos, información o datos digitalizados, tanto como imágenes proyectadas en pantallas, como al obtener copias impresas,
- c) Tener la capacidad de proyectar fácilmente los índices y archivos contenidos en el medio de archivo electrónico a cualquier medio aceptable de acuerdo a los requisitos establecidos tanto por la propia organización como las disposiciones contenidas en las leyes o reglamentos.

6.10.2 La organización responsable del sistema de producción y/o almacenamiento de los medios de archivo electrónico debe:

- a) Poner a disposición, para propósitos de evaluación o inspección, las facilidades necesarias para la proyección o reproducción inmediata y de fácil lectura, de las imágenes contenidas en los medios de archivo electrónico,

- b) Para propósitos de evaluar el cumplimiento de los requisitos de la presente norma, deberá presentar evidencias objetivas de la capacidad de obtener copia impresa de las imágenes provenientes de documentos de archivo original sea en papel, documentos electrónicos o una imagen instantánea de video; para el caso de archivos de audio la organización debe presentar copias de audio en concordancia con las normas internas de la organización previamente aprobadas y la tecnología de hardware y software del sistema de grabación que reproduzcan mejor la fidelidad del o los sonidos de sus grabaciones.

#### 6.11 Medios de soporte del software de digitalización y aplicativos

6.11.1 Las organizaciones deben conservar y mantener en condiciones de seguridad y almacenamiento, de acuerdo a las indicaciones del fabricante, las normas legales o disposiciones internas, los medios portadores del software, utilizado en los procesos de producción de las microformas, así como las aplicaciones requeridas para la comprobación de firmas digitales, y en caso de firma digital avanzada o de larga duración los formatos con los cuales la organización asegura la propiedad de durabilidad de la firma digital.

6.11.2 Se debe determinar el periodo de conservación del software en concordancia con el ciclo de vida definido por el fabricante del software y el periodo de conservación de las microformas aplicable, establecido en las normas legales o disposiciones internas de la organización.

#### 6.12 Proceso de grabación

6.12.1 La organización debe especificar los valores mínimos de resolución y legibilidad de sus imágenes, utilizando los patrones que contengan la mira de resolución ISO N° 2 o patrones equivalentes basados en la Norma ISO 12653.

6.12.2 La grabación debe proceder previa comprobación y registro que la integridad de los documentos se mantiene inalterable durante todos los procesos desde la captación de las imágenes, o la generación o recepción de los documentos electrónicos; sea mediante la revisión de los reportes automáticos del sistema (log files o audit. trail) y/o de ser el caso la verificación de la integridad usando las propiedades de la firma digital asociada.

6.12.3 En caso la organización opte por consignar a documentos electrónicos firma digital con características de larga duración, esta debe poseer los formatos o mecanismos normalizados que permitan garantizar la durabilidad en el tiempo de la misma, con independencia de la vigencia de la cadena de certificados digitales asociados<sup>4</sup>.

#### 6.13 Rotulado de las microformas

6.13.1 Las microformas originales y duplicadas deben ser rotuladas, directamente sobre la superficie no grabable o sobre el envase que la contiene para el caso de discos encapsulados, incluyendo como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre de la organización propietaria de los documentos de archivo, o información concordante con los derechos de autor,
- b) Título o identificación del contenido,
- c) Transcripción del número de serie del medio de soporte,
- d) Código de identificación del medio de soporte que contiene las imágenes correspondientes a los documentos de archivo,
- e) Identificación de la organización o empresa de servicios responsable de la producción,
- f) Código vigente de identificación del representante de la fe pública, asignado por la autoridad competente, conforme a lo establecido en la normatividad legal aplicable,
- g) Fecha de grabación,
- h) Identificación de Original o Duplicado.

<sup>4</sup> En tanto no existan normas ISO/IEC o ITU son aplicables las normas publicadas por el European Telecommunications Standards Institute: ETSI TS 101 733, ETSI TS 101 903, ETSI TS 102 778-1, ETSI TS 102 778-2, ETSI TS 102 778-3, ETSI TS 102 778-4 y ETSI TS 102 778-5.

- c) En caso sea requerido, el uso de las firmas electrónicas o digitales del operador debidamente autorizado, o del representante de la fe pública en caso lo apruebe la organización,
- f) Las operaciones de transferencia, la fecha y hora deben estar registradas en los registros electrónicos generados automáticamente por el sistema. (log files),
- g) La identificación de los sistemas de transmisión entre un sistema y otro, entre sistemas de la misma organización o entre diferentes organizaciones cuya seguridad debe establecerse de acuerdo a los lineamientos establecidos en la norma ISO/IEC 27033-1,
- h) Los procedimientos, protocolos o técnicas para asegurar la autenticación de las firmas digitales,
- i) Los procedimientos, protocolos o técnicas para asegurar el no repudio de las transmisiones, configurados siguiendo las especificaciones aplicables de las normas ISO 7498-2, ISO /IEC 10181-4 y las Partes 1, 2, y 3 de la ISO/IEC 13888.

#### 6.21 Eliminación de documentos de archivo

6.21.1 En caso se aplique, una vez obtenida las microformas y tomando en cuenta que no exista obligación legal para la conservación del documento de archivo, el proceso de eliminación se debe efectuar cumpliendo los procedimientos establecidos por la autoridad nacional competente en materia de archivos, en especial, se debe asegurar el registro de:

- a) La autorización de los propietarios de los documentos de archivo,
- b) El testimonio de la organización responsable de la producción de microformas,
- c) El testimonio de un representante de la fe pública, para lo cual, la organización propietaria debe incluir esta intervención de acuerdo a lo establecido en el apartado 6.17 de la presente Norma Técnica Peruana.

10.2	ISO/TR 15801-2009	Electronic imaging – Information stored electronically – Recommendations for trustworthiness and reliability
10.3	ISO/TR 12654-1997	Electronic imaging – Recommendations for the management of electronic recording systems for the recording of documents that may be required as evidence, on WORM optical disk.
10.4	ISO/IEC 2382-32-1999	Information technology – Vocabulary – Part 32. Electronic Mail.
10.5	NTP ISO/IEC 12207:2008	Tecnología de la Información. Procesos del ciclo de vida del software
10.6	NTP ISO 6196-1:1997	MICROGRAFÍA. Vocabulario. Parte 1: Términos Generales.

ANEXO A  
(NORMATIVO)

CONDICIONES DE SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN  
DE LAS MICROFORMAS

Las organizaciones deben asegurar el cumplimiento de las condiciones de almacenamiento de las microformas conforme a lo establecido en la normatividad legal y reglamentaria aplicables y las normas técnicas establecidas por los fabricantes de las microformas y las aplicables a las condiciones ambientales de los centros de cómputo.

A.1 Disposiciones establecidas en el D.S. 009-92-JUS. (Trascripción)

Artículo 36°.- Las condiciones de seguridad que exige el último párrafo del Artículo 15° de la ley son las siguientes:

- a) Los locales deben ser construidos de material noble y hallarse en perfecto estado de conservación; sus pisos deben ser de concreto, cemento, losetas, u otro material incombustible; su estructura y superestructura no debe tener piezas o materiales susceptibles de arder,
- b) Los estantes y archivadores deben ser metálicos o de algún otro material no combustible. Además, deben estar elevados sobre el suelo para que en caso de inundación las bases no sean alcanzadas por el agua,
- c) Condiciones óptimas de ambiente: ventilación, humedad relativa entre 15 % y 50 %; temperatura máxima 20 grados centígrados,
- d) La puerta debe ser metálica o de reja metálica, con cerraduras de seguridad,
- e) Las llaves y el acceso al archivo se mantienen bajo la responsabilidad compartida de la empresa o notaría que presta el servicio de archivo especializado y la empresa dueña de la documentación. Habrá cerraduras dobles, tanto para aquella como para ésta, de modo que la apertura y acceso requiera la concurrencia de ambas entidades.

**B.5 Registro de eliminación:** Cuando los documentos de archivo luego de haber sido grabados, se eliminan, se debe llenar y firmar un formato identificado con un número correlativo de referencia, que indique la fecha de eliminación de los documentos y el número de referencia de la microforma. Debe ser llenado y firmado por las personas autorizadas por la organización, la autoridad nacional competente en materia de archivos y/o las designadas por leyes o reglamentos aplicables.

**B.6 Acta de retoma:** Un formato mediante el cual se evidencia la repetición de la grabación cuando se identifican deficiencias que afectan los requisitos de calidad, fidelidad o la integridad de las grabaciones. Debe ser llenado y firmado por una persona debidamente autorizada.

**B.7 Acta final de retoma:** Formato que se llena y firma por la persona autorizada al final del proceso de repetición de la grabación.

ANEXO C  
(INFORMATIVO)

RESPONSABILIDADES DE LAS ORGANIZACIONES  
REQUISITOS DE APLICACIÓN DIRECTA, INDIRECTA Y  
NO APLICABLES

Numeral	Organización propietaria		Empresa especializada de servicios		
	Responsable de producción y almacenamiento	Contratante de empresas especializadas	Producción	Intermediación digital	Almacenamiento
5.1.1	RD	RD	RD	RD	RD
5.1.2	RD	RD	RD	RD	RD
5.1.3.a)	RD	RD	RD	RD	RD
5.1.3.b)	RD	RD	RD	RD	RD
5.1.3.c)	RD	RD	RD	RD	RD
5.1.4.a)	RD	RD	RD	RD	RD
5.1.4.b)	RD	RD	RD	RD	RD
5.1.4.c)	RD	RD	RD	RD	RD
5.1.4.d)	RD	RD	RD	RD	NA
5.1.4.e)	RD	RD	RD	RD	NA
5.1.4.f)	RD	RD	RD	RD	RD
5.1.4.g)	RD	RD	RD	RD	RD
5.1.4.h)	RD	RD	RD	RD	RD
5.1.4.i)	RD	RD	RD	RD	RD
5.1.4.j)	RD	RD	RD	RD	NA
5.1.4.k)	RD	RD	RD	RD	RD
5.1.4.l)	RD	RD	RD	RD	RD
5.1.4.m)	RD	RD	RD	RD	RD
5.1.4.n)	RD	RD	RD	RD	RD
5.2	RD	RD	RD	RD	RD
5.3.1.a)	RD	RD	NA	NA	NA
5.3.1.b)	RD	RD	RD	RD	RD
5.3.1.c)	RD	RD	RD	RD	RD
5.3.1.d)	RD	RD	RI	RI	RI
5.3.1.e)	RD	RD	RI	RI	NA
5.3.1.f)	RD	RD	RI	RI	RI
5.3.2	RD	RD	NA	NA	NA
5.3.3	NA	NA	RD	RD	RD
5.4	RD	RD	RD	RD	RD
5.5	RD	RD	RD	RD	RD
5.6	NA	RD	RD	NA	NA
5.7	RD	RD	RD	RD	NA
5.8	RD	RD	RD	RD	NA
6.1	RD	RD	NA	NA	NA
6.2	RD	RD	RI	RI	NA
6.3	RD	NA	RD	RD	NA
6.4.1	RD	RI	RD	RD	NA

© INACAL 2015 – Todos los derechos son reservados

Numeral	Organización propietaria		Empresa especializada de servicios		
	Responsable de producción y almacenamiento	Contratante de empresas especializadas	Producción	Intermediación digital	Almacenamiento
6.4.2	RD	RI	RD	RD	NA
6.4.3	RD	RI	RD	RD	NA
6.4.4	RD	RI	RD	RD	NA
6.4.5	RD	RI	RD	RD	NA
6.4.6	RD	RI	RD	RD	NA
6.4.7	RD	RI	RD	RD	NA
6.4.8	RD	RI	RD	RD	NA
6.5	RD	RI	RD	RD	NA
6.6	RD	RD	RD	RD	NA
6.7	RD	RI	RD	RD	NA
6.8	RD	RI	RD	RD	NA
6.9	RD	RD	RI	RI	RI
6.10.1	RD	RD	RD	RD	RD
6.10.2	RD	RD	RD	RD	RD
6.11	RD	RI	RD	RD	NA
6.12	RD	RD	RD	RD	NA
6.13	RD	RD	RD	RD	RI
6.14	RD	RD	RD	RD	RI
6.15	RD	RD	RD	RD	RI
6.16	RD	RD	RD	RD	RD
6.17	RD	RD	RD	RD	RD
6.18	RI	RD	NA	RD	NA
6.19	RD	RI	RI	RI	RD
6.20.1	RD	RI	RD	RD	NA
6.20.2	RD	RI	RD	RD	NA
6.20.3	RD	RI	RD	RD	NA
6.20.4	RD	RI	RD	RD	NA
6.21	RD	RD	RD	RD	NA
6.22	RD	RD	RD	RD	NA
7	RD	RD	RD	RD	RD
8	RD	RD	RD	RD	RD
9	RD	RD	RD	RD	RD
Anexo A	RD	RI	RI	RI	RD
Anexo B	RD	RD	RD	RD	NA

**LEYENDA:**

RD: Responsabilidad Directa, la organización o empresa especializada debe documentar y presentar registros o evidencias objetivas de la manera en la que cumple con el requisito específico.

RI: Responsabilidad Indirecta, la organización o empresa especializada debe resolver en términos de mutuo acuerdo que la parte designada aplique el requisito específico. La parte designada debe presentar evidencias de la aplicación del requisito.

NA: No Aplicable, a menos que la organización especifique por escrito lo contrario el requisito no es aplicable al sistema de producción y almacenamiento respectivo.

## Aprueban Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL  
N° 001-2017-PCM/SEGDI

VISTOS: El Informe N° 008-2017-PCM/SEGDI-YAC-HGA, de fecha 21 de julio de 2017, emitido por la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1310 se aprueban medidas adicionales de simplificación administrativa, entre ellas, la establecida en el artículo 8 sobre la interconexión de los sistemas de trámite documentario o equivalentes de las entidades de la Administración Pública, para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), actualmente Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI);

Que, el segundo párrafo del artículo 8 del citado Decreto Legislativo señala que las entidades del Poder Ejecutivo deben adecuar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de sus áreas, órganos y unidades, hasta el 31 de diciembre de 2018;

Que, la Secretaría de Gobierno Digital en coordinación con entidades del Poder Ejecutivo, como el Ministerio de Cultura, Archivo General de la Nación, otros, y el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC han elaborado el Modelo de Gestión Documental (MGD), el cual busca facilitar el cumplimiento del indicado Decreto Legislativo N° 1310, basado en la implementación de un marco de referencia sustentado en estándares y buenas prácticas en gestión documental, que permita a las entidades de la Administración Pública -indistintamente de su tamaño, naturaleza, complejidad o del nivel de madurez de su gestión documental- intercambiar documentos a través de la PIDE, con la finalidad de obtener beneficios mutuos y aportar resultados con valor público y transparencia;

Que, el MGD se apoya en componentes interrelacionados que permiten a las entidades de la Administración Pública implementar y mantener la documentación generada en las instituciones con un enfoque orientado a procesos, identificando al suscriptor el documento, facilitando su digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos, así como también el intercambio de documentos electrónicos técnica y jurídicamente válidos entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de las entidades e inter administrativamente;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 y artículo 48 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, la Presidencia del Consejo de Ministros actúa como ente rector del Sistema Nacional de Informática a través de la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI), siendo ésta la encargada de formular, proponer y aprobar normas, estándares y lineamientos en materias de su competencia, así como supervisar su cumplimiento;

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, concordante con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1246 y el Decreto Legislativo N° 1310;

### SE RESUELVE:

#### Artículo 1.- Aprobación del Modelo de Gestión Documental

Aprobar el Modelo de Gestión Documental, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución,

el cual entra en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución.

#### Artículo 2.- Alcance

La presente Resolución Secretarial es de alcance obligatorio a todas las entidades del Poder Ejecutivo, sin perjuicio de aquellas otras entidades del sector público que opten voluntariamente por implementar el Modelo de Gestión Documental.

#### Artículo 3.- Implementación del Modelo de Gestión Documental

Las entidades comprendidas en el alcance deben incorporar en sus Planes Operativos Institucionales las acciones necesarias para la implementación del Modelo de Gestión Documental, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310.

#### Artículo 4.- Del Responsable Directivo de la Gestión Documental

El Titular de la entidad dentro de un plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la publicación de la presente Resolución, debe designar a la máxima autoridad administrativa o quien haga sus veces, como Responsable Directivo de la Gestión Documental Institucional, quien se encarga de coordinar la implementación del Modelo de Gestión Documental en su entidad, así como también cumplir con las demás responsabilidades establecidas en el referido Modelo.

Dicha designación debe ser puesta en conocimiento a la Secretaría de Gobierno Digital para las coordinaciones y acciones correspondientes.

#### Artículo 5.- Del Responsable de la Implementación del Modelo de Gestión Documental

La responsabilidad de la implementación de la presente norma será del Titular de cada entidad.

#### Artículo 6.- Seguimiento y evaluación de la implementación del Modelo de Gestión Documental

Las entidades comprendidas en el alcance deben informar trimestralmente a la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI) de la Presidencia del Consejo de Ministros el avance en la implementación del Modelo de Gestión Documental, la misma que será publicada en el portal de la SEGDI.

La Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI) elaborará semestralmente un informe de evaluación que dé cuenta del cumplimiento de la implementación del referido Modelo por parte de las entidades comprendidas en el alcance.

#### Artículo 7.- Lineamientos para la gestión documental

La Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI), emitirá las directivas o lineamientos necesarios para la efectiva implementación y mantenimiento del Modelo de Gestión Documental.

#### Artículo 8.- Excepciones

Las entidades que ya cuentan con un Modelo de Gestión Documental o equivalente implementado quedan exceptuadas de la aplicación de la presente Resolución, siempre que dicho Modelo cuente con una política, objetivos y procesos de gestión documental que les facilite dar trazabilidad, seguridad, interoperabilidad e intercambio de documentos electrónicos técnica y jurídicamente válidos con otras entidades y cumplir con el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310.

Para ello el Responsable Directivo de la Gestión Documental Institucional debe remitir un informe técnico a la Secretaría de Gobierno Digital que lo sustenta.

#### Artículo 9.- Asesoramiento y capacitación

La Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI), conjuntamente con las entidades que han participado en la elaboración del Modelo de Gestión Documental - MGD, brindarán el asesoramiento metodológico y técnico, así como también desarrollará capacitaciones a las entidades que lo requieran. El asesoramiento debe ser solicitado al correo electrónico [gobiernodigital@pcm.gob](mailto:gobiernodigital@pcm.gob).

pe o mediante Oficio dirigido a la Secretaría de Gobierno Digital.

#### Artículo 10.- Publicación

La presente Resolución es publicada en el Diario Oficial El Peruano.

El Modelo de Gestión Documental será publicado en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)), en el portal de la Secretaría de Gobierno Digital - SEGDI de la Presidencia del Consejo de Ministros ([www.gobiernodigital.gob.pe](http://www.gobiernodigital.gob.pe)), y en el portal institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros ([www.pcm.gob.pe](http://www.pcm.gob.pe)) el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LIENEKE SCHOL CALLE  
Secretaría  
Secretaría de Gobierno Digital

1551640-1

### AGRICULTURA Y RIEGO

**Aprueban a Corporación Agrícola Olmos S.A. como empresa calificada para lo dispuesto en el D. Leg. 973 por el desarrollo del Proyecto "Producción de Frutales y Vegetales CAO" y establecen requisitos y características del contrato de inversión**

#### RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0304-2017-MINAGRI

Lima, 25 de julio de 2017

#### VISTOS:

El Memorandum N° 562-2017-MINAGRI-DVDIAR/DGA-DIA, sustentado en el Informe Técnico N° 010-2017-MINAGRI-DVDIAR/DGA-DIA-MEG, de la Dirección General Agrícola del Ministerio de Agricultura y Riego, sobre aprobación como empresa calificada para efecto del Régimen Especial de Recuperación Anticipada del Impuesto General a las Ventas - IGV, a la empresa CORPORACIÓN AGRÍCOLA OLMOS S.A., para el desarrollo del proyecto "Producción de Frutales y Vegetales CAO"; y.

#### CONSIDERANDO:

Que, el numeral 2.1 del artículo 2 del Decreto Legislativo N° 973, Decreto Legislativo que establece el Régimen Especial de Recuperación Anticipada del Impuesto General a las Ventas, modificado por la Ley N° 30056, Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial, en adelante el Decreto Legislativo, establece el Régimen Especial de Recuperación Anticipada del Impuesto General a las Ventas, consistente en la devolución del IGV que gravó las importaciones y/o adquisiciones locales de bienes de capital nuevos, bienes intermedios nuevos, servicios y contratos de construcción, realizados en la etapa preproductiva, a ser empleados por los beneficiarios del Régimen directamente para la ejecución de los proyectos previstos en los Contratos de Inversión respectivos y que se destinen a la realización de operaciones gravadas con el IGV o a exportaciones;

Que, el numeral 3.3 del artículo 3 del Decreto Legislativo, establece que mediante Resolución Ministerial del sector competente se aprobará a las personas naturales o jurídicas que califiquen para el goce del Régimen, así como los bienes, servicios y contratos de construcción que otorgarán la Recuperación Anticipada del IGV, para cada contrato; asimismo, el numeral 7.1 del artículo 7 de la referida norma, establece

que los bienes, servicios y contratos de construcción cuya adquisición dará lugar a la Recuperación Anticipada del IGV serán aprobados para cada Contrato de Inversión en la Resolución Ministerial a que se refiere el numeral 3.3 del indicado artículo 3; asimismo, el numeral 7.3 del artículo 7, dispone que los bienes, servicios y contratos de construcción cuya adquisición dará lugar al Régimen son aquellos adquiridos a partir de la fecha de la solicitud de suscripción del contrato de Inversión, en el caso que a dicha fecha la etapa preproductiva del proyecto ya se hubiere iniciado; o partir de la fecha de Inicio de la etapa preproductiva contenido en el cronograma de inversión del proyecto, en el caso que este se inicie con posterioridad a la fecha de solicitud;

Que, de conformidad con el numeral 5.1 del artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo, aprobado por el Decreto Supremo N° 084-2007-EF, modificado por los Decretos Supremos N° 187-2013-EF y N° 129-2017-EF, establece que el Ministerio de Economía y Finanzas, bajo responsabilidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la lista e informe a que se refiere el literal b) del numeral 4.4 del artículo 4 del referido Reglamento, evaluará y aprobará la lista de bienes de capital, bienes intermedios, previo informe de la SUNAT sobre los aspectos detallados en el párrafo siguiente, así como la lista de servicios y contratos de construcción que será incluida en la Resolución Ministerial a que se refiere el numeral 3.3 del artículo 3 del Decreto Legislativo, remitiendo el informe correspondiente al Sector;

Que, con fecha 05 de abril de 2017, la empresa CORPORACIÓN AGRÍCOLA OLMOS S.A., en su calidad de inversionista, celebró el Contrato de Inversión N° 001-2017-MINAGRI-DVDIAR, con el Ministerio de Agricultura y Riego y la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSION, para efecto de acogerse a lo establecido en el artículo 3 del Decreto Legislativo;

Que, con motivo del Oficio N° 1164-2016-MINAGRI-DVDIAR/DIGNA-DINA, de fecha 25 de agosto de 2016, sustentado en el Informe Técnico N° 011-2016-MINAGRI-DVDIAR/DIGNA-DINA-MECG-CQB, de la entonces Dirección General de Negocios Agrarios del Ministerio de Agricultura y Riego, con el que se emite opinión favorable sobre la aprobación de la Lista de Bienes de Capital y Bienes Intermedios y la Lista de Servicios y Contratos de Construcción propuesto por la empresa CORPORACIÓN AGRÍCOLA OLMOS S.A., respecto del proyecto "Producción de Frutales y Vegetales CAO"; la Dirección General de Política de Ingresos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, ha emitido el Informe N° 263-2016-EF/181.01, de fecha 18 de octubre de 2016 (adjunto al Oficio N° 3562-2016-EF/13.01), en el que en su rubro Conclusión, señala que desde su competencia, procede la aprobación de la Lista de Bienes, Servicios y Contratos de Construcción presentada por la empresa CORPORACIÓN AGRÍCOLA OLMOS S.A., para el acogimiento al Régimen de Recuperación Anticipada del IGV de acuerdo con el Decreto Legislativo, por el proyecto "Producción de frutales y vegetales CAO"; por lo que adjunta en versión física y digital, los Anexos que contienen la Lista de Bienes, Servicios y Contratos de Construcción, con los ajustes indicados en el numeral 8 del rubro B del referido último Informe;

Que, en virtud de lo establecido en el literal o) del artículo 59 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, y sus modificatorias, la Dirección General Agrícola ha emitido el Informe Técnico N° 010-2017-MINAGRI-DVDIAR/DGA-DIA-MEG, de fecha 05 de junio de 2017, con el que considera necesario expedir la Resolución Ministerial con la que se apruebe como empresa calificada, para efecto del artículo 3 del Decreto Legislativo, modificado por la Ley N° 30056, a la empresa CORPORACIÓN AGRÍCOLA OLMOS S.A., por el desarrollo del proyecto "Producción de Frutales y Vegetales CAO", debiendo incluirse la Lista de Bienes, Servicios y Contratos de construcción aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en consecuencia, es necesario aprobar como empresa calificada para efectos de lo dispuesto en



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría de  
Gobierno Digital

## Modelo de Gestión Documental

## Contenido

1. Presentación.....	3
2. Introducción.....	5
3. Base Legal.....	6
4. Objetivo .....	6
5. Beneficios del MGD.....	6
6. Principios del Modelo de Gestión Documental - MGD .....	7
7. Términos y Definiciones.....	8
8. Modelo de Gestión Documental - MGD .....	9
8.1. Ejes Transversales.....	10
8.2. Requisitos .....	12
8.3. Procesos .....	20
9. Anexos .....	23
Anexo 1. Evaluación de la situación actual de la gestión documental.....	23
Anexo 2: Análisis de los dispositivos legales y normativos .....	26
Anexo 3. Formato para evaluar riesgos en gestión documental.....	27
Anexo 4. Estructura mínima del Plan de Proyecto de implementación del MGD.....	28
Anexo 5. Lineamientos para definir la Política de Gestión Documental.....	29
Anexo 6. Lineamientos para definir los Objetivos de Gestión Documental.....	30
Anexo 7. Ficha de indicadores de Gestión Documental.....	31
Anexo 8. Medición del MGD .....	32
Anexo 9. Ficha de Identificación de Desviaciones .....	33
Anexo 10. Información Básica de las Firmas de Documentos Electrónicos .....	34

## 1. Presentación

En la actualidad el Perú se encuentra inmerso en un proceso de digitalización que le permite sentar las bases de un Gobierno Digital como lo propugna la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE), organización a la que nuestro país aspira ser parte, y, siendo que todas las organizaciones, independientemente de su tamaño o de su naturaleza, generan información como resultado de sus procesos de trabajo, de lo cual el ámbito público no queda excepto, los documentos como un tipo de información son activos que forma parte del capital intelectual de una organización.

Este proceso de digitalización inicia con la **Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado**, de 30.ENE.2002, por la cual se declaró al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, teniendo como principal propósito el *"...mejorar la gestión pública y contribuir en el fortalecimiento de un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano"*; y, en dicha línea, tiene como finalidad fundamental *"...la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos"*<sup>1</sup>.

Actualmente, se cuenta con Políticas Nacionales que respaldan este proceso, como la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública<sup>2</sup>, que constituye el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú. Establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país, y la **Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017**<sup>3</sup>, emitida con el fin de dar continuidad al despliegue del Gobierno Electrónico en el Perú, tiene como uno de sus objetivos *impulsar la interoperabilidad y el intercambio de datos espaciales con la finalidad de mejorar la prestación de los servicios brindados por las entidades del Estado para la sociedad, fomentando su desarrollo*.

En tal contexto, y en armonía con las señaladas Políticas Nacionales, se emitió el **"Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013 - 2016"**<sup>4</sup> cuyo *Objetivo Estratégico 2°* establecía como una de sus acciones la *2.2. Incorporar los procedimientos administrativos más demandados en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano – PIDE*, disponiendo como responsable de tal acción a la Oficina Nacional de

<sup>1</sup> Artículo 1° Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

<sup>2</sup> Artículo 4° Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

<sup>3</sup> Aprobada mediante el Decreto Supremo N°004-2013-PCM

<sup>4</sup> Aprobada mediante el Decreto Supremo N° 081-2013-PCM.

<sup>5</sup> Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM (21FEB2013).

Gobierno Electrónico e Informática de la Presidencia del Consejo de Ministros - ONGEI-PCM, hoy a cargo de la Secretaría de Gobierno Digital - SEGDI<sup>6</sup>.

En este punto, no debemos perder de vista la **Ley N° 29158** - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, que establece, entre otros, el **Principio de servicio al ciudadano** por el cual las "...entidades del Poder Ejecutivo están al servicio de las personas y de la sociedad; actúan en función de sus necesidades, así como del interés general de la nación"<sup>7</sup>.

A la fecha, el proceso de digitalización para lograr un *Estado al servicio del ciudadano* se consolida con la dación de un conjunto de dispositivos, en particular, el **Decreto Legislativo N° 1310**, mediante el cual se dictan medidas adicionales de simplificación administrativa, entre ellas, la establecida en el **Artículo 8°**, la cual dispone que *"las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la PIDE..."*, señalando que éstas deben adecuar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de sus áreas, órganos y unidades, hasta el 31 de diciembre de 2018. En esa línea, el Modelo de Gestión Documental (MGD) brinda las pautas para dar cumplimiento al citado dispositivo legal en el marco de las vigentes políticas sobre la materia.

<sup>6</sup> Aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2017-PCM – Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.

<sup>7</sup> Artículo II.- Principio de servicio al ciudadano

Las entidades del Poder Ejecutivo están al servicio de las personas y de la sociedad; actúan en función de sus necesidades, así como del interés general de la nación, asegurando que su actividad se realice con arreglo a:

1. **Eficacia:** la gestión se organiza para el cumplimiento oportuno de los objetivos y las metas gubernamentales.
2. **Eficiencia:** la gestión se realiza optimizando la utilización de los recursos disponibles, procurando innovación y mejoramiento continuo.
3. **Simplicidad:** la gestión elimina todo requisito y procedimiento innecesario. Los procesos deben ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.
4. **Sostenibilidad ambiental:** la gestión se orienta al uso racional y sostenible de los recursos naturales.
5. **Predictibilidad:** la gestión brinda información veraz, completa, confiable y oportuna, que permita conciencia bastante certera acerca del resultado de cada procedimiento.
6. **Continuidad:** la gestión adopta como referentes de actuación las políticas de Estado acordadas, así como los objetivos y metas de planeamiento y programación multianual establecidos.
7. **Rendición de cuentas:** los responsables de la gestión dan cuenta periódicamente, a la población, acerca de los avances, logros, dificultades y perspectivas.
8. **Prevención:** gestión para enfrentar los riesgos que afectan la vida de las personas, y para asegurar la prestación de los servicios fundamentales.
9. **Celeridad:** la gestión debe asegurar que todo procedimiento cumpla su trámite regular dentro de los plazos establecidos, evitando actuaciones que dificulten su desenvolvimiento, bajo responsabilidad.

## 2. Introducción

El presente Modelo de Gestión Documental (MGD), recoge la amplia experiencia que algunas entidades públicas tienen en la implementación de una gestión documental exitosa, tales como el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), el Ministerio de Cultura, el Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción (SENCICO), la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas del Ministerio de Defensa (ACFFAA), entre otras; quienes tomaron como base para su implementación la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – LPAG.

La colaboración entre entidades, establecida en la LPAG, se facilita a través de la *Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE*, la misma que es una infraestructura tecnológica administrada por la *Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros – SEGDI-PCM*, que permite la implementación de servicios públicos por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado. La PIDE es de uso obligatorio para todas las entidades de la Administración Pública integrantes del Sistema Nacional de Informática que implementen servicios públicos por medios electrónicos y/o intercambien datos de manera electrónica que requieran de la participación de una o más entidades del Estado.

Asimismo, a la fecha la *Estructura Jerárquica de Certificación del Estado Peruano* se encuentra en plena operación y como parte de ésta el RENIEC es la única *Entidad de Certificación Nacional para el Estado Peruano – ECERNEP*, actuando también como *Entidad de Certificación para el Estado Peruano – ECEP* y *Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano – EREP*, prestando sus servicios de certificación digital a todas las entidades públicas del Estado Peruano facilitando, por ende, esquemas de documentos electrónicos técnica y jurídicamente válidos (cero papel) empleando para ello firmas y certificados digitales emitidos en el marco de la *Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE* dentro de la cual los indicados roles se encuentran debidamente acreditados.

A partir de este Modelo, de la revisión de estándares internacionales<sup>8</sup> y, del conjunto de experiencias y logros obtenidos por las entidades públicas citadas, se ha desarrollado un marco de referencia basado en componentes, que permita a las entidades de la Administración Pública -indistintamente de su tamaño, naturaleza, complejidad o del nivel de madurez de su gestión documental- intercambiar información a través de la **PIDE**, con la finalidad de obtener beneficios mutuos y aportar resultados con valor público y transparencia.

<sup>8</sup> Norma Española UNE-ISO 30301 Sistema de Gestión para los documentos – Requisitos, norma idéntica a la Norma Internacional ISO 30301:2011 y Norma Española UNE-ISO 30302 – Sistema de Gestión para los documentos – Guía de implantación.

Estos componentes han sido definidos y desarrollados, de tal manera que facilitan la implementación de los procesos de gestión documental a lo largo del ciclo de vida del documento, es decir, desde su recepción o emisión, hasta su disposición final, tanto para los documentos electrónicos nacidos digitalmente como para aquellos nacidos en soporte papel y digitalizados haciendo uso de equipos de captura de imágenes y procedimientos informáticos apropiados, conforme a la normatividad vigente.

### 3. Base Legal

- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado que sistematiza la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1310 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 066-2011-PCM, que aprueba el Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017,

### 4. Objetivo

Proporcionar un marco de referencia que permita a las entidades implementar y mantener un Modelo de Gestión Documental (MGD) basado en componentes y procesos, identificando el suscriptor del documento, facilitando la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos, así como el intercambio de comunicaciones entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de las entidades.

Asimismo, la aplicación del MGD busca tratar de manera uniforme los documentos, tanto los basados en papel como los que vienen en formato digital, independientemente del proceso documental, del canal de entrada o de personas intervinientes, siguiendo los mismos criterios de seguridad, indexación, categorización, etc.

### 5. Beneficios del MGD

- Facilitar el intercambio de documentos y comunicaciones entre las entidades públicas.

- Asegurar que los procesos de acceso a la información y transparencia establecidos por la entidad se gestionen de forma adecuada, y de acuerdo a la normatividad vigente en dicho ámbito.
- Contar con información fiable, útil y accesible, generando confianza en los ciudadanos.
- Reducir costos y tiempos en la gestión de documentos de las entidades.
- Promover la coordinación y articulación de políticas sobre gestión documental en las entidades públicas.
- Promover una cultura de buenas prácticas sobre política de gestión de los documentos dentro de la organización.
- Ayudar en la toma de decisiones y en la asignación óptima de los recursos.
- Facilitar la búsqueda de documentos necesarios para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información en el menor plazo posible.

## 6. Principios del Modelo de Gestión Documental - MGD

### 6.1. Liderazgo

La máxima autoridad de la entidad debe mostrar liderazgo y compromiso respecto a la implementación y mantenimiento del MGD en la entidad<sup>9</sup>, dirigiendo este proceso mediante políticas, objetivos y acciones que aseguren la disponibilidad de los recursos necesarios para su implementación, operación, mantenimiento y mejora continua.

### 6.2. Transparencia y apertura de datos

La implementación de un MGD, contribuye a que las entidades cuenten con documentos fiables que evidencien el desarrollo de sus actividades, promoviendo la transparencia y apertura de datos en sus actos en forma clara, abierta y precisa.

### 6.3. Integración

La entidad integra el MGD a su gestión estratégica desde una perspectiva sistémica, satisfaciendo los requisitos de gestión de documentos de los diferentes procesos y sistemas de gestión implementados en la entidad.

### 6.4. Seguridad

Los documentos, con independencia de su forma, estructura y soporte, contienen información relevante para la entidad, motivo por el cual deben ser gestionados como cualquier otro activo valioso, asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad<sup>10</sup>.

<sup>9</sup> Adaptado de la NTP ISO/IEC 27001:2014. Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos.

<sup>10</sup> Tomado y adaptado de DMBOK y COBIT 5.

#### 6.5. Ecoeficiencia

Promueve la adopción de medidas de ecoeficiencia, buscando minimizar el consumo de recursos y el impacto negativo en el ambiente, sin afectar la calidad de los procesos y servicios, todo ello de manera consistente con la normatividad vigente.

#### 6.6. Digitalización

Promueve la transición de los procesos de creación y administración de documentos en un entorno digital, facilitando la interoperabilidad entre las entidades de la Administración Pública, dentro del marco del MGD.

#### 6.7. Mejora Continua

La supervisión, revisión y mejora continua del desempeño del MGD, permite identificar oportunidades que contribuyan a aumentar la eficacia y eficiencia de los procesos de la entidad.

### 7. Términos y Definiciones

**7.1. Activo.** Cualquier bien que tiene valor para la organización<sup>11</sup>.

**7.2. Disposición.** Se refiere al resultado de la valoración realizada a los documentos desde su recepción o emisión, hasta su eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo de vida.

**7.3. Documento.** Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales<sup>12</sup>.

Asimismo, según lo establecido por el Sistema Nacional de Archivos 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<sup>13</sup>.

**7.4. Documento electrónico.** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida,

<sup>11</sup> UNE-ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.

<sup>12</sup> UNE-ISO 15489-1:2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.

<sup>13</sup> R.J. N° 073-85-AGN-J del 31/05/1985, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.

procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos<sup>14</sup>.

- 7.5. **Evidencia:** Documentación de una actividad. Una evidencia es una prueba de realización de una actividad que puede demostrar que ha sido creada en el curso de la misma y que está intacta y completa. No se limita al sentido legal del término<sup>15</sup>.
- 7.6. **Gestión documental.** Es la parte del MGD responsable del control eficiente y sistemático de la recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos.
- 7.7. **Innovación.** Actividad cuyo resultado es la obtención de nuevos elementos que agreguen valor al modelo, o mejoras sustancialmente significativas de los elementos ya existentes en el mismo.
- 7.8. **Interoperabilidad.** La habilidad de organizaciones y sistemas dispares y diversos para interactuar con objetivos consensuados y comunes, con la finalidad de obtener beneficios mutuos. La interacción implica que las organizaciones involucradas compartan información y conocimiento a través de sus procesos de negocio, mediante el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)<sup>16</sup>.
- 7.9. **Mejora continua.** Actividad que se realiza de manera recurrente y que tiene por finalidad mejorar el desempeño de los elementos ya existentes con un bajo impacto en el modelo.
- 7.10. **Metadatos:** Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios<sup>17</sup>.
- 7.11. **Proceso.** Conjunto de actividades que toman uno o más entradas y generan una salida que es de valor para una o varias partes interesadas.

## 8. Modelo de Gestión Documental - MGD

El MGD establece un marco de referencia basado en componentes interrelacionados que buscan establecer políticas y objetivos de la gestión documental, siendo responsabilidad del Titular de la entidad su implementación y mantenimiento.

La implementación del MGD debe incluir como mínimo el desarrollo de todos sus componentes, los cuales comprenden 02 ejes transversales, 10 requisitos y 04

<sup>14</sup> Adaptado de la NTP 392.030-2:2015 MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico. 3ª Edición

<sup>15</sup> Op. Cit. 11

<sup>16</sup> D.S. N° 061-2013-PCM, del 09JUL2013, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2016.

<sup>17</sup> Op. Cit. 12

procesos, permitiendo a las entidades de la Administración Pública definir e incorporar componentes adicionales que mejoren lo previsto en el mismo.

Por otro lado, para los efectos del presente Modelo, los documentos electrónicos que las entidades de la Administración Pública intercambien comprenderán: información básica sobre el documento, representación de la firma digital, documentos anexos y metadatos asociados a este, todo ello en consonancia con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310.



Ilustración 1.- Componentes y Procesos del MGD Fuente: Grupo de Trabajo MGD. Elaborado por SEGDI 2017

## 8.1. Ejes Transversales

### 8.1.1. Análisis del contexto y Políticas de Estado

El Titular de la entidad debe velar por el estricto cumplimiento de las políticas de Estado relacionadas a la gestión documental, así como también realizar el análisis del contexto externo e interno de la entidad, durante la implementación y mantenimiento del MGD. En esta línea, el Responsable Directivo debe:

- a) Realizar un Análisis del Contexto de la entidad, para lo cual debe:
  1. Realizar una evaluación sobre la situación actual de la gestión documental de la entidad y compararla con los componentes del MGD (**Anexo 1**).

2. Realizar un análisis de los dispositivos legales y normativos (internos o externos) que deben cumplir, relacionados a su gestión documental (**Anexo 2**).

El Análisis del Contexto de la entidad debe estar disponible como información documentada.

- b) Realizar un análisis de riesgos asociados a la gestión documental, para lo cual puede utilizar los procesos, herramientas y técnicas de gestión de riesgos implementados en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI o Sistema de Control Interno - SCI, en cumplimiento con la normatividad vigente<sup>18</sup> (**Anexo 3**).
- c) Planificar el Proyecto de Implementación del MGD (**Anexo 4**) en base a la evaluación de la situación actual de la gestión documental de la entidad (**Anexo 1**), los resultados del análisis de dispositivos legales (**Anexo 2**) y el resultado del análisis de riesgos asociados a la gestión documental (**Anexo 3**).

Asimismo, debe definir un Responsable del Proyecto e involucrar a las personas que deben ejecutar sus actividades.

El Plan del Proyecto de Implementación del MGD de la entidad debe estar disponible como información documentada.

#### 8.1.2. Gestión del Cambio<sup>19</sup>

El Titular de la entidad debe liderar y promover una efectiva gestión del cambio durante la implementación y mantenimiento del MGD, que permita eliminar la resistencia al cambio, a fin de lograr resultados sostenibles en el tiempo.

Al respecto, el Titular de la entidad debe establecer un equipo de trabajo para la gestión del cambio, el cual debe estar conformado por el Responsable Directivo, funcionarios influyentes y aquellos con competencias en gestión documental, con quienes se coordinarán acciones o iniciativas para la gestión del cambio, las cuales incluyen:

- a) La comunicación del MGD a todos los niveles de la entidad,
- b) Talleres de sensibilización en gestión documental, y

<sup>18</sup> Pueden consultar: [Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG](#), R.M. N° 004-2017-PCM y sus modificatorias.

<sup>19</sup> Toma como base lo considerado en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Puede ser consultado en: <http://sgp.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2017/04/PNMGP.pdf>

- c) Cursos de capacitación en gestión documental, todo ello con la finalidad de eliminar las barreras existentes y la resistencia al cambio en las personas.

Las acciones o iniciativas para la gestión del cambio deben estar disponible como información documentada.

---

*Nota. Dicha información documentada puede comprender: informes, listas de asistencia, comunicaciones cursadas, correos electrónicos, etc.*

---

## 8.2. Requisitos

### 8.2.1. Política y Objetivos

#### a) Política de Gestión Documental

El Titular de la entidad debe aprobar una Política de Gestión Documental, la cual debe partir por una comprensión clara del contexto y estar relacionada a los objetivos estratégicos de la entidad definidos en su Plan Estratégico Institucional, así como también con los componentes del MGD y la regulación vinculada a la gestión documental.

En tal sentido, la Política de Gestión Documental debe:

- a) Ser adecuada al propósito o misión de la entidad.
- b) Estar orientada a proteger la integridad de los documentos durante todo su ciclo de vida.
- c) Proporcionar un marco referente para la determinación de los objetivos de la gestión documental.
- d) Incluir un compromiso para satisfacer todos los componentes del MGD.
- e) Ser comunicada y entendida en todos los niveles de la entidad para su cumplimiento.
- f) Ser revisada en periodos definidos.

Para la definición de la Política de Gestión Documental, la entidad puede tomar como referencia el Anexo 5.

La Política de Gestión Documental debe estar disponible como información documentada.

b) **Objetivos de la Gestión Documental**

Los objetivos deben ser aprobados por el Titular de la entidad o por la máxima autoridad administrativa, asegurándose de que se comuniquen en todos sus niveles. Estos objetivos deben:

- a) Ser consistentes con la Política de Gestión Documental.
- b) Ser específicos, alcanzables, medibles, realistas y limitados en el tiempo<sup>20</sup>.
- c) Ser revisados y evaluados en periodos definidos.
- d) Considerar los componentes descritos en el MGD, entre otros, que la entidad considere convenientes.

Para la definición de los Objetivos de la Gestión Documental, la entidad puede tomar como referencia el **Anexo 6** y **Anexo 7**.

Los objetivos de Gestión Documental deben estar disponibles como información documentada.

8.2.2. **Roles y Responsabilidades**

**Responsabilidades de dirección**

El rol de "Responsable Directivo" del MGD debe:

- a) Evaluar el desempeño del MGD, para ello toma como entrada los resultados de los Requisitos: Análisis de Contexto y Políticas de Estado, Supervisión y Evaluación del Desempeño, e Innovación y Mejora Continua.
- b) Proponer la política y objetivos de gestión documental.
- c) Gestionar la incorporación de acciones, actividades u otros necesarios para la implementación y mantenimiento del MGD en el Plan Operativo Institucional - POI u otros documentos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la presente normativa.
- d) Elaborar e implementar los planes de acción que permitan alcanzar los objetivos de la gestión documental.
- e) Elaborar y/o gestionar la aprobación de las normas y procedimientos de la gestión documental.
- f) Realizar el seguimiento a los objetivos del MGD e informar sobre los resultados al Titular de la entidad.
- g) Promover que los componentes del MGD se integren en los procesos y cultura organizacional.

<sup>20</sup> Traducción del acrónimo en inglés S.M.A.R.T. Specific, Measurable, Assignable, Realistic, Time-Bounded.

- h) Gestionar la asignación del personal y recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del MGD.
- i) Difundir la importancia de una efectiva gestión documental a las partes interesadas, en conformidad con los componentes del MGD.
- j) Designar a un Responsable Operativo, de preferencia la designación de dicho rol debe corresponder al Responsable del Órgano de Administración de Archivos o quien haga sus veces en la entidad.

**Responsabilidades de operación**

El rol del "Responsable Operativo" del MGD debe:

- a) Implementar y mantener el MGD a nivel operativo.
- b) Supervisar y medir el desempeño del MGD e informar sobre los resultados al Responsable Directivo.
- c) Cumplir la legislación y normatividad aplicable vigente.
- d) Coordinar con los proveedores internos y externos de bienes y servicios de la gestión documental.
- e) Identificar las herramientas o técnicas relacionadas a la gestión documental que requieren ser implementadas, en coordinación con las áreas competentes.
- f) Identificar y asignar los roles necesarios para el MGD en los procesos de Recepción, Emisión, Archivo y Despacho.
- g) Identificar las competencias del personal relacionadas a la gestión documental que requieren ser reforzadas, las cuales serán consideradas en el Requisito Inducción y Capacitación (Ver numeral 8.2.8).

Corresponde a los jefes de las distintas áreas de la entidad garantizar que los servidores públicos bajo su cargo gestionen los documentos de acuerdo con la Política de Gestión Documental y la normatividad aplicable.

Asimismo, es responsabilidad de todos los servidores públicos gestionar los documentos generados en el ejercicio de sus actividades, de acuerdo con la Política de Gestión Documental y la normatividad aplicable.

Los roles de Responsable Directivo y Responsable Operativo pueden ser desempeñados por la misma persona, dependiendo de la complejidad y tamaño de la entidad.

La designación de los roles de Responsable Directivo y Responsable Operativo debe estar disponible como información documentada.

### 8.2.3. Procedimientos formalizados

Como parte de la implementación del MGD, cada entidad debe tener en cuenta su impacto en los procedimientos administrativos y los servicios prestados en exclusividad, descritos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), evaluando la necesidad de adecuarlos en caso sea oportuno. En ese sentido, en el desarrollo de su gestión por procesos, la entidad considerará los cambios necesarios en sus procedimientos administrativos<sup>21</sup>, como en su sustentación técnica y legal.

Asimismo, toda entidad debe asegurar que durante la formulación y actualización de los procedimientos, se consideren los procesos de Recepción, Emisión, Archivo y Despacho del MGD para efectos que puedan vincularse efectivamente al costo del procedimiento, sobre la base de las metodologías establecidas por la Presidencia del Consejo de Ministros.

### 8.2.4. Lineamientos documentados

El MGD contempla cuatro (04) procesos que se desarrollan de manera sistemática: Recepción, Emisión, Archivo y Despacho, como resultado de las actividades que lleva a cabo la entidad. Para ello, la entidad debe elaborar, revisar y aprobar los lineamientos de gestión y formalidad para una correcta gestión de los citados procesos, debiendo estar documentados.

Los lineamientos de gestión y formalidad se constituyen en documentos normativos internos que regulan la gestión documental en la entidad en función a su naturaleza. Los funcionarios y servidores, según su competencia, son los responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar los lineamientos de gestión y formalidad existentes.

Asimismo, dichos lineamientos están orientados a la comunicación interna a través de documentos en soporte papel o electrónico, respetando el principio de legalidad y las normas dadas por la Contraloría General de República<sup>22</sup>.

La entidad debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Incluir los lineamientos para la recepción y registro de los documentos recibidos y emitidos (Ver numeral 8.3.1).
- b) Establecer el formato de los documentos emitidos por la entidad.

<sup>21</sup> Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.

<sup>22</sup> Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG que aprueba las normas de control interno.

- c) Promover el uso de lenguaje inclusivo en los documentos emitidos.
- d) Definir los lineamientos a seguir en los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos confidenciales.
- e) Establecer la prioridad y plazos para la atención de los documentos emitidos para la gestión interna (Ver numeral 8.3.2).
- f) Incluir los lineamientos para el uso de certificados y firmas digitales.
- g) Definir los lineamientos para la reproducción de los documentos en soporte papel.
- h) Aplicar para el archivo de documentos, la normatividad vigente en dicha materia, emitida por el Archivo General de la Nación (Ver numeral 8.3.3).
- i) Establecer los lineamientos para el despacho de los documentos (Ver numeral 8.3.4).
- j) Comunicar los lineamientos de gestión y formalidad, de tal manera que estos sean entendidos en todos los niveles de la entidad para su cumplimiento.

#### 8.2.5. Supervisión y Evaluación del Desempeño

El Responsable Directivo debe evaluar el desempeño del MGD, para ello debe:

- a) Evaluar el desempeño del MGD y grado de cumplimiento de sus objetivos (**Anexo 8**).
- b) Evaluar el grado en que el MGD satisface las obligaciones regulatorias, contractuales, políticas internas, normas y directrices emitidas por la entidad.
- c) Supervisar que las personas que recibieron las responsabilidades en el MGD las conozcan y entiendan.
- d) Evaluar el rendimiento de los responsables del MGD.
- e) Asegurar que los responsables de Tecnología de la Información de la entidad, proporcionen apoyo a los procesos y servicios del MGD.
- f) Identificar desviaciones o posibles desviaciones en el MGD e incluir un análisis de las causas de dichas desviaciones, a fin de controlarlas según el resultado de un análisis de riesgos (**Anexo 9**).
- g) La revisión debe realizarse en periodos planificados y los resultados de ésta deben permitir determinar la necesidad de adoptar acciones de mejora continua o de innovación.

Los Informes de Desempeño deben estar disponible como información documentada.

#### 8.2.6. Herramientas Informáticas

Los sistemas o aplicaciones de gestión documental deben cumplir ciertos requisitos para que sus documentos electrónicos puedan interoperar, a través de la PIDE, con las diferentes aplicaciones de las entidades de la Administración Pública. En tal sentido, la aplicación o sistema de gestión documental de cada entidad debe:

- a) Considerar los procesos de la gestión documental del MGD.
- b) Considerar como mínimo la estructura de metadatos definida por la SEGDI-PCM.
- c) Permitir la interoperabilidad con otras aplicaciones de gestión documental del Estado, siguiendo los lineamientos definidos por la SEGDI-PCM.
- d) Permitir el uso de certificados y firmas digitales.
- e) Incorporar la funcionalidad de verificación de firma digital conforme a lo establecido en la Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias u otras normas vinculantes con este ámbito.
- f) Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los documentos.
- g) Adaptarse a los cambios tecnológicos o re-estructuraciones en los procesos de la entidad.

La documentación de la herramienta informática (Manual de Usuario, Manual de Instalación y Diccionario de Datos) debe estar disponible como información documentada.

#### 8.2.7. Certificados y Firmas Digitales

Los documentos electrónicos generados en sistemas o aplicativos de gestión documental dentro del marco del MGD, deberán emplear en su emisión el uso de firmas y certificados digitales y, en su caso, sellos de tiempo los cuales deberán cumplir con la legislación de la materia<sup>23</sup>.

Conviene señalar que en un documento electrónico la firma digital generada desde un certificado digital vigente<sup>24</sup> identifica al emisor de forma segura y lo vincula con dicho documento (*autenticación*), y, al mismo tiempo, permite determinar si el documento fue modificado luego de dicha firma digital (*integridad*), siendo, por consiguiente, un mecanismo

<sup>23</sup> Ley N° 27269, de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamentación vigente

<sup>24</sup> "...emitido por una Entidad de Certificación acreditada en cooperación con una Entidad de Registro o Verificación acreditada, salvo que se tratara de la misma entidad con ambas calidades y con la correspondiente acreditación para brindar ambos servicios, asimismo deberá haberse aplicado un software de firmas digitales acreditado ante la Autoridad Administrativa Competente", de conformidad con el Art. 4.- De los documentos firmados digitalmente como medio de prueba del Reglamento de la Ley 27269, de Firmas y certificados digitales, aprobado mediante el D.S. 052-2008-PCM y sus modificatorias.

tecnológico que dota de validez y eficacia jurídica<sup>25</sup> al "esquema de documentos electrónicos técnica y jurídicamente válidos" (Cero Papel).

Asimismo, indicar que un documento electrónico que se encuentre firmado digitalmente por sí solo no proporciona prueba del momento temporal de dicha firma; en tal sentido, se deberá evaluar la necesidad o no de introducir marcas temporales, combinando la firma digital con el uso de sellos de tiempo, con lo cual también podrá probarse que el mensaje ha sido enviado en un momento determinado. De igual manera, en el caso del certificado digital desde el cual se generó dicha firma alcance su tiempo de vigencia o fuera cancelado, la firma digital previamente creada desde el mismo, conservará su integridad por los periodos de tiempos que sean necesarios según la exigencia legal aplicable.

Las firmas y certificados digitales buscan garantizar que la implementación del MGD se realice en base a los "esquemas de documentos electrónicos técnica y jurídicamente válidos" (Cero Papel), implicando que los funcionarios y servidores firmen digitalmente todos los documentos oficiales generados de manera digital.

Los certificados digitales para firmar digitalmente, a ser empleados en el MGD, pueden ser los certificados digitales de persona jurídica contenidos en dispositivos criptográficos, o de persona natural contenidos en el Documento Nacional de Identidad electrónico – DNIE, ello en base a la normativa vigente, al análisis que efectúe cada entidad en función de sus necesidades, diseños de sus aplicaciones y sistemas, y la evaluación de riesgos respectiva.

En tal sentido, los documentos electrónicos firmados digitalmente generados dentro del MGD, deben incluir:

- a) El contenido del documento electrónico en el formato de documento establecido por la entidad.
- b) La información básica de cada una de las firmas del documento definida en el Anexo 10.
- c) La descripción y valor de los metadatos mínimos obligatorios definidos por la SEGDI.

#### 8.2.8. Innovación y Mejora Continua

El Responsable Directivo debe revisar y mejorar continuamente el desempeño del MGD, tomando como entrada el resultado de la supervisión

<sup>25</sup> De conformidad con el Artículo 2.- Ámbito de aplicación de la Ley 27269, de Firmas y Certificados Digitales.

y medición del mismo, a fin de implementar actividades de mejora continua o innovación. Estas acciones deben priorizarse de acuerdo a los resultados del análisis de riesgos que disponga la entidad.

Las acciones de innovación o planes de mejora deben estar disponibles como información documentada.

#### 8.2.9. Inducción y Capacitación

El Responsable Directivo debe gestionar la incorporación en su Plan de Desarrollo de las Personas (PdP), un programa para mejorar el desempeño y conocimientos de los servidores y funcionarios públicos en gestión documental, firmas y certificados digitales, interoperabilidad y otros, que permitan alcanzar el logro de los objetivos del MGD.

#### 8.2.10. Interoperabilidad<sup>26</sup>

Los sistemas o aplicaciones dentro del marco del MGD deben emplear la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>27</sup> para el envío automático de documentos electrónicos entre entidades de la Administración Pública.

Los procedimientos relativos a la publicación y consumo de servicios de la PIDE, así como sus condiciones asociadas, estándares y lineamientos son establecidos y administrados por la SEGDI. En consecuencia, las entidades deberán interconectar sus sistemas o aplicativos de gestión documental a esta Plataforma, de acuerdo al procedimiento establecido en la página web de dicha Secretaría<sup>28</sup>.

Cabe resaltar, que la gestión documental en un entorno de interoperabilidad, no puede ser concebida sin haberse definido previamente una estructura de metadatos adecuada que permita identificar los documentos en cada proceso de trabajo y asegurar la trazabilidad de los mismos desde su creación hasta su disposición final. Los metadatos son parte integrante de los documentos y no puede estar exento de ellos.

En tal sentido, las entidades deberán incluir en sus aplicativos de gestión documental, la estructura de metadatos establecido por la SEGDI en su página web<sup>29</sup>.

<sup>26</sup> La interoperabilidad tiene como encuadre jurídico el Título II Del procedimiento administrativo, Capítulo II De los sujetos del procedimiento, Subcapítulo III Colaboración entre entidades, de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

<sup>27</sup> De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1310.

<sup>28</sup> Ver: <http://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>29</sup> Ver: <http://www.gobemodigital.gob.pe>

### 8.3. Procesos

Para implementar el MGD, la entidad debe contemplar en el desarrollo de su gestión por procesos y en sus sistemas o aplicativos de gestión documental, los cuatro (04) procesos principales de la gestión documental, según se indica a continuación:

#### 8.3.1. Recepción

Los lineamientos que la entidad debe considerar como mínimo para este proceso son los siguientes:

- a) Establecimiento de los puntos de recepción de documentos conforme al TZO de la LPAG.
- b) Recepción de documentos electrónicos a través de los sistemas o aplicaciones de gestión documental.
- c) Los documentos recibidos en soporte papel deben ser digitalizados, haciendo uso de equipos de captura de imágenes y procedimientos informáticos apropiados, conforme a la normatividad vigente.
- d) Establecer los criterios y horarios de atención para la recepción de documentos en soporte en papel o electrónico, conforme a sus políticas.
- e) Considerar las actividades de revisión y verificación de documentos recibidos al interior de la entidad (comunicaciones internas), y aquellos intercambiados con otras entidades de la Administración Pública (comunicaciones externas), conforme al TZO de la LPAG, TUPA y políticas internas de la entidad.
- f) Considerar las actividades de derivación de los documentos a las áreas respectivas.
- g) Considerar los criterios para el "cargo de recepción" de acuerdo a lo indicado en el literal b) del Anexo 10.
- h) Definir la(s) herramienta(s) informática(s) a utilizar (ver numeral 8.2.6).
- i) Considerar las excepciones que impidan la normal recepción del documento por parte de las personas responsables de la actividad.

#### 8.3.2. Emisión

Los lineamientos que la entidad debe considerar como mínimo para este proceso son los siguientes:

- a) Preferentemente se deben generar los documentos en formato electrónico con firma digital, reduciendo progresivamente las actividades de captura de imágenes de documentos en soporte papel.

- b) Establecer los formatos aplicables para los tipos de documentos que gestiona la entidad conforme a la tipología documental especificada en el proceso de archivo.
- c) Emitir los documentos en el momento en que se llevó a cabo la actividad o en el tiempo oportuno, de acuerdo a los plazos establecidos, a cargo del funcionario o servidor responsable de dicha actividad, y haciendo uso de los medios y herramientas asignadas para tal fin.
- d) Considerar las excepciones que impidan la normal emisión del documento por parte de los responsables de la actividad.

### 8.3.3. Archivo

Se entiende como función archivística la gestión de los documentos en soporte papel y electrónico desde su elaboración hasta su disposición final.

En tal sentido, la entidad debe:

- a) Cumplir e implementar los procesos archivísticos, tales como: organización, descripción, selección, conservación de documentos y servicios archivísticos<sup>30</sup>.
- b) Establecer los lineamientos para la valoración de los documentos, conforme a las normas del Sistema Nacional de Archivos, determinando el valor permanente o temporal del documento, según corresponda.
- c) Implementar medidas para la conservación de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, tanto para aquellos nacidos electrónicamente o aquellos que son resultado de un proceso de digitalización. La implementación de estas medidas debe permitir:
  - La migración de soportes y formatos por obsolescencia tecnológica.
  - Facilitar la accesibilidad y recuperación de los documentos.

### 8.3.4. Despacho

Los lineamientos que la entidad debe considerar como mínimo para este proceso son los siguientes:

- a) Establecer las actividades que permitan garantizar que los documentos en soporte papel o electrónicos lleguen a su destino, incluidos solo sus anexos, de ser el caso.

<sup>30</sup> Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos

- b) Ejercer un adecuado control de los documentos despachados de forma manual o automatizada, que permitan verificar su recepción.
- c) Considerar las excepciones que impidan el normal despacho de los documentos por parte de las personas responsables de la actividad.

Los lineamientos o procedimientos para los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho deben estar disponibles como información documentada.

9. Anexos

Anexo 1. Evaluación de la situación actual de la gestión documental

Formato para la Evaluación de la situación actual de la gestión documental			
I. Cuestionario			
1.	Con respecto a los Ejes Transversales	SÍ	NO
1.1. ¿La entidad realiza el seguimiento y evaluación de los dispositivos legales de la gestión documental?			
1.2. ¿La entidad ha incluido en el Plan Operativo Institucional (POI) u otros documentos de gestión las actividades necesarias para implementar y mantener los procesos de gestión documental?			
2.	Con respecto a la Gestión del Cambio	SÍ	NO
2.1. ¿Se cuenta con procedimientos documentados, políticas, directrices, lineamientos que permitan gestionar el cambio en la entidad?			
3.	Con respecto a la Política y Objetivos de Gestión Documental	SÍ	NO
3.1. ¿La entidad cuenta con una política de gestión documental aprobada, documentada y comunicada?			
3.2. ¿La entidad cuenta con objetivos medibles de gestión documental?			
4.	Con respecto a los Roles y Responsabilidades	SÍ	NO
4.1. ¿Se ha asignado a un funcionario responsable la gestión documental de la entidad?			
4.2. ¿Los servidores asignados a los procesos de gestión documental de la entidad tienen conocimiento sobre sus funciones y responsabilidades?			
5.	Con respecto a los Procedimientos Formalizados	SÍ	NO
5.1. ¿La entidad ha considerado en el costo de los procedimientos administrativos del TUPA, el impacto de los procesos de gestión documental?			
6.	Con respecto a los Lineamientos de Gestión y Formalidad	SÍ	NO
6.1. ¿La entidad cuenta con lineamientos que guíen a los servidores en la actividades relacionadas a la recepción de documentos?			
6.2. ¿Estos lineamientos de recepción de documentos se encuentran descritos en documentos normativos?			

MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - MGD

6.3.	¿La entidad cuenta con lineamientos que guíen a los servidores en las actividades relacionadas a la emisión de documentos?		
6.4.	¿Estos lineamientos de emisión de documentos se encuentran descritos en documentos normativos?		
6.5.	¿La entidad cuenta con lineamientos que guíen a los servidores en las actividades relacionadas al archivo de documentos?		
6.6.	¿Estos lineamientos de archivo de documentos se encuentran descritos en documentos normativos?		
6.7.	¿La entidad cuenta con lineamientos que guíen a los servidores en las actividades relacionadas al despacho de documentos?		
6.8.	¿Estos lineamientos de despacho de documentos se encuentran descritos en documentos normativos?		
<b>7.</b>	<b>Con respecto a la Supervisión y Evaluación del Desempeño</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
7.1.	¿La entidad ha realizado alguna evaluación del desempeño de su gestión documental?		
7.2.	¿Esta evaluación se realiza de manera planificada y en períodos establecidos?		
7.3.	¿Esta evaluación está alineada a los objetivos del proceso de gestión documental o a los objetivos estratégicos de la entidad?		
7.4.	¿Su sistema de gestión documental lo protege de riesgos o amenazas externas? ¿Tiene identificado los riesgos y limitaciones de su sistema o de la falta del mismo?		
7.5.	¿Cuenta con un Informe de Evaluación de riesgos del sistema de gestión documental?		
7.6.	¿Las herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental utilizada por la entidad aseguran la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos?		
<b>8.</b>	<b>Con respecto a las Herramientas Informáticas</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
8.1.	¿La entidad cuenta con herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental que apoyen a la gestión documental?		
8.2.	¿Las herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental incluyen los procesos de la gestión documental?		
<b>9.</b>	<b>Con respecto a los Certificados y Firmas Digitales</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
9.1.	¿La entidad hace uso de firmas y certificados digitales, autorizadas en el marco de la IOFE, en sus procesos de gestión documental?		

**MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - MGD**

<b>10.</b>	<b>Con respecto a la Innovación y Mejora Continua</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
10.1. ¿Se cuenta con procedimientos documentados que permitan gestionar la innovación y mejora continua en la entidad?			
<b>11.</b>	<b>Con respecto a la Inducción y Capacitación</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
11.1. ¿La entidad ha incluido en su Plan de Desarrollo de Personal (PdP) actividades de inducción y capacitación que permitan mejorar el desempeño de los servidores en relación a la gestión documental?			
<b>12.</b>	<b>Con respecto a la Interoperabilidad</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
12.1. ¿Las herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental permite a la entidad interoperar con otras entidades del Estado?			
<b>II. Conclusiones</b>			
<b>III. Recomendaciones</b>			

Anexo 2: Análisis de los dispositivos legales y normativos

Análisis de los Dispositivos legales y normativos relacionados a la gestión documental			
I. Grado de cumplimiento normativo			
Norma	Grado de Cumplimiento	Sustento / Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
1. Norma 1			
2. Norma ...			
II. Conclusiones			
III. Recomendaciones			

Se recomienda considerar como parte de su análisis las siguientes leyes y regulaciones<sup>31</sup>:

- Regulación en gestión documental y archivística (conservación, valoración, eliminación, etc.).
- El acceso, la transparencia, el derecho a la información.
- El procedimiento administrativo general.
- El gobierno electrónico, la interoperabilidad, la seguridad de la información.
- Los secretos oficiales, la privacidad, la intimidad, la protección de los datos de carácter personal, etc.
- Reglamentos internos y procedimientos de la entidad.

Para la elaboración del "Análisis de los dispositivos legales y normativos relacionados a la gestión documental" las entidades pueden considerar:

- Clasificar la normativa existente (internacional, nacional, de carácter interno, por tipo de norma, etc.).
- Utilizar hipervínculos a la legislación identificada.
- Marcar o identificar los artículos relevantes incluidos en las normas generales identificadas que afectan la gestión de documentos y archivos.
- Actualizar de manera periódica si existen modificaciones o cambios normativos relevantes.

<sup>31</sup> Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). Puede ser consultado en: [http://mgd.redria.org/directrices-planes-estrategicos/mgd/2015-01-20/180754.html#vixt\\_cuerpo\\_T0](http://mgd.redria.org/directrices-planes-estrategicos/mgd/2015-01-20/180754.html#vixt_cuerpo_T0)

Anexo 3. Formato para evaluar riesgos en gestión documental

N°	Riesgo	Categoría (1)	Probabilidad (2)	Impacto (3)	Calificación (4)	Estrategia (5)	Acción (6)
1							
2							
3							
...							
....							

- (1) Categoría: Recursos Humanos, Proceso, Tecnología, Otro: \_\_\_\_\_  
 (2) Probabilidad: Alto, medio y bajo.  
 (3) Impacto: Alto, medio y bajo.  
 (4) Calificación del Riesgo

Matriz de Probabilidad e Impacto:

		Alto			
Probabilidad	Alto	M	A	A	
	Medio	B	M	A	
	Bajo	B	B	M	
			Bajo	Medio	Alto
			Impacto		

Calificación del riesgo: Tomar como base la matriz de Probabilidad e Impacto.

Alto	A
Medio	M
Bajo	B

- (5) Estrategia:
- **Aceptar:** Se acepta el riesgo y se deja que ocurra.
  - **Evitar:** No se quiere que el riesgo suceda, por lo tanto se elimina; implica cambiar el plan, la actividad, el proceso. Se puede llegar a invertir recursos para evitarlo a incluso perder los beneficios u oportunidades asociadas al riesgo.
  - **Mitigar:** Busca bajar la probabilidad de que el riesgo ocurra y/o bajar su impacto.
  - **Transferir:** Trasladar el riesgo a un tercero, solo será exitoso si el tercero a quien se le transfiere está en condiciones de manejarlo.
  - **Compartir:** De manera coordinada, se asocian con otra área, entidad, proceso para enfrentar el riesgo.
- (6) Acción: Iniciativa, actividad o proyecto a realizar en base a la Estrategia definida.

**Anexo 4. Estructura mínima del Plan de Proyecto de implementación del MGD**

1. Base legal
2. Objetivo del Proyecto
3. Justificación
4. Alcance
5. Equipo de gestión del proyecto (responsable global del proyecto y personal involucradas en la ejecución del mismo).

EQUIPO DE GESTIÓN DEL PROYECTO				
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ROL	CELULAR
1				
2				
3				
...				

6. Cronograma de Implementación (actividades, duración, responsables, resultados de cada actividad).

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN						
Nº	ACTIVIDAD	PRIORIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	ESTADO	RESULTADO
1						
2						
3						
...						

7. Costo Estimado
8. Anexos

**Anexo 5. Lineamientos para definir la Política de Gestión Documental**

**1. Aspectos claves para definir una Política de Gestión Documental**

- 1.1 Obtener el apoyo e involucramiento de la Alta Dirección, dado que es un aspecto esencial para el éxito de la implementación del MGD; para ello es posible tener que convencer a otros gerentes acerca de la necesidad y beneficios de su implementación
- 1.2 Analizar los procesos y actividades vinculadas con la gestión documental en la entidad.
- 1.3 Recopilar y analizar los puntos de vista del personal en relación a la gestión documental, para ver cómo se incorporan en la Política.
- 1.4 Analizar el entorno legal y regulatorio de la entidad, con la finalidad de establecer las principales obligaciones legales para con la gestión de documentos.
- 1.5 Revisar la Política de Gestión Documental de otras entidades, en particular las del mismo sector o tipo.
- 1.6 Analizar las Políticas existentes en la entidad (Seguridad de la Información, Correo Electrónico, Continuidad Operativa, Transparencia, etc.) y asegurar su integración con la Política de Gestión Documental para asegurar un marco político coherente.
- 1.7 Una vez que haya completado los pasos anteriores, la entidad debería estar en condiciones de redactar la Política de Gestión Documental.

**2. Formato de Política de Gestión Documental**

<b>1. Política de Gestión Documental (1)</b>
<i>(Corresponde a la redacción de la Política)</i>
<b>2. Manejo de Versiones (2)</b>
1. Fecha de aprobación: _____
2. Versión: _____
3. Aprobado por:
Visto 1: _____
Visto 2: _____
Visto ...: _____
<b>Fuente:</b>
<b>(1) Política de Gestión Documental:</b> Se recomienda que el enunciado de la Política de Gestión Documental se redacte en forma de prosa, además, debe reflejar el compromiso de la alta dirección por implementar los componentes del MGD, mejorar de manera continua el MGD y cumplir con la regulación vigente que la afecte. Asimismo, debe servir como marco de referencia para definir los objetivos del MGD de la entidad.
<b>(2) Manejo de versiones:</b> Se recomienda que el documento disponga de información sobre quienes lo aprobaron, fecha de aprobación, versión, enlace o URL: para la descarga de la versión más reciente de la Política. Con respecto a:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de aprobación: debe indicar el día, mes y año en que se aprobó el documento</li> <li>• Versión: debe indicar la versión del documento (1.0), (1.1), (1.2),... (2.0), (2.1), (2.2),...</li> <li>• Aprobado por: debe indicar la firma o los vistos de las personas que aprueba la política de gestión documental.</li> </ul>

**Anexo 6. Lineamientos para definir los Objetivos de Gestión Documental**

**1. Aspectos claves para definir Objetivos de Gestión Documental**

- 1.1 Los Objetivos de Gestión Documental tienen que ser coherentes con la Política de Gestión Documental; es decir, el compromiso de la alta dirección para implementar los componentes del MGD, mejorar de manera continua el MGD y cumplir con la regulación vigente que la afecte, deben estar definidos en una serie de objetivos que tienen que poder medirse.
- 1.2 Los Objetivos de Gestión Documental tienen que estar asociados prioritariamente a los procesos principales del MGD (Recepción, Emisión, Archivo y Despacho).
- 1.3 Los Objetivos de Gestión Documental deben revisarse por lo menos semestralmente y adaptarse a las necesidades cambiantes de la entidad.

**2. Formato de Objetivo de Gestión Documental**

Objetivos de Gestión Documental (1)				
1. Objetivo A: _____				
2. Objetivo B: _____				
3. Objetivo ...: _____				
Indicadores y Metas (2):				
ID	Objetivo del MGD	Indicador	Meta	Proceso del MGD asociado
OGD1				
...				
Manejo de versiones:				
1. Fecha de aprobación: _____				
2. Versión: _____				
3. Aprobado por: Visto 1: _____ Visto "n": _____				
<p><b>(1) Objetivos:</b> Se recomienda que los Objetivos de Gestión Documental se redacten de la siguiente forma: <b>Objetivo = Verbo + Condición de Cambio + Sujeto</b> Puede tomar como guía los siguientes ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reducir los costos de almacenamiento, envío y distribución de documentos a otras entidades</li> <li>b) Facilitar el cumplimiento de la regulación vinculada a Gestión Documental.</li> <li>c) Fortalecer el conocimiento en buenas prácticas de Gestión Documental en la entidad.</li> <li>d) Mejorar el desempeño de la Gestión Documental en la entidad.</li> </ul> <p><b>(2) Indicadores y metas:</b> Cada objetivo debe tener sus respectivos indicadores y metas con la finalidad de poder gestionarlos. Para la especificación detallada del indicador puede usar el <u>Anexo 7</u>.</p> <p><b>(3) Manejo de versiones:</b> En esta área se debe especificar: ¿Quién lo aprobó?, Fecha de aprobación, Fecha de la última revisión y Enlace o URL: para la descarga de la versión más reciente de los objetivos.</p>				

Anexo 7. Ficha de Indicadores de Gestión Documental

Ficha de Indicador de Gestión Documental			
1. Nombre del Indicador:		2. Código del Indicador	
3. Descripción del Indicador:			
4. Objetivo del MGD		5. Meta del Indicador	
6. Objetivo del PEI			
7. Responsable del Indicador:			
8. Componente del MGD Asociado:			
9. Formula del Indicador:			
10. Frecuencia de Medición	<i>Diario, semanal, mensual, ...</i>	11. Frecuencia de Reporte:	<i>Diario, semanal, mensual, ...</i>
12. Firma			
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p>Nombre y firma del RESPONSABLE OPERATIVO</p>			

Anexo 8. Medición del MGD

REPORTE DE MEDICIÓN DEL MGD						Fecha de Actualización
N°	Objetivo del PEI	Objetivo del MGD	Indicador			Observaciones
			Código del Indicador	Valor Obtenido	Meta del Indicador	
1	OE...	OGD1				
2	OE...	OGD2				
3	OE...	OGD3				
4	OE...	OGD...				
...	OE...	OGD...	....	....	....	....
<b>Firmas</b>						
Nombre y firma del <b>RESPONSABLE ELABORACIÓN</b>		Nombre y firma del <b>RESPONSABLE DIRECTIVO</b>			Nombre y firma del <b>RESPONSABLE OPERATIVO</b>	



Anexo 9. Ficha de Identificación de Desviaciones

Ficha de Identificación de Desviaciones					Fecha de Actualización
1. Proceso o componente del MGD afectado:					
2. Tipo de desviación:		Desviación	( )	Desviación Potencial	( )
3. Fuente:	Análisis de datos	( )	Hallazgo	( )	Reclamo ( ) Otro: _____
4. Descripción de la desviación o desviación potencial en el MGD					
5. Acciones inmediatas realizadas					
6. Análisis de causas					
7. Acciones para eliminar las causas					
Firmas					
Nombre y firma del RESPONSABLE DIRECTIVO			Nombre y firma del RESPONSABLE OPERATIVO		



### Anexo 10. Información Básica de las Firmas de Documentos Electrónicos

El presente lineamiento es de aplicación a los documentos electrónicos susceptibles de formar parte del MGD, y como tal, su objetivo es servir como herramienta de apoyo para la aplicación e implementación de lo aquí establecido, sin perjuicio que los diferentes entes y niveles de la Administración Pública lo adopten más allá del alcance del mismo, en particular en sus relaciones con entidades vinculadas o dependientes de aquéllas.

En particular, establece las condiciones técnicas mínimas necesarias para permitir un intercambio de documentos electrónicos (esquemas de documentos electrónicos técnica y jurídicamente válidos) normalizados.

Los diferentes entes de la Administración Pública plasman sus relaciones en documentos electrónicos donde se manejan altos volúmenes de los mismos y, donde, en su caso, un aspecto a garantizar es su conservación a largo plazo en dicho tipo de documentos. Por ello, la necesidad de establecer ciertas pautas para la normalización de los intercambios de documentos electrónicos que se constituyen en una pieza clave para la interoperabilidad en un contexto en el que el objeto de intercambio más habitual es dicho tipo de documentos y no solamente los datos que aquél porta.

Lo indicado en el presente Anexo deben ser considerado para su aplicación, al menos, sobre los siguientes tipos documentales que se hallen en formato electrónico:

- Oficios
- Cartas
- Otros tipos documentales que se vayan agregando al MGD.

Dentro del ámbito de aplicación definido anteriormente, los destinatarios del contenido del presente Anexo, son los siguientes:

- Responsables de los Despachos de documentos de los diferentes entes y niveles de la Administración Pública.
- Responsables de la gestión, conservación y archivo de documentos administrativos electrónicos.
- Desarrolladores de aplicaciones de gestión, conservación y archivo de documentos administrativos electrónicos.

Los requisitos que las entidades deben aplicar para los documentos administrativos electrónicos del MGD son:

1. Formato: PDF v 1.7 (ISO 32000-1)
2. Tamaño de página: A4
3. Orientación de las páginas: Vertical
4. Tipos de letras admitidos: Times, Courier, Helvetica (Standard Type 1 Fonts)
5. Firma digital: Firma digital válida en el marco de la IOFE
6. Formatos de firma digital admitidos como mínimo: PAdES-B y PAdES-T
7. Algoritmo de resumen: SHA-256
8. Algoritmo de firma: SHA2withRSA

9. Tipo de firma: Approval (debe permitir actualización incremental)
10. El documento tiene que ser un PDF válido
11. El documento no tiene que estar cifrado en ninguna de las formas posibles contempladas en el estándar PDF.
12. El documento PDF no debe contener o tener embebidos ficheros adjuntos.

Para la firma digital basada en certificados digitales por parte de los diferentes entes y niveles de la Administración Pública, esta se realizará de conformidad con la legislación de la materia y, en su caso, de conformidad con los lineamientos que sobre dicha materia emita la Entidad Certificación Nacional para el Estado Peruano – ECERNEP, a cargo del RENIEC, teniendo en consideración lo siguiente:

Tipo de Firma	Información	Localización
Firma digital basada en certificados digitales	Creación de la Firma	Según reglas de creación de firma digitales establecidas en el marco de Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.
	Validación de la Firma	Según reglas de validación de firma digitales establecidas en el marco de Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.
	Información del firmante(s) del documento (persona natural, jurídica o sello de agente automatizado)	Propiedades o etiquetas de la firma.
	Emisor del certificado del firmante(s).	Propiedades o etiquetas de la firma.
Firma digital basada en certificados digitales con sello de tiempo	Fecha y hora de la firma(s).	Propiedades o etiquetas de la firma.

Para la representación de la firma manuscrita del firmante, se deberá adosar a la representación de la firma digital contenida en el documento electrónico, incluyendo la información del cargo, función o rol que desempeña en la entidad, así como los siguientes requisitos:

1. N° de página: #
2. Posición: (x,y)
3. Tamaño: (ancho, largo)
4. Orientación: 90°

Asimismo, y de forma general todos los documentos electrónicos firmados digitalmente del MGD incluirán un marco visualizable e imprimible en los márgenes de, al menos, una de las páginas del indicado tipo de documento, ello atendiendo que las firmas digitales con las que cuenta tales documentos sólo serían de utilidad para el ámbito digital. En tal sentido, el presente lineamiento

establece aspectos básicos que se tendrán en cuenta si tras el acceso al tipo de documento firmado digitalmente se llevase a cabo su impresión.

Adicionalmente, el proceso de impresión debe reflejar en el documento papel la siguiente información:

- a. Los documentos electrónicos firmados digitalmente deben consignar una leyenda informativa en el margen inferior del documento, indicando lo siguiente:

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por [la Entidad Pública que corresponda], aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:...".*

Dependerá de cada entidad, de acuerdo con sus documentos normativos y políticas internas, evaluar y determinar el contenido a visualizar y el plazo para realizar la consulta de verificación de autenticidad de los documentos electrónicos, el cual no deberá ser menor a doce (12) meses a partir de emitido el documento.

- b. Una vez enviado por la entidad pública emisora, a través de la PIDE, el documento electrónico, y en caso se encuentre conforme, será firmado digitalmente desde el sistema de gestión documental de la entidad receptora, haciendo uso de un certificado digital. A tal efecto, el indicado documento así firmado hará la vez de "cargo de recepción", debiendo de consignarse para ello como mínimo los datos establecido en el artículo 133.2 del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, según se indica a continuación:

- Nombre de la entidad
- Número de registro o expediente
- Destinatario
- Fecha y hora de recepción o del sellado de tiempo.
- Número de fojas
- Número de anexos.
- Nombre del receptor.

ENTIDADES PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MGD

ENTIDAD	REPRESENTANTE
Presidencia del Consejo de Ministros - PCM	- Lieneke María Schol Calle - Fernando Francisco Velliz Fazzio - Yuri Aldoradin Carbajal - Arturo Delgado Ostos - Hedda Ganz Alvarado - Carlos Arias Ramos - César Vilchez Inga - Ana Magdelyn Castillo Aransaenz - Carlos Espinoza Alegría
Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC	- Juan Manuel Merino Medina - Ricardo Javier Enrique Saavedra Mávila - Zaida Doria Delgado - María de Fátima Bustamante Alzamora - Richard José Merini López
Ministerio de Cultura	- Ana María Salazar Laguna - Enrique Gerardo Llanos Vargas
Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE	- Jesús Castagnetto Mizuaray
Archivo General de la Nación - AGN	- Ricardo Moreau Heredia - Dalila G. Calle Castillo - José Villa Córdova
Ministerio de Relaciones Exteriores - RREE	- Yolanda Gabriela Bisso Drago
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (QaiWarma)	- José Mori Vargas



## Resolución de Secretaría General

Lima, 04 JUN. 2012

040-2012-SG-MC

### CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Ley N° 19414 se declaró 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;

Que mediante la Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, el cual tiene como finalidad integrar estructural, normativa y funcionalmente los Archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la Defensa, Conservación, Organización y Servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J de fecha 13 de octubre de 1997 se aprobó el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos para los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante Ley N° 29565, se crea el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público y con autonomía administrativa y económica;



Que, en el caso específico del Archivo Central del Ministerio de Cultura, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, tiene la función de formular y proponer los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a los ciudadanos, gestión de los documentos y archivos, y uso de biblioteca; y supervisar su cumplimiento reportando a la Secretaría General, conforme a lo establecido en el literal a) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-MC;



Que, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria ha elaborado el "Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación de Archivos del Ministerio de Cultura", documento que cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Defensa Nacional y de la Oficina de Operaciones, respectivamente;



Que, bajo ese contexto, corresponde aprobar el documento antes mencionado a fin de contar con un instrumento normativo que permita orientar al personal del Archivo Central del Ministerio de Cultura sobre planes de prevención de desastres sobre el Patrimonio Documental de la Nación;

Estando a lo visado por la Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

001

De conformidad con la Ley N° 29565, que crea el Ministerio de Cultura; la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos; y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-MC;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** el "Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación de Archivos del Ministerio de Cultura", el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.- REMITIR** copia de la presente Resolución y de su anexo a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; y, al personal del Archivo Central del Ministerio de Cultura.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

  
-----  
DANIEL UGAZ SÁNCHEZ-MORENO  
Secretario General





**Plan de Prevención y Recuperación de Sinistros  
Por Inundación de Archivos del Ministerio de Cultura**

**I) Objetivos:**

- Orientar al personal del Archivo Central del Ministerio de Cultura, la importancia de un Plan de Prevención de Sinistros.
- Prevenir desastres, evitando o disminuyendo su magnitud.
- Proteger y asegurar el Patrimonio Documental de la Nación, aplicando medidas preventivas y de seguridad.

**II) Finalidad:**

- Alcanzar un Instrumento práctico de ayuda, para la participación organizada de protección y seguridad en caso de suscitarse un siniestro por inundación.

**III) Alcance:**

- El presente Plan, entrará en vigencia al día siguiente de la fecha del documento que la apruebe.
- Será de obligatoria aplicación a todos los Archivos de Gestión, Periféricos y al Archivo Central del Ministerio de Cultura.

**IV) Disposiciones Generales:**

**1.- Del Local de Archivo**

- 1.1 El Local estará ubicado distante de los lugares que puedan ocasionar un siniestro y de lugares excesivamente húmedos.
- 1.2 Preferir el uso de locales construidos de material noble, evitando el revestimiento de muros y paredes de materiales inflamables (tapizones, alfombras, etc.)
- 1.3 Revisar techos, puertas, ventanas, posibles grietas en las paredes, red eléctrica, conductos de agua y desagüe. Evaluar su situación.
- 1.4 Evitar colocar obstáculos en pasadizos y salidas.
- 1.5 El local deberá estar debidamente señalado (salida, zonas seguras, extintores, etc.)

**2.- De la Documentación**

- 2.1 La Documentación deberá estar instalada en estantería fija de ángulo ranurado a una altura considerable del piso y/o en estantería móvil para optimizar el uso del espacio y la circulación en caso de emergencia.
- 2.2 Evitar su apilación en el suelo.
- 2.3 Identificar las series documentales más importantes, a fin de priorizar su evacuación en caso de suscitarse un siniestro.
- 2.4 Evitar la intervención de personas ajenas al archivo durante y después de un siniestro.





**V) Medidas Preventivas:**

- 5.1 Implementar una CAJA DE EMERGENCIA (Anexo 01) con suministros básicos para la protección y recuperación de siniestros.
- 5.2 Revisión general del sistema de energía eléctrica (la llave general deberá estar en perfecto estado).
- 5.3 Desactivar el sistema eléctrico al finalizar la jornada diaria de trabajo.
- 5.4 Cerrar las llaves de suministro de agua.
- 5.5 Evitar la ubicación de los repositorios contiguos a baños.
- 5.6 Instruir al personal, asignándole responsabilidades a cada uno de ellos realizando simulacros.
- 5.7 Conformar el Comité de Brigada de Emergencias a nivel Institucional y delegar un representante de la seguridad del archivo.

**VI) Acciones frente al siniestro – Inundación:**

- 6.1 Corte inmediato del fluido eléctrico.
- 6.2 Desconectar todo tipo de aparato eléctrico.
- 6.3 Uso inmediato de la CAJA DE EMERGENCIA.
- 6.4 Cubrir los documentos con plástico, si la inundación viniera del techo.
- 6.5 Evacuar cuidadosamente los documentos afectados, priorizando las series documentales más importantes, a áreas ventiladas, preferentemente en cajas.
- 6.6 Expulsar el agua emposada, mediante el uso de baldes, recogedores, escobas, esponjas, etc.
- 6.7 Colocar mediante extensiones ventiladores y deshumecedores en las zonas afectadas.

**VII) Acciones después del siniestro – inundación:**

- 7.1 Si la inundación es desastrosa, hay mucho material sumergido, y de no ser posible la totalidad de su atención inmediata, momentáneamente se puede dejar debajo del agua, pues el moho necesita de oxígeno para crecer; luego de eliminado el agua se rescatará rápidamente, ya que las tintas y los pegamentos podrían sufrir alteraciones.
- 7.2 Eliminar las piezas documentales insalvables, dando prioridad a otras.
- 7.3 Dejar para el final los materiales ilesos y protegidos, si no fuera posible su desplazamiento.
- 7.4 Estabilizar las tintas para evitar la pérdida o extensión.
- 7.5 Colocar papel secante entre las hojas de los documentos para evitar que se peguen entre sí. Alternativamente al papel secante puede usarse papeles blancos o cartulinas absorbentes.
- 7.6 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.

**VIII) Recomendaciones complementarias:**

- 8.1 Evitar la activación de fluido eléctrico, mientras haya humedad en el local los ventiladores y deshumecedores deberán instalarse mediante extensiones de cables eléctricos de otros ambientes que no hayan sufrido inundación.
- 8.2 Después de un siniestro es recomendable realizar una fumigación a los depósitos documentales.



- 8.3 En caso de intervención de personas ajenas al archivo, mantenerlos en constante orientación y observación.
- 8.4 Nunca debe suponerse que las personas ajenas al archivo, tendrán el mismo interés de preservar los documentos.



004



PERÚ

Ministerio de Cultura

**ANEXO 01**  
**CAJA DE EMERGENCIA**

(Suministros básicos para la protección y recuperación de siniestros)

1. Plásticos por metros (cantidad suficiente)	20 Mtrs. Aprox.
2. Cajas o cubetas de plástico (balde).	04 Unidades
3. Linterna a pilas.	02 Unidades
4. Guantes de goma (jebe).	03 pares.
5. Botas de goma (jebe).	03 pares
6. Esponja por metros.	05 Mtrs. Aprox.
7. Mangueras.	20 Mtrs. Aprox.
8. Escobas y recogedores grandes.	02 pares c/u.
9. Hilo de pesca (para tender hojas húmedas)	Ovillo de 100 m. Aprox.
10. Pinzas de tender ropa (para hojas húmedas)	100 Unidades – plástico
11. Hoja o láminas de poliéster.	05 Millares
12. Extensión de cables eléctricos.	03 Unidades
13. Generador portátil.	01 Unidad
14. Papel secante (papeles y cartulinas porosas)	05 Millares
15. Ventiladores en número suficiente	
16. Otros.	

Nota: El área aproximada para el ambiente denominado "Caja de Herramientas", es de aproximadamente 3.00 m<sup>2</sup>.





## Resolución Ministerial

N° 381-2012-MC

Lima, 17 OCT. 2012

Visto, el Informe N° 035-2012-OACGD-SG/MC, de fecha 05 de mayo de 2012, de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29565 se crea el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, el cual constituye pliego presupuestario del Estado;



Que, en el acápite VI. Normas Específicas de 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", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, se establece que en cada entidad debe designarse un Comité Evaluador de Documentos, encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos (PCD) del órgano administrador de archivos;



Que, mediante Resolución Directoral Nacional N° 046/INC, de fecha 12 de enero de 2010, se constituyó el Comité Evaluador de Documentos del Ministerio de Cultura;

Que, mediante documento del visto, la Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria informó que los integrantes del referido Comité actualmente no laboran en la entidad;



Que, a la fecha, es necesario conformar el Comité Evaluador de Documentos (CED) del Ministerio de Cultura, encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos (PCD) del órgano administrador de archivos;

De conformidad con lo dispuesto en 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", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J; y el Decreto Supremo N° 001-2011-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura;



**SE RESUELVE:**

Artículo 1°.- Conformar el Comité Evaluador de Documentos del Ministerio de Cultura, el cual estará integrado por:

- Un representante de la Alta Dirección de la entidad, quien lo presidirá.
- El Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica o su representante.
- El Jefe de la unidad orgánica, cuya documentación será evaluada en cada caso.
- El Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria o su representante, quien actuará como secretario.

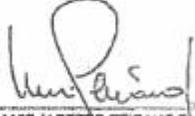


Artículo 2°.- Dejar sin efecto a partir de la fecha la Resolución Directoral Nacional N° 046/INC, de fecha 12 de enero de 2010,

Artículo 3°.- Notificar la presente Resolución a los integrantes de la referida Comisión.



**Regístrese y comuníquese.**

  
LUIS ALBERTO PEIRANO FALCONI  
Ministro de Cultura



# Resolución de Secretaría General

N°088-2013-SG/MC

Lima, 19 NOV. 2013

VISTO, el Memorando N° 1232-2013-OACGD-SG/MC de fecha 21 de octubre de 2013, Memorando N° 931-2013-OGPP-SG/MC de fecha 25 de octubre de 2013 y Informe N° 523-2013-OGAJ-SG/MC de fecha 19 de noviembre de 2013, y;

## CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, constituyendo un pliego presupuestal del Estado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura;

Que, conforme al numeral 14.6 del artículo 14 del precitado Reglamento, la Secretaría General del Ministerio de Cultura, tiene entre sus funciones aprobar, cuando corresponda, o tramitar la aprobación de directivas sobre asuntos de administración interna del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Resolución Directoral Nacional N° 244-INC de fecha 19 de febrero de 2009, se aprobó la Directiva N° 001-2009-INC/OAD "Normas para la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión", que tiene como objetivo establecer normas para la transferencia de documentos desde los archivos de gestión y periféricos a la Unidad de Archivo Central;

Que, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria mediante Memorando N° 1232-2013-OACGD-SG/MC de fecha 21 de octubre de 2013, propone el proyecto de Directiva "Procedimiento para la transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión y/o Periféricos al Archivo Central del Ministerio de Cultura", en atención a la adecuación del Instituto Nacional de Cultura al Ministerio de Cultura y tiene como finalidad asegurar y facilitar la transferencia del acervo documental del Ministerio de Cultura, a fin de descongestionar los Archivos de Gestión y/o Periféricos, para un mejor control y conservación del Patrimonio Documental, permitiendo agilizar y racionalizar la administración documentaria institucional, así como realizar una eficiente atención a los usuarios en general;

Que, mediante Memorando N° 931-2013-OGPP-SG/MC de fecha 25 de octubre de 2013, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite su opinión técnica de conformidad con respecto al proyecto de Directiva "Procedimiento para la transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión y/o periféricos al Archivo central del Ministerio de Cultura", remitiéndola a la Oficina General de Asesoría Jurídica, para que continúe con el trámite respectivo;

Que, mediante Informe N° 523-2013-OGAJ-SG/MC, la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite su conformidad respecto a la aprobación del proyecto de directiva antes mencionada;

Que, estando a lo visado por el Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29565, que crea el Ministerio de Cultura, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Directiva N° 002-2011/MC "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura, aprobado por Resolución Ministerial N° 129-2011/MC;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 007 -2013-SG/MC "Procedimiento para la transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión y/o Periféricos al Archivo Central del Ministerio de Cultura", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto la Resolución Directoral Nacional N° 244-INC de fecha 19 de febrero de 2009, que aprobó la Directiva N° 001-2009-INC/OAD "Normas para la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión".

**Artículo 3°.-** Disponer que la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional publique la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura ([www.cultura.gob.pe](http://www.cultura.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

MARIO HUERTA RODRÍGUEZ  
Secretario General





PERÚ

Ministerio de Cultura

**DIRECTIVA N° 004-2013-SG/MC**

**PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y/O PERIFÉRICOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA**

**I. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos para la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión y/o Periféricos al Archivo Central del Ministerio de Cultura.

**II. FINALIDAD**

Asegurar y facilitar la transferencia del acervo documental del Ministerio de Cultura, a fin de descongestionar los Archivos de Gestión y/o Periféricos, para un mejor control y conservación del Patrimonio Documental, permitiendo agilizar y racionalizar la administración documentaria institucional, así como realizar una eficiente atención a los usuarios en general.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones Del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución Ministerial N° 381-2012-MC de fecha 17 de octubre de 2012, que conforma el Comité Evaluador de Documentos del Ministerio de Cultura.
- 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.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba:
  - 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 en el Sector Público Nacional"
  - Directiva N° 006/86-AGN-DGAI "Normas para la eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".





PERÚ

Ministerio de Cultura

- Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".
- Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, 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".
- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos".

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento en todas las Unidades Orgánicas que conforman el Ministerio de Cultura.

#### V. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a través del Archivo Central y las unidades orgánicas son responsables de cumplir con el objetivo y finalidad de la presente Directiva.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La Transferencia es un proceso técnico archivístico, que consiste en el traslado físico de los documentos de un archivo a otro, según el vencimiento de los períodos de retención en cada nivel de archivo.

Las transferencias de documentos se efectúan:

- a) De los archivos de gestión al Archivo Central.
- b) De los archivos periféricos al Archivo Central.

- 6.2. Los períodos de retención son establecidos en el Programa de Control de Documentos – PCD del Ministerio de Cultura cuando se aprueba, o en su defecto, en el Cronograma de Transferencia en la forma y plazos establecidos en el Plan Anual de Trabajo elaborado por el Archivo Central.
- 6.3. Las Unidades Orgánicas deberán coordinar con la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria a través del Archivo Central, las series documentales, los períodos de retención y tiempos de custodia de los archivos a su cargo, de acuerdo al valor legal e importancia para el Ministerio de Cultura.
- 6.4. El acervo documental para su transferencia se clasifica por series documentales con características comunes para formar la unidad de archivamiento, por ejemplo: correlativo de informes, oficios, pedidos, comprobantes de pago, resoluciones, temas según las funciones que le competen a la Unidad Orgánica, etc.
- 6.5. Se aprobará un "Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central", previa coordinación del Archivo Central con las diferentes Unidades Orgánicas del Ministerio de Cultura.





- 6.6. Las Unidades Orgánicas deberán realizar la transferencia de su acervo documental en la forma y plazos establecidos en el Plan Anual de Trabajo elaborado por el Archivo Central (equivalente al Órgano de Administración de Archivos).
- 6.7. El Archivo Central no recibirá documentos que no se ajusten a las disposiciones establecidas en la presente Directiva y en el Plan Anual mencionado en el numeral precedente.
- 6.8. En ningún caso se eliminará documento alguno sin la autorización expresa del Archivo Central o del Comité Evaluador de Documentos, de acuerdo a los procedimientos legales vigentes sobre la materia.
- 6.9. De realizarse algún tipo de modificación en la estructura orgánica del Ministerio de Cultura el funcionario responsable de la dependencia que sea suprimida o fusionada, deberá transferir la documentación al Archivo Central, en el plazo legal de 3 años.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Del Cronograma:

El Archivo Central, es el encargado de formular el Cronograma Anual de Transferencia de los documentos que se incluye dentro del Plan Anual de Trabajo, el cual se aprueba mediante Resolución Ministerial, que se notifica a todas las unidades orgánicas para su cumplimiento. Asimismo, se presenta el mes de febrero de cada año al Archivo General de la Nación.

### 7.2. De los Formatos:

La transferencia de documentos será acompañada por los formatos que se adjuntan en Anexos N° 02 y 03, en original y copia, los cuales requieren la siguiente información:

- a) Información General : Describe sucintamente los documentos a transferirse.
- b) Inventario Registro : Describe detalladamente los datos de la documentación.

### 7.3. Información general: (ver Anexo N° 02).

Tiene los datos siguientes:

- a) Nombre del sector, de la entidad y de la unidad orgánica cuya documentación va a transferirse y fecha de transferencia.
- b) Descripción general de documentos a transferir, señalar las series documentales.
- c) Jefe del Archivo remitente, indicar nombres, apellidos y firma.
- d) Jefe del Archivo receptor, indicar nombres, apellidos y firma.





PERÚ

Ministerio de Cultura

#### 7.4. Inventario de Registro:

Para efectos de control y referencia se llenará el formato original (Anexo N° 03), el cual consta de dos juegos, quedando el original para el Archivo Central, y una (01) copia sellada y firmada para el Archivo de Gestión que transfiere los documentos, el cual tendrá total responsabilidad de la transferencia realizada.

Se mantendrán los siguientes campos documentales de registro:

- Número de orden correlativo de las series documentales a transferirse.
- Unidad de conservación a transferir, anotar cantidad de acuerdo a la unidad de instalación.
- Títulos de series documentales, nombres con los que se identifican las series documentales.
- Rango de documento, números correlativos.
- Fechas extremas, anotar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series documentales.
- Observaciones, señalar alguna aclaración que sea necesaria para una mejor comprensión de los documentos a transferirse.

#### 7.5. De la preparación del Acervo Documental a transferir:

Preparar físicamente la documentación: retirar todo aquel elemento metálico (clips, fasteneres, mariposas, etc.), así como ligas y otros elementos no apropiados para la conservación del mismo. Eliminar toda fotocopia del documento original, así como folletos, libros, revistas y todo aquello que carezca de valor documental. Ordenar las series con un orden lógico y único.

Para la transferencia de documentos se utilizarán Unidades de Archivarismo como: archivadores de palanca, legajos, paquetes, cajas, etc. y se empaquetarán manteniendo el orden que tuvo en la dependencia administrativa correspondiente. Estas Unidades de Archivarismo deberán estar limpias y ordenadas. En caso de expedientes deberán estar foliados, caso contrario el Archivo Central no se responsabiliza por la falta de documentos que se presuman contenidos en los mismos.

Las Unidades de Archivarismo serán rotuladas en el lado frontal indicando: la Unidad Orgánica, Área, serie documental, fechas extremas, año y número correlativo. En atención a la normativa vigente, es recomendable la foliación de cada uno de los documentos que conforman la unidad documental o expediente, en el caso que se formara más de una unidad de conservación, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

Para la transferencia se deberá considerar la documentación menos consultada o que carezca de "alta rotación".





**7.6. De la solicitud del Acervo Documental transferido:**

Los Archivos de Gestión y/o Periféricos que soliciten documentos que han transferido al Archivo Central, deberán hacer referencia a los inventarios con los cuales fueron remitidos.

**VIII. PLAZO DE RETENCIÓN**

El plazo de retención de los Archivos de Gestión y/o Periféricos será de un mínimo de dos (02) años, de acuerdo a lo establecido en el Programa de Control de Documentos donde se detalla la Tabla General de Retención de Documentos, o en su defecto, en el Cronograma de Transferencia en la forma y plazos establecidos en el Plan Anual de Trabajo elaborado por el Archivo Central.

**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

ÚNICA.- La presente Directiva servirá como instrumento normativo para las Direcciones Desconcentradas de Cultura del Ministerio de Cultura, en lo que resulte aplicable.

**X. ANEXOS**

- Anexo N° 01: Glosario de términos empleados en la presente Directiva.
- Anexo N° 02: Inventario de Transferencia Documental Coordinación de Archivo Central.
- Anexo N° 03: Inventario de Registro para la Transferencia Documental- Coordinación de Archivo Central.
- Anexo N° 04: Diagrama de Bloques de transferencia de documentos al Archivo Central.





PERÚ

Ministerio de Cultura

## ANEXO N° 01

### GLOSARIO DE TÉRMINOS EMPLEADOS EN LA PRESENTE DIRECTIVA

**Alta rotación:**

Documentación con alta demanda de solicitud y/o consulta.

**Archivo Central:**

Equivalente al Órgano de Administración de Archivos; encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de una institución.

**Archivo de Gestión:**

Archivo de la oficina productora de los documentos en el que se reúne la documentación en trámite o que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por la misma oficina.

**Archivo Periférico:**

Nivel de archivo que se conforma por los documentos provenientes de los archivos de gestión, ya sea por ubicación física o por la especialización de la documentación.

**Custodia:**

Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los documentos por parte de un archivo.

**Comité Evaluador de Documentos – CED:**

Es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos (PCD) del órgano de administración de archivos. En nuestra institución se conformó el Comité mediante la Resolución Ministerial N° 381-2012-MC.

**Niveles de Archivo:**

Son las instancias de archivo por las cuales pasa el documento durante su vida útil. Estos son: Archivo de Gestión, Archivo Periférico, y Archivo Central.

**Órgano de Administración de Archivos= Archivo Central**

En nuestro caso el equivalente es el Archivo Central, el cual 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.

**Plan Anual de Trabajo del Archivo Central**

Es un instrumento de gestión de corto plazo que viabiliza la ejecución de un trabajo. Contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y programadas que se debe realizar para alcanzar los objetivos propuestos por la institución en el plazo de un año, es aprobada por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad.





**Plazos de Retención:**

Período de tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de Archivo, dicho período es fijado por el Programa de Control de Documentos (PCD).

**Programa de Control de Documentos – PCD**

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 la entidad, el cual será aprobado por Resolución Ministerial. Cuenta como marco legal 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".

**Transferencia Documental:**

Proceso archivístico mediante el cual se traslada los documentos de un nivel de Archivo a otro, al vencimiento de sus plazos de retención.

**Unidades de Archivamiento:**

También llamadas unidades de conservación o de instalación, donde se colocan y conservan los documentos (archivadores de palanca, fólderes manila, cajas archiveras, paquetes, sobres u otros).





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO Nº 02

Código:

Página 1 de .... Págs.

**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS  
ARCHIVO CENTRAL**

**INFORMACIÓN GENERAL**

1) Unidad Orgánica	<input type="text"/>
2) Código	<input type="text"/>
3) Año	<input type="text"/>
4) Remisión N°	<input type="text"/>

**5) DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE**

**6) METROS LINEALES A TRANSFERIR**

**7) DE LA OFICINA REMITENTE**

Firma y sello del responsable del Área Remitente  
Apellidos y Nombres:

**8) DE LA OFICINA RECEPTORA**

Firma y sello del responsable del Ministerio de  
Cultura del Archivo Central Remitente  
Apellidos y Nombres:







PERÚ

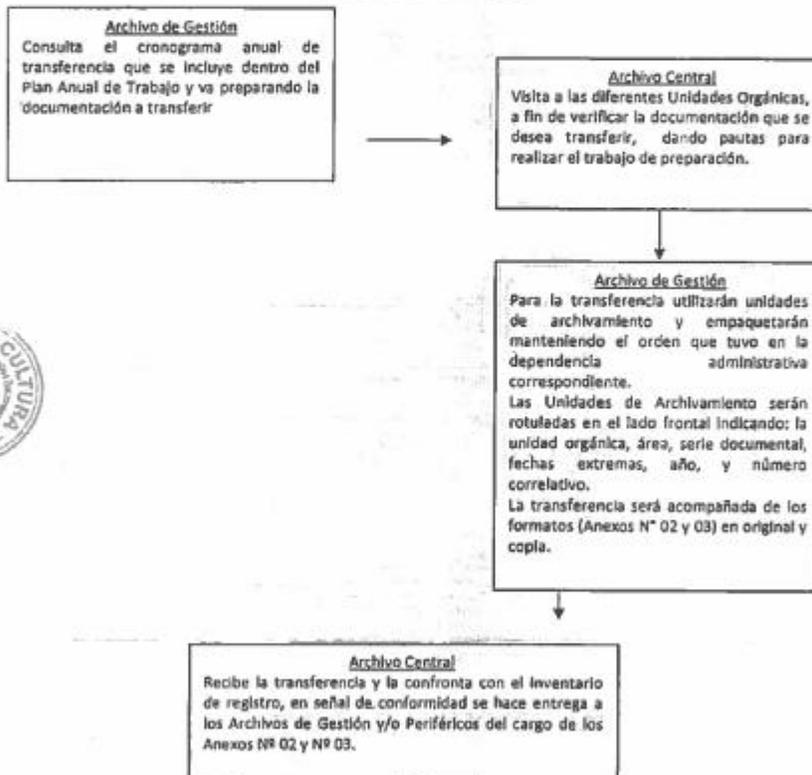
Ministerio de Cultura

#### ANEXO N° 04

### DIAGRAMA DE BLOQUES DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL.

#### Inicio

La transferencia es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de su período de retención.





# Resolución de Secretaría General

Nº238-2014-SG/MC

Lima, 29 DIC. 2014

**VISTOS:** el Memorándum N° 1538-2014-OGPP-SG/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Memorándum N° 1322-2014-OACGD-SG/MC de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, y;

## CONSIDERANDO

Que, por Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, constituyendo un pliego presupuestal del Estado;

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en su artículo 61 establece que la competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la Ley, siendo reglamentada por las normas administrativas que de ellas derivan;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura;

Que, conforme al numeral 14.6 del artículo 14 del precitado Reglamento, la Secretaría General del Ministerio de Cultura tiene entre sus funciones aprobar, cuando corresponda, o tramitar la aprobación de directivas sobre asuntos de administración interna del Ministerio de Cultura;

Que, a través del Informe N° 1322-2014-OACGD-SG/MC la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria remite para su aprobación la Directiva denominada "Procedimientos de Servicios Archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura";

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorándum N° 1538-2014-OACGD-SG/MC, emite opinión técnica de conformidad al citado proyecto de directiva;

Con el visado de la Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, el Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica;



De conformidad con la Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y el Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura;

**SE RESUELVE:**



**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° **012** -2014-SG/MC "Procedimientos de Servicios Archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** La presente Directiva entrará en vigencia desde el momento de su publicación en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura.

**Artículo 3.-** Disponer que se publique la presente Resolución y Anexos en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura ([www.cultura.gob.pe](http://www.cultura.gob.pe)).

**Regístrese y Comuníquese.**



**EMMA LEÓN VELARDE AMÉZAGA**  
Secretaría General





PERÚ

Ministerio de Cultura

## DIRECTIVA N° 012 -2014-SG/MC

### PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA

#### I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer los procedimientos que permitan orientar a los usuarios internos y externos a acceder a los servicios que brinda el Archivo Central, en la búsqueda, copia, consulta, préstamo y atención vía correo electrónico de la documentación que custodia.

#### II. FINALIDAD

Armonizar criterios y adoptar procedimientos uniformes en la prestación de los servicios archivísticos que brinda el Archivo Central, a cargo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a fin de asegurar, el control efectivo y ordenado de la documentación que se custodia y facilite la conservación del Patrimonio Documental del Ministerio de Cultura.

#### III. BASE LEGAL

- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 25323, Ley que crea al Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Ley N° 19414, Que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Resolución Ministerial N° 381-2012-MC de fecha 17 de octubre de 2012, que conforma el Comité Evaluador de Documentos del Ministerio de Cultura.
- Resolución de Secretaría General N° 040-2012-SG-MC, del 04 de junio de 2012, que aprueba el "Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación de Archivos del Ministerio de Cultura"
- Resolución de Secretaría General N° 088-2013-SG/MC de fecha 19 de noviembre de 2013, que aprueba la Directiva N° 007-2013-SG/MC "Procedimiento para la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión y/o Periféricos al Archivo Central del Ministerio de Cultura."
- 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.





#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios, servidores y personal contratado bajo cualquier modalidad que laboran en las Oficinas Generales, Direcciones Generales, Oficinas, Direcciones, Órganos Desconcentrados que conforman la estructura orgánica del Ministerio de Cultura; Programas y/o Proyectos y Unidades Ejecutoras.

#### V. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a través del Archivo Central a su cargo es la responsable de velar por el fiel cumplimiento de la presente Directiva.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El Servicio Archivístico: Es un proceso técnico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación que se custodia en el Archivo Central del Ministerio de Cultura.

6.2 En el Archivo Central existen dos tipos de usuarios:

- 6.2.1 Usuario Interno: Personal activo del Ministerio de Cultura
- 6.2.2 Usuario Externo: El ciudadano que solicita información.

6.3 Dentro de los Servicios Archivísticos se brinda:

- 6.3.1 Servicio de búsqueda, consulta y copia.
- 6.3.2 Servicio de préstamo de documentos.
- 6.3.3 Servicio de atención vía correo electrónico.

#### VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

##### 7.1 RESPONSABLE DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

El/la responsable del Archivo Central será el/la indicado/a de disponer o encargar al personal para que preste el servicio requerido.

##### 7.2 DE LA ENTREGA DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO

El usuario deberá apersonarse a la Sala de Lectura del Archivo Central, a fin de revisar la documentación ubicada y tomar nota o solicitar copia simple, certificada o fedateada de la información que considere necesaria. Cuando la solicitud sea por correo electrónico, llegará directamente a la dirección de correo proporcionado por el usuario.

##### 7.3 PROCEDIMIENTOS

El Archivo Central recibirá la solicitud en forma verbal, escrita, telefónica, correo electrónico y por Acceso a la Información Pública.





- a) Para los servicios de búsqueda, consulta y copia el usuario – tanto interno o externo - deberá registrarse en el Formato N° 01 de la presente Directiva, luego de la atención firmará en señal de conformidad por el servicio brindado. Ver referencia en el Anexo N° 05.
- b) Para el servicio de préstamo de documentos - el cual solo es brindado para el usuario interno - consignará sus datos en el Formato N° 02 de la presente Directiva, firmará en señal de conformidad de la entrega del documento y será el único responsable de la devolución y de la integridad física del mismo dentro del plazo establecido. Ver referencia en el Anexo N° 06.
- c) Para el servicio de atención vía correo electrónico, se remitirá un correo a el/ la responsable del Archivo Central y se continuará el procedimiento detallado en el Anexo N° 07, como constancia se registrará la atención en el Formato N° 03.

#### 7.5 DE LOS REQUISITOS

El usuario deberá especificar todos los datos precisos posibles con los que cuente relacionados al documento solicitado, a fin de colaborar en la búsqueda; tales como número, fecha, órgano emisor y/o asunto.

Para el servicio de búsqueda, consulta y copia el usuario puede ser interno o externo, el usuario que solicitó la información vía correo electrónico, se le dará respuesta de la misma forma al correo de donde procedió la solicitud de información.

Para el servicio de préstamo de documentos, se exigirá identificación del usuario interno que lo solicita: fotocheck institucional.

#### 7.6 DE LOS PLAZOS

El tiempo del servicio de préstamo documental no excederá los dos (02) días hábiles bajo responsabilidad, salvo solicitud y autorización expresa del/la Jefe/a de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Al término de dicho plazo el usuario deberá devolver el documento en las mismas condiciones que fue entregado por el Archivo Central, el personal que lo reciba verificará el estado de conservación del documento.

#### 7.7 DE LAS RESPONSABILIDADES

De no cumplirse con la devolución del documento en el plazo establecido, se requerirá formalmente su devolución, con conocimiento al superior jerárquico del solicitante de la infracción cometida para los fines que considere pertinentes (amonestación verbal y/o escrita).

De devolverse el documento en condiciones físicas distintas a la forma en que fue entregado (deteriorado),





también se hará de conocimiento al superior jerárquico, para los fines que estime conveniente (amonestación verbal y/o escrita).

#### 7.8 DE LAS PROHIBICIONES

Queda terminantemente prohibido que la documentación entregada en calidad de préstamo salga de las instalaciones del Ministerio de Cultura, bajo responsabilidad.

Asimismo, queda prohibido el préstamo de aquella documentación que se encuentre en alto estado de deterioro, ya que puede existir el riesgo de pérdida total o de una afectación mayor en su integridad.

#### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 El Archivo Central entrega a los usuarios internos las copias requeridas, sin costo alguno, siempre y cuando se trate de personal en actividad de la Institución.

8.2 El Archivo Central entrega a los Usuarios externos las copias requeridas, con el costo que se encuentre establecido en el Tarifario vigente del Ministerio de Cultura, según el tamaño original del documento solicitado.

#### IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Glosario de términos empleados en la presente Directiva.
- Anexo N° 02: Formato N° 01: Servicio Brindado por el Archivo Central
- Anexo N° 03: Formato N° 02: Servicio de Préstamo Documental
- Anexo N° 04: Formato N° 03: Servicio de atención vía correo electrónico de la Documentación del Archivo Central.
- Anexo N° 05: Procedimiento para el servicio de búsqueda, consulta y copia.
- Anexo N° 06: Procedimiento para el servicio de préstamo de documentos.
- Anexo N° 07: Procedimiento para el servicio de atención vía correo electrónico.





PERÚ

Ministerio de Cultura

#### ANEXO N° 01

#### GLOSARIO DE TÉRMINOS EMPLEADOS EN LA PRESENTE DIRECTIVA

**Consulta de Documentos:** Servicio archivístico que consiste en brindar al usuario información sobre los documentos que se conservan en el archivo.

**Manual:** Documento que contiene nociones elementales sobre determinada disciplina, arte o ciencia.

**Préstamo:** Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

**Servicio Archivístico:** Proceso técnico archivístico, que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información.

**Tarifa:** es el precio que pagan los usuarios o consumidores de un servicio público al Estado o al concesionario, a cambio de la prestación del servicio.

**Unidad Orgánica:** Son los elementos o partes de la organización que en conjunto forman el organigrama de una entidad.

**Usuario externo:** Ciudadano que no tiene vínculo laboral con el Ministerio de Cultura, que solicita documentación con fines de investigación u otros.

**Usuario interno:** Personal activo que se encuentra laborando dentro del Ministerio debidamente identificado.





PERÚ

Ministerio de Cultura

**ANEXO N° 02**



FORMATO 01  
SERVICIO BRINDADO POR  
EL ARCHIVO CENTRAL

FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	TIPO DE SERVICIO (REPRODUCCIÓN FOTOCOPIA MICROFILM)	USUARIO	ESTADO DE LA SOLICITUD	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN





ANEXO N° 03



FORMATO 02  
SERVICIO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL  
ARCHIVO CENTRAL MINISTERIO DE CULTURA

FECHA DE SOLICITUD:     /     /	
DIRECCIÓN U OFICINA SOLICITANTE:	
USUARIO:	
DESCRIPCIÓN:	
ARCHIVO CENTRAL:	
DEL SERVICIO	DE LA DEVOLUCIÓN
<hr/> NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO REALIZA ARCHIVO CENTRAL	<hr/> NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO ENTREGA
<hr/> NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO RECIBE	<hr/> NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO RECIBE ARCHIVO CENTRAL

ESTE DOCUMENTO DEBE SER DEVUELTO EN UN PLAZO MÁXIMO DE 48 HORAS (DÍAS HÁBILES).





ANEXO N° 04



FORMATO 03  
SERVICIO DE ATENCIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO DE LA  
DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

FECHA	OFICINA PROCESANTE	NÚMERO	ASUNTO	RESPONSABLE	OCASIONES	RESPONSABLE





PERÚ

Ministerio de Cultura

### ANEXO N° 05



PERÚ Ministerio de Cultura

DACGO-AC-03 Procedimiento para el servicio de búsqueda, consulta y copia de documentos

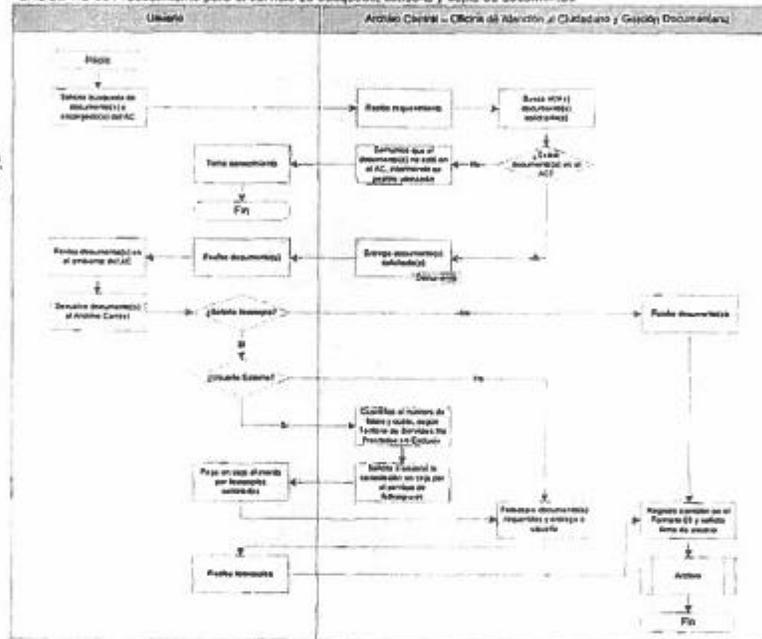


Figura 1 de 1





PERÚ

Ministerio de Cultura

### ANEXO N° 06



PERÚ Ministerio de Cultura

OACGD-AC-02 Procedimiento para el servicio de préstamo de documentos

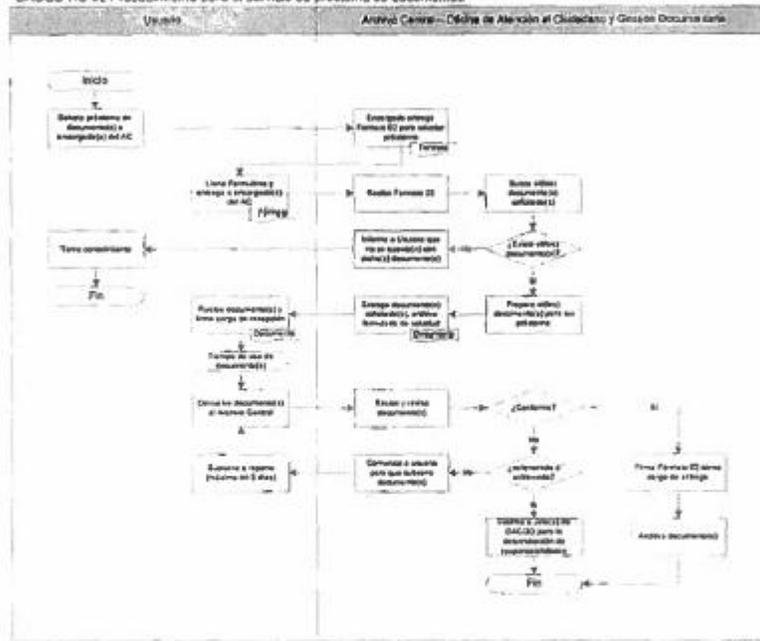


Figura 1 de 1

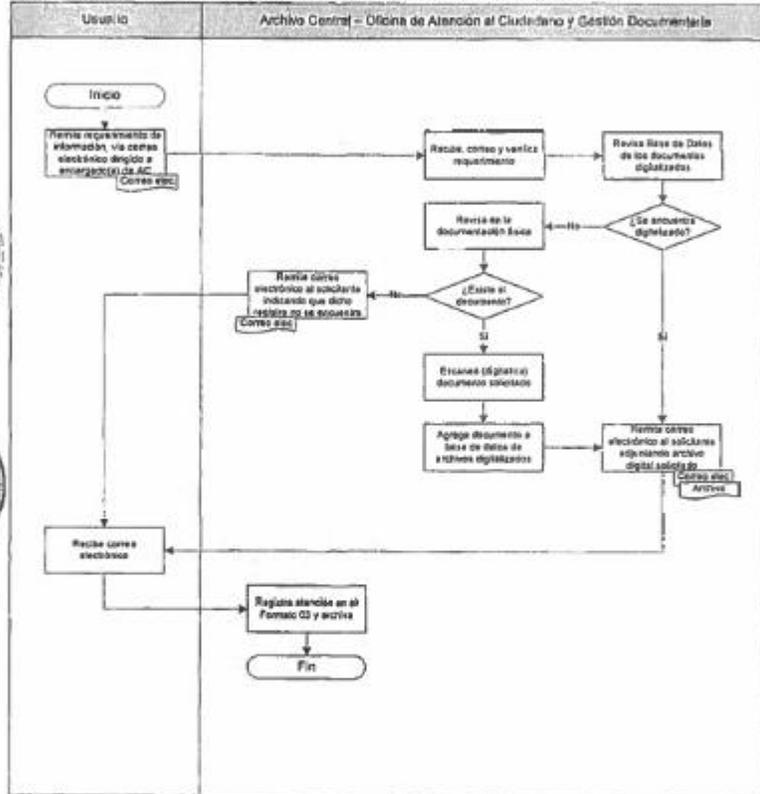




ANEXO N° 07



OACGD-AC-01 Procedimiento para el servicio de atención vía correo electrónico



Página 1 de 1





# Resolución de Secretaría General

## N° 244-2018-SG/MC

Lima, 05 Dic. 2018

VISTOS; el Acta del Comité Evaluador de Documentos N° 001-2018-CED/MC; el Informe N° 000001-2018/CED/SG/MC de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; el Memorando N° 900461-2018/OGPP/SG/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29565, se creó el Ministerio de Cultura como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, constituyendo un pliego presupuestal del Estado;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J de fecha 18 de noviembre de 1986, se aprueba, entre otras, la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI denominada "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional", la misma que tiene como objetivo establecer las normas para la formulación, aprobación y actualización del Programa de Control de Documentos – PCD en los Organismos del Sector Público Nacional;

Que, el acápite VI. Normas Específicas de la precitada Directiva establece que cada entidad debe designar a un Comité Evaluador de Documentos encargado de conducir el proceso de formulación del PCD del órgano administrador de archivos, el cual constituye 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;

Que, con la Resolución Ministerial N° 381-2012-MC de fecha 17 de octubre de 2012, se conforma el Comité Evaluador de Documentos del Ministerio de Cultura, el cual está integrado por un representante de la Alta Dirección, quien lo preside; el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica, o su representante; el Jefe de la unidad orgánica cuya documentación será evaluada en cada caso; y el Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria o su representante, quien actuará como secretario;

Que, conforme a lo señalado en el numeral 1 del acápite VI. Normas Específicas de la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI, el PCD está constituido por: i) la Tabla General de Retención de Documentos; ii) el inventario de las series documentales, y iii) el índice alfabético de las series documentales;

Que, a través del Informe N° 000001-2018/CED/SG/MC de fecha 16 de julio de





2018, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria señala que el "Cuadro de Clasificación de Documentos" es un instrumento de gestión documental que referencia y controla las Series Documentales generadas en virtud de las diferentes funciones y actividades de cada unidad orgánica de este Ministerio. Se elabora en base a un criterio funcional, bajo una estructura jerárquica y lógica, desde los conceptos más concretos hasta los más generales. Esta clasificación permite una visión global de la gestión administrativa a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos;

Que, en ese marco, a través de la Acta N° 001-2018-CED/MC de fecha 11 de junio de 2018, el Comité Evaluador de Documentos del Ministerio de Cultura recomienda que, previamente a aprobarse el PCD, se apruebe el "Cuadro de Clasificación de Documentos", el cual constituye el instrumento de gestión documental base para la elaboración de la Tabla General de Retención de Documentos; asimismo, atendiendo a que el PCD y los componentes que lo conforman coadyuvarán a la gestión documental electrónica iniciada por el Ministerio de Cultura en el año 2016 y que la normativa archivística del Archivo General de la Nación está en proceso de actualización, se considera oportuno que se apruebe dicho primer componente para que a la aprobación del PCD se cuente con sustento normativo actualizado y constituya un instrumento útil e integral para la gestión documental física y electrónica de la institución;

Que, con Memorando N° 900461-2018/OGPP/SG/MC de fecha 19 de octubre de 2018, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 900101-2018/OOM/OGPP/SG/MC de la Oficina de Organización y Modernización a su cargo, mediante el cual se emite opinión favorable al "Cuadro de Clasificación de Documentos" del Ministerio de Cultura; motivo por el cual, resulta necesario proceder a su aprobación;

Que, el artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, señala que la Secretaría General está a cargo de un Secretario General quien es la máxima autoridad administrativa del Ministerio, asiste y asesora al Ministro en los sistemas de administración del Ministerio de Cultura y en las demás materias de administración interna de la entidad;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el "Cuadro de Clasificación de Documentos" del Ministerio de Cultura, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.



# Resolución de Secretaría General

Nº 244-2018-SG/MC

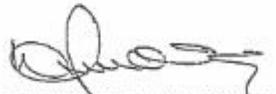


Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura ([www.gob.pe/cultura](http://www.gob.pe/cultura)).



Regístrese y comuníquese.



  
-----  
Jorge Antonio Apoloni Quispe  
Secretario General

09 MAYO 2017

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Oficina de Administración Documentaria

J. Ruiz Sierra  
JUDITH RUIZ SIERRA  
Directora



## Resolución Jefatural No 083 -2017-AGN/J

Lima, 09 MAYO 2017

VISTOS, el Informe N° 007-2017-AGN/DNDAAI-DNA/mevo, de fecha 21 de abril de 2017, el Informe N° 060-2017-AGN/DNDAAI-DNA, de fecha 21 de abril de 2017, la Dirección de Normas Archivísticas, el Informe N° 05-2017-AGN/DNDAAI-SLA, de fecha 26 de abril de 2017, y el Informe N° 100-2017-AGN-DNDAAI, de fecha 27 de abril de 2017, de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, sobre reconocimiento a las entidades públicas que durante el año 2016 han destacado en el cumplimiento de la normatividad archivística;

### CONSIDERANDO:

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, el artículo 3° de la citada Ley, dispone que el Sistema Nacional de Archivos está conformado por el Archivo General de la Nación, los Archivos Regionales y los Archivos Públicos;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 25323, el Archivo General de la Nación es el órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos;

Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS y modificado por los Decretos Supremos N° 005-93 y N° 011-2009, JUS, los archivos públicos son aquellos pertenecientes a las Entidades del Estado, cualquiera fuere su naturaleza, régimen legal y dependencia, sean regionales o locales, y archivos notariales;

Que, es función del Archivo General de la Nación, según lo previsto en el literal b) del artículo 10° del Reglamento de la Ley N° 25323, impulsar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos; siendo importante reconocer el cumplimiento de la normatividad archivística por parte de sus integrantes;

Que, mediante el Informe N° 007-2017-AGN/DNDAAI-DNA/mevo, que la Dirección de Normas Archivísticas hace suyo a través del Informe N° 060-2017-AGN/DNDAAI-DNA, se señalan las entidades públicas que durante el año 2016 han destacado en el cumplimiento de la normatividad archivística;

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

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Otorgar el reconocimiento "Fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos 2016", por el cumplimiento de la normatividad archivística, a las siguientes entidades:



- Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
- Seguro Integral de Salud – SIS.
- Seguro Social de Salud – ESSALUD.
- Ministerio de Salud – MINSA.
- Superintendencia de Banca, Seguros y AFP – SBS.
- Ministerio de Energía y Minas – MEM.
- Dirección Nacional de Inteligencia – DINI.
- Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.
- Jurado Nacional de Elecciones – JNE.
- Ministerio de Cultura.
- Ministerio de la Producción.
- Municipalidad Distrital de Jesús María.
- Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.



**Artículo Segundo.-** Felicitar a la Alta Dirección y al personal archivero de las entidades mencionadas en el artículo anterior por su contribución al desarrollo e implementación del Sistema Institucional de Archivos y su eficiente labor archivística.

**Artículo Tercero.-** Notificar la presente Resolución a las entidades públicas señaladas en el Artículo Primero de la presente Resolución.

**Artículo Cuarto.-** Publicar la presente Resolución en el portal web institucional del Archivo General de la Nación ([www.agn.gob.pe](http://www.agn.gob.pe)).



**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
 Jefatura Institucional  
  
 TERESA ABRASCO DE GONZÁLEZ  
 Jefa Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
 La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha leído a la vista  
 Lima,

09 MAYO 2017

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
 Oficina de Administración Documentaria

JUDITH RUIZ SIERRA  
 Directora

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha leído a la vista. Lima,



18 DIC 2014

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA  
Judith V. Ruiz Sierra  
ASESORA

Resolución Jefatural N° 442 -2014-AGN/J

Lima, 18 DIC 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 denunciándolos ante 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° 28296, se encuentra facultado para imponer sanciones administrativas;

Que, el Director Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio de Normas Archivística, 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, resulta procedente, dentro del proceso de 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 la 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 (28) 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.

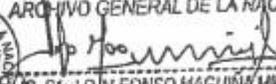




Artículo Cuarto.- Disponer que en adelante toda mención al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivistico y Cultural de la Nación se encuentra referida al Reglamento de Infracción y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de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

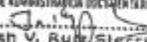
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
  
 DR. PABLO ALFONSO MAGUINA MURAYA  
 Jefe Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
 La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista. Lima,

18 DIC 2014

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA  
  
 Judith V. Ruiz Sierra  
 DIRECTORA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Secretaría General

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista.

24 OCT. 2018

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Secretaría General

ELEGDORO BALBOA ALEJANDRO  
Área de Trámite Documentario y Archivo



Resolución Jefatural N° 242

- 2018-AGN/J

Lima, 24 OCT. 2018

VISTOS, el Informe N° 36-2018-AGN-DDPA-AINA del Área de Investigación y Normas Archivísticas de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, el Memorandum N° 77-2018-AGN/DDPA de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, el Informe N° 025-2018-AGN/SG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Memorandum N° 078-2018-AGN/DAI de la Dirección de Archivo Intermedio;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J se aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público";

Que, conforme el literal b) del artículo 5 de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, establece como uno de los fines del Archivo General de la Nación, en adelante AGN, normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la Administración Pública a nivel nacional, en concordancia, a lo dispuesto en el literal e) del artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 25323, establece que son funciones del AGN, normar la producción y eliminación de documentos de los archivos públicos a nivel nacional;

Que, por Decreto Supremo N° 005-2018-MC se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del AGN, en adelante ROF del AGN, mediante el cual se modifica la estructura orgánica del AGN, y la denominación de la Comisión Nacional Técnica de Archivos cambia a Comisión Técnica Nacional de Archivos, lo cual está acorde a lo normado en los artículos 35 y 37 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, por cuanto, la Comisión Técnica de Archivos se constituye en el órgano consultivo encargado de dictaminar en última instancia sobre los expedientes de eliminación de fondos documentales; generados por las entidades del Sector Público;

Que, el literal g) del artículo 27 del ROF del AGN establece que la Dirección de Archivo Intermedio tiene entre sus funciones, proponer a la Comisión Técnica de Archivos la eliminación de fondos documentales declarados innecesarios, del sector público; asimismo, el artículo 22 del citado cuerpo normativo precisa que la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas se encarga de proponer las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos;

Que, en ese sentido, la Dirección de Archivo Intermedio mediante documento de Vistos propone la aprobación de la Directiva "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", con la finalidad de optimizar el procedimiento de eliminación documentos innecesarios y con ello

asegurar el uso racional de los recursos y espacios físicos de las Entidades del Sector Público;

Que, mediante documentos de Vistos la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, el Área de Investigación y Normas Archivísticas, la Dirección de Archivo Intermedio y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emiten opinión favorable respecto al proyecto de Directiva "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público";

Con los visados de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, Área de Investigación y Normas Archivísticas, Dirección de Archivo Intermedio, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y Secretaría General, y;

De conformidad con el Decreto Supremo N° 005-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J de fecha 26 de enero de 2018, por los considerandos expuestos.

**Artículo Segundo.-** Aprobar la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Jefatural; que será publicado en el portal web Institucional del AGN ([www.agn.gob.pe](http://www.agn.gob.pe)).

**Artículo Tercero.-** Disponer que el Área de Trámite Documentario y Archivo, notifique la presente Resolución Jefatural a los interesados.

**Artículo Cuarto.-** Publicar la presente Resolución Jefatural en el Diario Oficial El Peruano y en el portal web Institucional del AGN ([www.agn.gob.pe](http://www.agn.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Jefatura Institucional

LUISA MARÍA VETTER PARODI  
Jefe Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Secretaría General

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

24 OCT. 2018

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Secretaría General

ELEODORO BALBOA-ALEJANDRO  
Área de Trámite Documentario y Archivo

Directiva N° 001-2018-AGN/DAI

"Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público"

I. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la autorización de eliminación de documentos de archivo en las entidades del sector público.

II. FINALIDAD

- a. Garantizar la eliminación de documentos innecesarios en los archivos de las entidades del sector público.
- b. Descongestionar de manera eficiente y progresiva los repositorios de los archivos de las entidades del sector público.
- c. Asegurar el uso racional de recursos, equipos, mobiliario y espacios físicos.
- d. Uniformizar el procedimiento de eliminación de documentos en las entidades del sector público.

III. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú, artículo 21°.
- b. Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- c. Decreto Ley N° 19414 - Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- d. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- f. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J – que aprueban las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- g. Resolución Jefatural N° 133-85-AGN-J – Precisa aplicación de la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J.
- h. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J – que aprueba las directivas emitidas por la Dirección General de Archivo Intermedio
- i. Resolución Jefatural N° 140-2018-AGN/J – que aprueba el Cuadro de Equivalencias de órganos y unidades orgánicas del Archivo General de la Nación.
- j. Decreto Legislativo N° 681 "Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo" y sus modificatorias.
- k. Decreto Supremo N° 009-92-JUS "Reglamento del Decreto Legislativo N° 681".
- l. Decreto Legislativo N° 827 "Amplían los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las Entidades Públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales".
- m. Decreto Supremo N° 001-2000-JUS "Reglamentan la ampliación del alcance del DL N° 827 y se establecen requisitos para la formación de los representantes de la fe pública"
- n. Ley N° 27269 "Ley de Firmas y Certificados Digitales".
- o. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM "Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales".



- p. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J – que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.

#### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a. **Comité Evaluador de Documentos:** Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos, de eliminación de documentos y transferencia documental.
- b. **Documento de Archivo:** Es producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- c. **Documento electrónico:** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
- d. **Eliminación de documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.
- e. **Microforma:** Imagen reducida, condensada, compactada 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.
- f. **Microforma con Valor Legal:** Microforma que ha sido generada con arreglo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 681 y sus modificatorias.
- g. **Muestra Documental:** Son documentos representativos seleccionados por serie documental para la verificación y dictamen del Comité Evaluador de Documentos (CED) y la Comisión Técnica de Archivos (CTA). Serán digitalizados por su valor informativo. Al concluir la eliminación serán incluidos en lo autorizado a eliminar.
- h. **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 los documentos provenientes 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. Conocido comúnmente como Archivo Central.
- i. **Periodo/Plazo de retención:** Límite de tiempo establecido en años, en que los documentos permanecen en cada archivo (gestión, periférico o central). Se toma en cuenta el año fiscal vigente.



- j. **Programa de Control de Documentos:** Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los períodos / plazos de retención en cada archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.
- k. **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos y pueden ser eliminados como unidad.
- l. **Soporte físico:** Medio de almacenamiento de información, entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico (documento electrónico), audiovisual (audios y videos), entre otros.

#### V. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las Entidades del Sector Público de conformidad al artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, concordado con lo establecido en el artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

#### VI. RESPONSABILIDAD:



- a. El Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos y los Archivos Regionales, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, son los únicos facultados para autorizar la eliminación de documentos propuestos por las entidades del sector público.
- b. En la entidad, el Órgano de Administración de Archivos o el que asuma sus funciones es responsable de conducir la elaboración de la propuesta de eliminación, el Comité Evaluador de Documentos asume la evaluación de la misma y su aprobación.
- c. La Dirección de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, asume la verificación de los expedientes de propuestas de eliminación, en función a los requisitos establecidos en la presente directiva. Asimismo, es responsable de elevar el expediente a la Comisión Técnica de Archivos.
- d. La Comisión Técnica de Archivos, emitirá opinión en última instancia sobre las propuestas de eliminación.

#### VII. PRINCIPIOS DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

##### 1. Principio de Legalidad / Autorización

La eliminación de documentos se realizará cuando hayan perdido completamente su valor y utilidad administrativa, de acuerdo a la norma vigente.

## 2. Principio de Irreversibilidad

La eliminación se llevará a cabo empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción y su posterior utilización de los documentos, así como la recuperación de cualquier información contenida en ellos. Es deseable que el método utilizado sea respetuoso con el medio ambiente así como, en la medida de lo posible, el resultado se pueda reciclar.

## 3. Principio de Seguridad y Confidencialidad

Los documentos que incluyan datos de carácter personal o confidencial deben eliminarse de acuerdo con un procedimiento que garantice la preservación de su información hasta el momento de su destrucción y la imposibilidad de recomposición, tanto de la información como de los soportes.

## 4. Principio de Oportunidad

La eliminación debe efectuarse en el tiempo necesario, de forma que ningún documento debe ser eliminado antes de lo establecido; es también importante que no se conserven los documentos más tiempo de lo necesario. La eliminación es una actividad programada por las entidades del sector público, en caso existan motivos para conservar los documentos más allá de los plazos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos, se deben justificar dichos motivos para su posterior modificación.

## 5. Principio de Actuación documentada

El proceso de eliminación debe siempre documentarse, de esta forma los inventarios, informes, actas de sesión, copias de correos electrónicos solicitando información adicional, oficios y registros son prueba de veracidad de las actuaciones durante el procedimiento.



## VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- a. La eliminación es un procedimiento que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del Archivo General de la Nación y los Archivos Regionales en el ámbito de su competencia. Los documentos de archivo que se propone a eliminar son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.
- b. El procedimiento de eliminación de documentos, es único, implica responsabilidad funcional y administrativa, es conducido por el Órgano de Administración de Archivos o el que asuma la función en la entidad y se rige por el principio de legalidad del procedimiento administrativo general.
- c. No serán autorizados a eliminar documentos que formen parte o sean sustento de un proceso contencioso, penal, comercial, arbitraje, investigación fiscal o sean requeridos por comisiones del Congreso de la República, el Ministerio Público o la Contraloría General de la República, así como las microformas que no tengan valor legal.

- d. De existir series documentales propuestas a eliminar que fueron producidas por unidades orgánicas desactivadas o cuyas funciones se extinguieron, se debe indicar además el nombre de la oficina que asume la función.
- e. Las entidades evitarán remitir copias de documentos de tramitación interna (memorando, notas, listados, índices, registros, informes, etc.) que concluyan en el acuerdo de aprobación del acta de sesión del Comité Evaluador de Documentos, copias de normas generales del Sistema Nacional de Archivos o documentos internos, salvo sea requerida por el personal acreditado de verificación.
- f. El Archivo General de la Nación recibirá las solicitudes de autorización para eliminación de documentos durante todo el año. Para hacer efectiva su ejecución en el mismo año, deberán ser presentadas hasta el treinta (30) de octubre de cada año.
- g. El Director del Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, está facultado a derivar directamente la propuesta de eliminación únicamente de las agrupaciones documentales que custodia el Archivo Intermedio, sin intervención del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.

#### 8.1 Procedimiento para Entidades que cuentan con Programa de Control de Documentos.



- a. Las entidades cumplirán con la eliminación de documentos al vencimiento de su periodo/plazo de retención, de acuerdo al Programa de Control de Documentos vigente. En consecuencia, sólo se solicitará autorización de series documentales con periodo de retención vencido.
- b. Es un requisito previo para solicitar la autorización de eliminación, que el Órgano de Administración de Archivos de la entidad presente su cronograma de eliminación de documentos, el cual se incluye en el Plan Anual de Trabajo correspondiente, el que será remitido al Archivo General de la Nación, hasta el último día hábil del mes de febrero de cada año.
- c. El expediente de eliminación deberá contener los documentos que se señalan en el siguiente orden:
  - Oficio o Carta de la entidad dirigida al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
  - Un (01) Inventario de eliminación. (Ver anexo II).
  - Una (01) Copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCD.
  - Una (01) copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraída del Inventario de Series Documentales del PCD.
  - Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.

**8.2 Procedimiento para entidades que No cuentan con Programa de Control de Documentos.**

- a. El Comité Evaluador de Documentos de la Entidad solicitará la autorización para la eliminación de los documentos.
- b. Es un requisito previo para solicitar la autorización de eliminación, que el Órgano de Administración de Archivos de la entidad presente el cronograma anual de eliminación de documentos, el cual se incluye en el Plan Anual de Trabajo correspondiente, los que deberán ser remitidos al Archivo General de la Nación, hasta el mes de febrero de cada año. Las entidades (órgano de planificación y alta dirección), brindarán las facilidades para que el plan de trabajo sea aprobado en el plazo correspondiente, de esta forma facilitar la eliminación de documentos.
- c. El expediente de eliminación deberá contener los documentos que se señalan en el siguiente orden:
  - Oficio o Carta de la entidad dirigida al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
  - Una (01) copia autenticada del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos. (Ver anexo I).
  - Un (01) Inventario de eliminación. (Ver anexo II)
  - Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.



**8.3 Procedimiento para eliminación de documentos electrónicos de archivo, por sustitución de soportes.**

- a. Las entidades podrán solicitar la eliminación de los documentos archivísticos por sustitución del soporte de papel por microformas con valor legal, de acuerdo a lo señalado por el Decreto Legislativo N° 681 "Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivos" y sus modificatorias, adjuntando adicionalmente:
  - Una (01) Copia simple de la Resolución de autorización de la conversión de archivos a microformas.
  - Una (01) Copia simple del Certificado de idoneidad técnica para la Producción de Microformas y cumplimiento de las Normas Técnicas, otorgadas por el organismo de certificación acreditado por la autoridad competente.
  - Una (01) Copia simple del Acta de Cierre y Acta de Conformidad del proceso de micrograbación, correspondiente a la propuesta de eliminación.
  - Una (01) Copia simple del Certificado de idoneidad técnica del Microarchivo para el almacenamiento de Microformas con valor legal, otorgadas por el organismo de certificación acreditado por la autoridad competente.
  - Un (01) Inventario de eliminación (Ver anexo II)
  - Una (01) Copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCD.

- Una (01) copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraída del Inventario de Series Documentales del PCD.
- Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.

**8.4 Evaluación del expediente de autorización para eliminación de documentos.**

- a. La Dirección de Archivo Intermedio verificará el cumplimiento de los requisitos de la solicitud de autorización para la eliminación de documentos (el expediente).
- b. Las entidades públicas velarán porque el expediente presentado, este correctamente foliado, asegurando su integridad física, la presencia de las firmas correspondientes, fechas extremas, metros lineales y datos auténticos antes de su presentación.
- c. La Dirección de Archivo Intermedio, evaluará el expediente de eliminación. En caso de existir observaciones se devolverá mediante oficio a la entidad solicitante. (Ver anexo III)
- d. La entidad dispone de diez (10) días hábiles para subsanar cualquier observación, caso contrario se dará por concluido el trámite.
- e. La Dirección de Archivo Intermedio, una vez evaluado el expediente y de no existir observaciones, programará una visita a la entidad. La cual estará a cargo de personal acreditado, que estará encargado de verificar la información del expediente, realizando las coordinaciones con la entidad solicitante.
- f. El personal acreditado verificará la existencia, el ordenamiento y la medición de los documentos propuestos a eliminar, podrá tomar fotografías a los ambientes y a los documentos propuestos, en presencia del Jefe del Órgano de Administración de Archivos o su representante.
- g. Si durante la visita se verifica que los documentos propuestos a eliminar están ubicados en un lugar que no cuente con las medidas mínimas de seguridad, accesibilidad y salubridad, se suspenderá la misma hasta que se garanticen las condiciones necesarias en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles, caso contrario concluirá el trámite y será devuelto el expediente.
- h. Las entidades que cuentan con dependencia en el extranjero, presentarán la solicitud de autorización de eliminación de aquellos documentos conservados en dichas sedes, quedando exentos de la visita de verificación.
- i. Al concluir la verificación, ambas partes consignarán el total de metros lineales y suscribirán el acta en señal de conformidad. (Ver anexo IV). El Archivo de la entidad es responsable de la custodia temporal de los documentos durante el procedimiento de autorización.
- j. El personal acreditado elaborará un (01) informe técnico (Ver anexo V) y lo presentará a la Dirección de Archivo Intermedio.



- k. La Dirección de Archivo Intermedio será responsable de derivar el expediente a la Comisión Técnica de Archivos del Archivo General de la Nación para la opinión respectiva, si el dictamen es desfavorable se archiva el procedimiento, debiendo notificar a la entidad.
- l. En caso que la Comisión Técnica de Archivos, contemple opinión favorable sólo en algunas series documentales, notificará a la entidad solicitante la obligación de separar los documentos autorizados para su posterior medición.
- m. Con la opinión favorable refrendada en acta de sesión, el AGN emite la resolución de autorización correspondiente.

#### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. Los titulares de los Archivos Regionales en el ámbito de su jurisdicción son los responsables de hacer efectiva la presente directiva.
- b. Los Archivos Regionales deberán tener conformado su Comisión Técnica Regional de Archivos, que se encargará de evaluar los expedientes de eliminación, brindando opinión favorable de ser el caso para la emisión de la respectiva Resolución Directoral, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- c. Los Órganos de Administración de Archivos desconcentrados y de las regiones, solicitarán la eliminación de documentos al Archivo Regional correspondiente, el cual cumplirá con las disposiciones de la presente directiva, previa opinión favorable de su Comisión Técnica Regional de Archivos, conforme establece el literal k del artículo 24° del Reglamento del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- d. Autorizada la eliminación de documentos, las entidades públicas son responsables de dictaminar el uso posterior de los soportes físicos declarados innecesarios.

#### X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- a. Los expedientes de eliminación de documentos presentados hasta la fecha de publicación de la presente directiva serán tramitados en aplicación de la norma vigente.
- b. Los archivos centrales de las entidades públicas deberán formular el cronograma de eliminación propuesto durante el año para el inicio del respectivo trámite.

#### XI. ANEXOS



**ANEXO I**  
**MODELO DE ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**

**ACTA N°.....- 20.....-(SIGLAS DE LA ENTIDAD)-CED**

En la ciudad de ....., siendo las ..... horas del día ..... de dos mil ....., sito en ..... se reunió el Comité Evaluador de Documentos, designado mediante Resolución N° ..... con la asistencia del(la) Señor(a) ..... Presidente del Comité, el Señor Asesor legal como miembro, el Señor (es) Jefe (s) de la(s) Unidad Orgánica(s) cuyos documentos se evaluará y el Señor Jefe(a) del Órgano de Administración de Archivos, quien actúa como Secretario.

El Comité evaluó las series documentales consideradas innecesarias por las oficinas de su procedencia que propone el Órgano de Administración de Archivos que se detallan en el inventario para su eliminación, confrontando las muestras documentales anexadas al expediente.



De lo actuado los miembros del comité acuerdan emitir opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de las siguientes oficinas:

a. ....  
b. ....  
(.....)

Las fechas extremas de los documentos propuestos a eliminar es ..... la suma de los mismos arroja un total aproximado de..... metros lineales, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables etc., de los documentos propuestos han concluido y que estos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad o los ciudadanos.

Por ello, el Comité Evaluador de Documentos recomienda remitir el expediente de eliminación al Archivo General de la Nación, a fin de solicitar la autorización de eliminación de documentos innecesarios.

.....  
Presidente  
(Firma y Sello)

.....  
Asesor Legal  
(Firma y Sello)

.....  
Jefe de la Unidad Orgánica cuyos  
documentos se evaluará  
(Firma y Sello)

.....  
Secretario del CED  
(Firma y Sello)

**RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL  
ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS  
(ANEXO I)**

1. En el caso de entidades que solicitan autorización para eliminar documentos correspondientes a oficinas desactivadas, en el acta deberá figurar el nombre de la oficina desactivada y el nombre de la oficina que asume la función; asimismo, deberá consignar la firma y sello del jefe de la oficina actual.
2. La elaboración del acta debe ser uniforme y legible. No se aceptarán actas elaboradas manualmente, ni aquellas que presenten enmendaduras.
3. El acta hará referencia a un procedimiento concluido de valoración. De esta forma la eliminación se efectuará tomando en cuenta las conclusiones y aprobación del Comité Evaluador de Documentos (en adelante CED) del total de las series propuestas por el Órgano de Administración de Archivos. La valoración debe estar sujeta a la normatividad legal vigente.
4. Sólo se aceptará un acta por cada expediente de eliminación de documentos. Evitar presentar diferentes actas por cada unidad orgánica de la entidad.
5. Evitar incluir u omitir información.
6. Deberán consignarse las firmas de cada Jefe de la Unidad Orgánica, de existir más de una oficina cuyos documentos se evaluará.
7. Los titulares o representantes del CED son responsables solidarios de lo expresado en el acta de sesión.



ANEXO II

INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N° .....-20.....-

I. Datos Generales				
Entidad:				
Unidad Orgánica:				
Dirección del Archivo:				
(1) N° de Orden	(2) Serie documental	(3) Fechas extremas por serie documental	(4) Cantidad de, paquetes o sacos por serie *	(5) Observaciones
(6) Cantidad total de paquetes o sacos:				
(7) Cantidad Total Aproximado de Metros Lineales:				
_____ (Nombres y Apellidos) Firma y sello del Jefe del OAA o Archivo Central (8)				



\* Los documentos electrónicos consignarán el número de archivos contenidos en su soporte físico.

**INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL  
INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR  
(ANEXO II)**

1. En el campo de datos generales, señalar el nombre de la entidad, unidad orgánica y dirección del archivo, donde están ubicados físicamente los documentos propuestos a eliminar.

**Del Inventario**

2. En el punto (1), señalar solamente el número de orden correlativo ascendente de las series documentales propuestas a eliminar.
3. En el punto (2), mencionar el nombre de la serie documental, el cual no se deberá repetir más de una vez, por cada unidad orgánica.

La descripción en el inventario registro es por serie documental, no se deberán describir por piezas documentales o unidades documentales (ni de archivamiento o de instalación).

4. En el punto (3), indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series propuestas a eliminar, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:
  - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años consecutivos, se deberá consignar ambas fechas separadas por un guión (ejemplo: 1980 - 1990).
  - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años no consecutivos, se debe consignar las fechas separadas por comas (ejemplo: 1980, 1982, 1986).
  - Cuando concurren ambos casos, se debe consignar las fechas extremas, separándolas con guiones y comas, conforme corresponda (ejemplo: 1980, 1982, 1986 - 1990).
5. En el punto (4), se deberá consignar la cantidad total de los paquetes o sacos por serie documental. Todas las unidades de instalación de forma general, deben estar rotuladas y numeradas correlativamente.
6. En el punto (5), se deberá indicar si las series documentales son documentos en originales, copias, fotocopias, su estado de conservación si estos están deteriorados por algún factor externo. Asimismo, precisar la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de los documentos propuestos a eliminar.
7. En el punto (6), consignar la cantidad total de sacos o cajas de los documentos propuestos a eliminar.
8. En el punto (7), consignar el número total aproximado de metros lineales de los documentos propuestos a eliminar.
9. En el Punto (8), consignar nombres y apellidos, firma y sello del Jefe del Órgano de Administración de Archivos, en cada hoja que conforma el inventario.



ANEXO III

DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE POR INCONSISTENCIAS

Lugar y fecha

OFICIO N° -2017-AGN/DNA

Señor  
NOMBRE DEL FUNCIONARIO  
Cargo  
Institución  
(Consignar Dirección)  
Presente.-

Asunto : Devolución de expediente de  
Eliminación por Inconsistencias

Referencia :  
.....

De mi consideración:

Por medio del presente tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo y a la vez manifestarle que, en atención al documento de la referencia, mediante el cual nos remite el expediente de la propuesta de eliminación (Expediente N° ..... ) nombre de la Institución, lo siguiente:

Esta Dirección, ha advertido una serie de inconsistencias en el expediente remitido, las cuales se detallan en el informe N° ..... , que anexamos para su conocimiento.

En tal sentido, se procede a devolver el mismo, para que en un plazo de diez (10) días hábiles, puedan levantarse las observaciones o la subsanación que corresponde, indicando obligatoriamente como referencia el número de expediente indicado en el párrafo anterior; caso contrario se da por concluido el trámite.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle mi estima y consideración personal.

Atentamente,

.....  
Firma Director(a) de la DAI  
AGN



ANEXO IV

ACTA DE VERIFICACIÓN DE MEDICIÓN DE DOCUMENTOS PROPUESTOS A ELIMINAR

En la (ciudad/región)....., Distrito de ....., a los ..... días, del mes de ....., del (año) ....., siendo las ..... horas, en las instalaciones de .....(dirección donde se ubican los documentos propuestos) del(la).....(nombre de la Institución), sito en ....., se hicieron presente, en representación de la entidad solicitante, el Sr(a).....identificado con DNI N° ....., Jefe del Órgano de Administración de Archivos y la (el) .....(nombre del personal acreditado del AGN), identificado con DNI N° .....del Archivo General de la Nación; con el fin de verificar la medición consignada en el Inventario General, presentado ante el Archivo General de la Nación, a través del Oficio N° ..... con registro ....., del (día, mes y año). Se toma en cuenta como medida estándar para la medición y cálculo de metros lineales el formato A4.

En este acto se constató que:



.....  
.....  
.....

En señal de conformidad, se suscribe la presente acta.

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos  
Firma y sello del Jefe del OAA o Archivo Central

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos  
Firma del personal acreditado del AGN

**INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL  
ACTA DE VERIFICACIÓN DE MEDICIÓN DE DOCUMENTOS PROPUESTOS A  
ELIMINACIÓN  
(ANEXO IV)**

1. La presente, se emitirá para dar conformidad de la medición realizada o cuando no se encuentre concordancia entre la medición realizada por la Institución y la medición hecha por el personal acreditado del AGN.
2. La elaboración del acta debe ser uniforme y legible. No se aceptarán actas que presenten enmendaduras.
3. Evitar incluir u omitir información.
4. Este documento se firmará en dos juegos, el cual se entregará, uno para la Institución y otro para el responsable de la supervisión.



ANEXO V

ESQUEMA DE INFORME DE VERIFICACIÓN A PRESENTAR POR EL PERSONAL ACREDITADO POR EL ARCHIVO INTERMEDIO DEL AGN

INFORME TÉCNICO N° .....-2018-AGN-DAI

A : Director(a) del Archivo Intermedio  
Asunto : Eliminación de documentos – nombre de la entidad  
Referencia : Expediente de eliminación N° (...)  
Oficio o carta N° ..... de fecha.....  
Fecha : Pueblo Libre, ..... del ..... del 20.....

Por medio del presente, tengo a bien informar a usted sobre la solicitud de eliminación de documentos presentada por la entidad ..... Expediente N° ....., que fuera presentado mediante el (Oficio/Carta) N° ..... de fecha ....., en los términos siguientes:

**1. ANTECEDENTES:**

- Oficio o Carta de presentación de la información.
- Documentos complementarios presentados.

**2. BASES LEGALES**

- Base legal que sustenta la eliminación de documentos.

**3. GENERALIDADES:**

- Nombre de la entidad.
- Nombre de la máxima autoridad de la institución.
- Nombre del funcionario responsable del Órgano de Administración de Archivos.
- Nombre del Encargado o responsable del Archivo central.
- Teléfono y correo electrónico.
- Dirección de la entidad.
- Dirección donde se ubican los documentos de archivo.

**4. ANÁLISIS:**

- Función principal de la entidad.
- Soporte de los documentos: (papel, electrónico)
- Cantidad de metros lineales propuestos y verificados por el personal acreditado.
- Observaciones (accesibilidad, ordenamiento, faltantes, entre otros)
- De ser necesario el personal acreditado brindará información adicional sobre el contenido documental de las series propuestas por la entidad.

**5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

- Evaluar la propuesta si corresponde disponer del visto bueno
- Recomendar su derivación a la Comisión Técnica de Archivos para dictamen final.

**6. ANEXOS**

- De ser necesario adjuntar fotografías, croquis, planos, o cualquier material de orientación.

Firma del personal acreditado



**NORMA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL SECTOR PÚBLICO**



	Órgano	Sello y Firma
Elaborado por	Dirección de Desarrollo en Políticas Archivísticas	<u>Lupe Cristina Toccas Apaza</u> Jefe (e) del Área de Investigación y Normas Archivísticas
Revisado y Modificado por	Dirección de Archivo Intermedio	
Revisado y modificado por	Oficina de Planificación y Presupuesto	
Aprobada por	Secretaría General	
Autorizada por	Jefatura Institucional	



Resolución Jefatural No. 071 -2019-AGN/J

Lima, 24 ENE. 2019

VISTO, el Memorando N° 144-2018-AGN/DDPA de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, y el Informe N° 036-2018-AGN/OPP-AMG del Área de Modernización de la Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 del Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, en concordancia con el artículo 5° de su Reglamento, establece que los documentos y expedientes con más de treinta años de antigüedad existentes en los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional son transferidos al Archivo General de la Nación o a los Archivos Departamentales;

Que, asimismo, según el inciso a) del artículo 5 de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, el Archivo General de la Nación tiene como fin proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento;

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 e inciso a) del artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas propone las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos y elabora propuestas de políticas y normas relativas a los procesos archivísticos;

Que, en ese contexto, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas propone la Directiva "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" que tiene por objetivo establecer orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, el citado proyecto cuenta con opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en cumplimiento de lo establecido en el literal k) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, en el cual se señala que dicha Oficina tiene como función formular, proponer, evaluar, actualizar y/o emitir opinión técnica sobre directivas, lineamientos, instructivos;

Que, la Jefatura Institucional de conformidad con lo previsto en el literal d) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones tiene como función aprobar directivas y otros instrumentos que fueran necesarios para la gestión de la entidad;

Que, es conveniente aprobar la Directiva "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", así como dejar sin efecto las normas que actualmente vienen regulando dicha materia, como son 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",





aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, y la Directiva N° 004-2008-AGN/DNDAAI, "Normas para la Elaboración de los Informes Técnicos de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos de Administración de Archivos de las Regiones", aprobada por Resolución Jefatural N° 347-2008-AGN-J, así como las normas que se opongan a lo establecido en la Directiva aprobada mediante la presente resolución;

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



De conformidad con el Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC.

**SE RESUELVE:**



**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



**Artículo 2.-** Dejar sin efecto 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", aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, y la Directiva N° 004-2008-AGN/DNDAAI, "Normas para la Elaboración de los Informes Técnicos de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos de Administración de Archivos de las Regiones", aprobada por Resolución Jefatural N° 347-2008-AGN-J, así como las normas que se opongan a lo establecido en la Directiva aprobada mediante la presente resolución.

**Artículo 3.-** Disponer que el Área de Trámite Documentario y Archivo notifique la presente Resolución a los interesados.

**Artículo 4.-** Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Web del Archivo General de la Nación ([www.agn.gob.pe](http://www.agn.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Jefatura Institucional

.....  
LUISA MARÍA VETTER PARODI  
Jefa Institucional



# Resolución Ministerial

Nº 084-2019-MC

Lima, 28 FEB. 2019

VISTOS, los Memorandos N° 000561-2019/OACGD/SG/MC y N° 000799-2019/OACGD/SG/MC de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; el Informe N° 000015-2019/OPL/OGPP/SG/MC de la Oficina de Planeamiento; el Informe N° 000096-2019/OP/OGPP/SG/MC de la Oficina de Presupuesto; el Memorando N° 000165-2019/OGPP/SG/MC y el Provelo N° 000937-2019/OGPP/SG/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

## CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", cuyo objetivo es orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, de acuerdo con los numerales 5.1 y 5.4 de la referida Directiva, el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces, y deberá ser aprobado por Resolución del Titular o la más alta autoridad de la entidad;

Que, adicionalmente el numeral 6.1 establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Que, el numeral 18.1 del artículo 18 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC, establece que la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria tiene como función el formular y proponer los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a los ciudadanos, gestión de los documentos y archivos, y uso de biblioteca; asimismo, el numeral 27.2 del artículo 27 señala que es función de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el conducir la formulación y evaluación de los planes institucionales del Ministerio en base a los lineamientos de política sectorial aprobados;

Que, mediante los Memorandos N° 000561-2019/OACGD/SG/MC y N° 000799-2019/OACGD/SG/MC, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria remite a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto de "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Cultura -2019", para su revisión;



Que, a través del Memorando N° 000165-2019/OGPP/SG/MC la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 000015-2019/OPL/OGPP/SG/MC de la Oficina de Planeamiento a su cargo, mediante el cual señala que la propuesta del "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Cultura -2019" cumple con lo establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"; encontrándose alineado al Plan Estratégico Institucional 2017-2019; precisando además, que la programación de actividades se encuentra contenida en el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria a nivel de actividades operativas. Asimismo, mediante el Proveído N° 000937-2019/OGPP/SG/MC se remite el Informe N° 000096-2019/OP/OGPP/SG/MC de la Oficina de Presupuesto, a su cargo, que señala que el referido Plan Anual cuenta con el financiamiento respectivo para su ejecución; por lo que emita su opinión favorable a la propuesta del "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Cultura -2019";



Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Cultura -2019", a fin de contar con un instrumento de gestión que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en el Ministerio de Cultura;



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC; y la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J;

**SE RESUELVE:**



Artículo 1.- Aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Cultura -2019", documento que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Remitir copia de la presente resolución y del documento que aprueba, al Archivo General de la Nación para los fines correspondientes.



Regístrese y comuníquese.

**DANIEL ALFARO PAREDES**  
Ministro de Educación  
Encargado del Despacho del Ministerio de Cultura



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO  
DEL MINISTERIO DE CULTURA – AÑO 2019**

**ÍNDICE**

I. ALCANCE .....	2
II. OBJETIVOS GENERALES .....	2
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	2
IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	2
V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	3
VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD .....	3
6.1. ORGANIZACIÓN .....	3
6.2. NORMATIVIDAD.....	4
6.3. PERSONAL.....	4
6.4. LOCAL Y EQUIPOS .....	5
6.5. FONDO DOCUMENTAL.....	6
6.5.1. Fondo de la Casa de la Cultura del Perú.....	6
6.5.2. Fondo Instituto Nacional de Cultura: (Anexo 02).....	7
6.5.3. Fondo Ministerio de Cultura: (Anexo 03).....	7
6.6. PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.....	7
6.6.1. Acopio.....	7
6.6.2. Organización Documental .....	7
6.6.3. Descripción Documental.....	8
6.6.4. Selección Documental.....	8
6.6.5. Conservación Documental .....	8
6.6.6. Servicios al Usuario (interno y externo).....	9
a. Servicio de búsqueda, consulta y copia (Formato 01).....	9
b. Servicio de préstamo de documentos (Formato 02).....	9
c. Servicio de atención vía correo electrónico (Formato 03).....	11
VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	11
VIII. PRESUPUESTO .....	12
IX. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2019.....	13
ANEXO .....	14
ANEXO N° 01: CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA ANUAL.....	14
ANEXO 02: FONDO DOCUMENTAL - INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA.....	15
ANEXO 03: FONDO DOCUMENTAL - MINISTERIO DE CULTURA .....	19



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO  
DEL MINISTERIO DE CULTURA – AÑO 2019**

**I. ALCANCE**

El Plan Anual de Trabajo Archivístico – Año 2019 está dirigido a los actuales archivos de gestión y periféricos de la sede central del Ministerio de Cultura, a los cuales alcanza la aplicación de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J), las mismas que permiten garantizar el tratamiento técnico del acervo documental en custodia (ejecutando los procesos archivísticos elementales) y satisfacer las necesidades del servicio.

**II. OBJETIVOS GENERALES**

Mejorar la organización y manejo de los documentos físicos y electrónicos permitiendo su acceso y conservación.

**III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 3.1. Establecer e implementar medidas que permitan consolidar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivo del Ministerio de Cultura, en el marco de la normativa vigente regulada por el Archivo General de la Nación.
- 3.2. Impulsar el uso de tecnología para una adecuada sistematización de la información, a fin de hacer más eficiente la atención de las Solicitudes amparadas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



**IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**



- a) Sector Gubernamental: Poder Ejecutivo
- b) Nombre oficial de la Entidad: Ministerio de Cultura
- c) Nombre de la máxima autoridad en la Entidad:  
Rogers Martín Valencia Espinoza
- d) Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivos:  
Ana María Salazar Laguna
- e) Nombre del responsable del Archivo Central:  
Doris Elizabeth Pacheco Cruces
- f) Dirección de la Entidad: Av. Javier Prado Este N° 2465 – San Borja

g) Teléfono: 6189393 Anexo: 2209

h) Correo electrónico de contactos:  
asalazarl@cultura.gob.pe  
dpacheco@cultura.gob.pe

## V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

A nivel archivístico se exhorta a:

- Concientizar al Servidor Público sobre la importancia de la gestión documental, de su conservación y de su accesibilidad a la ciudadanía.
- Descongestionar periódicamente la documentación de los archivos de gestión y/o periféricos mediante los procesos de Transferencia y Eliminación de Documentos.
- Promover las capacitaciones actualizadas en tecnología aplicada a la Gestión Documental para el personal del Archivo Central y de los demás responsables de los diversos Archivos de Gestión y/o Periféricos.
- Contar con personal especializado en tratamiento de Archivos.
- Brindar los servicios archivísticos de manera eficiente y oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad con una política de transparencia y accesibilidad.



## VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

En la entidad la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria a través de la Coordinación de Archivo Central es la responsable de conducir el Sistema Institucional de Archivos. Entre sus funciones planifica, organiza, dirige, coordina, ejecuta y controla las actividades archivísticas a nivel institucional para todos los niveles de archivo.

### 6.1. Organización

La Coordinación del Archivo Central de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria supervisa y orienta a los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos, Direcciones Desconcentradas de Cultura, Museos y Unidades Ejecutoras en el manejo y tratamiento de su documentación, induciendo a la correcta ejecución de los procesos técnicos archivísticos conforme a las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.

Asimismo, es responsable de la custodia del Patrimonio Documental de la entidad y del servicio del mismo, según lo establecido en la Directiva N° 012-2014-SG/MC "Procedimientos de Servicios



Archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura\* aprobada por Resolución de Secretaría General N° 238-2014-SG/MC.

Cada Archivo de Gestión cuenta con una persona responsable que es a quien se capacita en materia archivística, con la finalidad de mantener su archivo correctamente organizado según la normativa vigente.



### 6.2. Normatividad

Las normas internas de gestión archivística vigentes para toda la Entidad son:

N° de Norma	Fecha de emisión	¿Qué aprueba?	Áreas involucradas	¿Se aplica?
RM N° 244-2018-SG/MC	05 /12 / 2018	Aprueba el Cuadro de Clasificación de Documentos	Toda la Entidad	Si
RSG N°001-2015-SG/MC	09 /01/ 2015	Directiva N° 001-2015-SG/MC Disposiciones que regulan la foliación, rectificación, acumulación, desglose y reconstrucción de documentos y expedientes en el Ministerio de Cultura.	Toda la Entidad	Si
RSG N° 238-2014-SG/MC	20/12/ 2014	Directiva N° 012-2014-SG/MC Procedimientos de Servicios Archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura	Toda la Entidad	Si
RSG N° 088-2013-SG/MC	19/11/ 2013	Directiva N° 007-2013-SG/MC Procedimiento para la transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión y/o Periféricos al Archivo Central del Ministerio de Cultura.	Toda la Entidad	Si
RM N° 381-2012-MC	17 /10/ 2012	Comité Evaluador de Documentos del Ministerio de Cultura	Toda la Entidad	Si
RSG N° 040-2012-MC	04/06/2012	Plan de Prevención y Recuperación de Sinistros por Inundación de Archivos del Ministerio de Cultura	Toda la Entidad	Si

Elaboración: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - MC

### 6.3. Personal

En la Coordinación de Archivo Central laboran actualmente 06 personas, de las cuales 02 personas laboran bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728 (Nombrados) y 04 bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).



Ítem	Cargo	Condición Laboral	Formación	Capacitación Archivística
01	Coordinadora del Archivo Central	CAS	Historiadora/ Profesional	Diplomado de Especialización en Gestión Documental, Curso en Archivos Electrónicos y digitales, Microformas, Curso en Gerencia en Administración de Archivos, Curso en conservación preventiva en archivos, curso básico, otros.
01	Apoyo en Archivo	CAS	Historiador/ Profesional	Cursos de la ENA, diplomado, otros.
01	Apoyo en Archivo	CAS	Historiador/ Profesional	Cursos de la ENA, diplomado, otros.
01	Asistente en Archivo	CAS	Computación/ Técnico	Curso básico, otros.

Item	Cargo	Condición Laboral	Formación	Capacitación Archivística
01	Asistente Administrativo II	DL N° 728	Contabilidad/ Técnico	Curso básico, otros.
01	Técnico Administrativo I	DL N° 728	Asistente Administrativo/ Técnico	Curso básico, otros.

Elaboración: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria – MC

#### 6.4. Local y equipos

Los locales que disponemos constan de los siguientes espacios:

Archivos	Número de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	02	493 Mt.²	Noble	Av. Javier Prado Este N° 2465-San Borja
Gestión	51	100 Mt.² aprox.	Noble	Av. Javier Prado Este N° 2465-San Borja
Periféricos	03	300 Mt.² aprox.	Noble	Av. Javier Prado Este N° 2465-San Borja
Desconcentrados	24	150 Mt.² aprox.	Noble, adobe, piedra, quincha.	

Elaboración: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria – MC

#### Muebles y/o equipos del Archivo Central

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Equipo de cómputo	07	Metal	Bueno	Mantenimiento preventivo
Fotocopiadora multifuncional	01	Metal	Bueno	Mantenimiento preventivo
Escáner Fujitsu FI – 6010N Scan Snap	01	Metal	Bueno	Mantenimiento preventivo
Escáner HP/Scanjet Enterprise 7500.	01	Metal	Bueno	Mantenimiento preventivo
Escáner Canon DR-G1130	01	Metal	Bueno	Mantenimiento preventivo/ Alta producción
Escáner Canon DR – 6030C	02	Metal	Bueno	Mantenimiento preventivo/ Mediana producción
Ventilador de pie	03	Metal / plástico	Regular	
Deshumecedor	05	Metal / plástico	Bueno / Regular	
Aspiradora manual	01	Metal / plástico	Regular	
Purificador de aire	02	Metal / plástico	Bueno	
Extintor de polvo químico seco	24	Metal	Bueno	Constante verificación de caducidad
Detector de humo	03	Metal / plástico	Bueno	Constante verificación de funcionamiento



Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Luz de emergencia	08	Metal / plástico	Bueno	
Mesa de trabajo	04	Madera	Bueno	
Escritorios	09	Madera	Bueno/regular	
Silla ergonómica	12	Madera / plástico/ metal	Bueno/regular	
Guillotina	01	Metal	Bueno/regular	
Perforador industrial	01	Metal	Bueno	
Carrilo archivero	01	Metal	Bueno	
Armario	02	Madera	Bueno	
Escalera tipo tijera	03	Aluminio	Bueno	

Elaboración: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria – MC

### 6.5. Fondo Documental

La Coordinación de Archivo Central custodia aproximadamente 3.000 metros lineales de documentación proveniente de todas las unidades orgánicas del Ministerio de Cultura, incluidas las Direcciones Desconcentradas de Cultura, Museos, Unidades Ejecutoras y la documentación recuperada del Ex Cuartel de Santa Catalina (Casa de la Cultura del Perú).



Los tres Fondos Documentales que se custodian son:

- > Casa de la Cultura del Perú
- > Instituto Nacional de Cultura
- > Ministerio de Cultura

#### 6.5.1. Fondo de la Casa de la Cultura del Perú.

Este Fondo se le denomina también "Documentación Recuperada" debido a que fue rescatado del antiguo Cuartel Santa Catalina donde se encontraba en estado de abandono. Actualmente esta documentación se encuentra conservada en cajas archiveras, sin embargo, en su interior la documentación aún se encuentra desclasificada y desordenada.



La documentación no está correlativa en años, ni clasificada en series documentales, partes de expedientes (números, estructura), unidades orgánicas, sin inventarios o estructura de transferencia. Las fechas extremas datan de 1962 a 1971, el traslado o transferencia de esta documentación al Archivo Central se realizó sin orden alguno, sin inventarios generales, ni registros que sustenten la procedencia, el volumen, los tipos y las series documentales.

Hay un total aproximado de 1625 cajas archiveras (dimensiones de 39 cm. de largo, 30.5 cm. de ancho y 26 cm. de alto) para la organización de toda esta cantidad de documentación se ha previsto contratar un equipo por tercerización, el cual está considerado como uno de los componentes dentro del PIP para el Archivo Central.

#### 6.5.2. Fondo Instituto Nacional de Cultura: (Anexo 02)

Conformado por documentación generada desde la creación del Instituto Nacional de Cultura hasta su cierre (de junio 1971 a junio 2010) se custodia la documentación de las unidades orgánicas, en su mayoría se encuentran debidamente organizadas, inventariadas y en cajas archiveras rotuladas.

#### 6.5.3. Fondo Ministerio de Cultura: (Anexo 03)

Conformado por la documentación desde su creación (julio 2010) hasta el último año en custodia en esta Coordinación de Archivo Central que es el 2016, se custodia en promedio la documentación de 38 unidades orgánicas. En su mayoría se encuentra debidamente organizada, inventariada y en cajas archiveras rotuladas, algunas oficinas se encuentran en actual proceso de trabajo, del 100% se encuentra organizado el 90% del total de la documentación.



### 6.6. Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas

#### 6.6.1. Acopio

El Archivo Central, recibe las transferencias de los documentos de las diferentes unidades orgánicas del Ministerio de Cultura, conforme a lineamientos establecidos para dicha actividad, luego se ejecutan los procesos técnicos archivísticos, dispuestos por el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos.



#### 6.6.2. Organización Documental

Desde el Archivo Central se brinda lineamientos para que en las unidades orgánicas se organice con criterios uniformes los documentos, indistintamente del soporte que los contenga.

Se cuenta con una persona de enlace en cada archivo de gestión para que se pueda supervisar el cumplimiento de los lineamientos en materia de organización por series documentales, con la

finalidad de mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades propias de la entidad.

#### 6.6.3. Descripción Documental

La descripción documental, permite facilitar la localización de los documentos, así como garantizar el control Patrimonial Documental de la Entidad, para brindar un eficiente y oportuno servicio de información.

#### 6.6.4. Selección Documental

Este proceso sirve para establecer el valor y tiempo de retención que tendrá cada serie documental, se determinan cuáles pueden eliminarse (temporal) y otras han de conservarse permanentemente para la consulta de la ciudadanía. Además, permite programar las transferencias documentales entre los diferentes niveles de archivo, así como la eliminación de documentos innecesarios de acuerdo a su ciclo vital.

#### 6.6.5. Conservación Documental

El Archivo Central del Ministerio de Cultura cuenta con equipos de deshumedecedores, purificadores de aire, cajas archiveras de PH Neutro, buenas instalaciones eléctricas y sanitarias, así como una limpieza diaria de los repositorios que contribuye a la conservación del Patrimonio Documental de la entidad, asegurando la integridad del documento independientemente de los soportes que lo contengan.

- **Conservación de documentos en soporte papel:** Seguir los lineamientos establecidos por el Archivo Central del Ministerio de Cultura, así como la normativa vigente en materia archivística en todos los niveles de archivos.
- **Conservación de documentos electrónicos:** La Oficina General de Estadística, Tecnologías de la Información y Comunicaciones deberá garantizar la seguridad en la preservación de los documentos electrónicos almacenados en el repositorio del SITD – Sistema Integrado de Trámite Documentario o Sistema de Gestión Documental - SGD.



**6.6.6. Servicios al Usuario (interno y externo)**

**a. Servicio de búsqueda, consulta y copia (Formato 01)**

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

El Archivo Central recibe la solicitud a través del SGD, en forma verbal, escrita, telefónica, correo electrónico y por Solicitud de Acceso a la Información Pública.

Tanto el usuario interno o externo deberá registrarse en el Formato N° 01 de la Directiva N° 012-2014-SG/MC "Procedimientos de Servicios Archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura" aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 238-2014-SG/MC.

Luego de la atención firmará en señal de conformidad por el servicio brindado.



REDA DE ASESORÍA		OFICINA MULTIFUNCIÓN	TIPO DE SERVICIO A BRINDAR (CONSULTA, COPIA, FOTOCOPIA)	USUARIO	FECHA	ESTADO	OTROS	DESCRIPCIÓN	APROBADO POR	FECHA USUARIO

Elaboración: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - MC

**b. Servicio de préstamo de documentos (Formato 02)**

El Archivo Central recibe la solicitud en forma verbal, escrita, telefónica o por correo electrónico.

Este servicio es brindado solo para el usuario interno por lo que se exigirá su identificación (fotocheck institucional), consignará sus datos en el Formato N° 02 de la Directiva N°

012-2014-SG/MC "Procedimientos de Servicios Archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura" aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 238-2014-SG/MC. El usuario interno firmará en señal de conformidad de la entrega del documento y será el único responsable de la devolución y de la integridad física del mismo dentro del plazo de (02) días hábiles.

Al término de dicho plazo el usuario deberá devolver el documento en las mismas condiciones que fue entregado por el Archivo Central, el personal que lo reciba verificará el estado de conservación del documento y se consignará en el Formato de cargo la devolución del mismo.



PERÚ 		FORMATO 02 <b>SERVICIO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL</b> ARCHIVO CENTRAL MINISTERIO DE CULTURA
FECHA DE SOLICITUD:    /    /		
DIRECCIÓN U OFICINA SOLICITANTE:		
USUARIO:		
DESCRIPCIÓN:		
(Empty space for description)		
ARCHIVO CENTRAL:		
DEL SERVIDIO	DE LA DEVOLUCIÓN	
(Empty space for signature)	(Empty space for signature)	
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO REALIZA ARCHIVO CENTRAL	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO ENTREGA	
(Empty space for signature)	(Empty space for signature)	
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO RECIBE	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO RECIBE ARCHIVO CENTRAL	

ESTE DOCUMENTO DEBE SER DEVUELTO EN UN PLAZO MÁXIMO DE 48 HORAS (DOS DÍAS HÁBILES).  
 Elaboración: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria – MC

c. Servicio de atención vía correo electrónico (Formato 03)

Se remite un correo a la Coordinadora del Archivo Central, ésta lo recibe y atiende inmediatamente. Como constancia del servicio prestado tanto al usuario interno o externo, se registrará la atención en el Formato N° 03 de la Directiva N° 012-2014-SG/MC "Procedimientos de Servicios Archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura" aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 238-2014-SG/MC.



FORMATO 03  
SERVICIO DE ATENCIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

FECHA	OTRO SOLICITANTE	USUARIO	SECCION	NUMERO	ZONA/CIUDAD	PROCESADO



Elaboración: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria – MC

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

A la fecha tenemos encaminado el Proyecto de Inversión Pública: *"Mejoramiento de los Servicios Archivísticos del Archivo Central- Ministerio de Cultura, Distrito de San Borja, Provincia y Departamento De Lima"* con código SNIP 112988, el cual se encuentra aprobado a nivel "Perfil"; el siguiente paso era la elaboración del "Expediente Técnico" para lo cual se contrató a un grupo consultor denominado "Consortio Cultura".

Sin embargo, debido a las reiteradas observaciones realizadas al expediente técnico "Elaboración de Expediente Técnico: Mejoramiento de los Servicios Archivísticos del Archivo Central – Ministerio de Cultura, Distrito de San Borja, Provincia y Departamento de Lima" Código SNIP 112988, que no fueron levantadas por el grupo consultor, se tomó la decisión de resolver el contrato por la causal de acumulación de penalidades.

La Unidad Ejecutora de Inversiones en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria actualizó y presentó los Términos de Referencia (Requerimiento N° 5379) para el primer trimestre contratar un nuevo grupo consultor para la elaboración del expediente técnico de los componentes: Mejoramiento de ambientes y construcción en tabiquería Draywall y vidrio templado, Implementación del equipamiento y mobiliario e Implementación del sistema informático y de seguridad.

El espacio destinado para este proyecto consta de 1,100 m<sup>2</sup> que sumado a los otros archivos antes citados harían un total de 1,593 m<sup>2</sup> de superficie.

El desarrollo del PIP tiene como objetivo mejorar las instalaciones del Archivo Central. El PIP presenta los siguientes componentes:

- Mejoramiento de ambientes y construcción en tabiquería drywall y tabiquería en vidrio templado.
- Implementación de equipamiento y mobiliario.
- Capacitación al personal en nuevas tecnologías para la gestión archivística.
- Realización de procesos técnicos archivísticos de documentación recuperada.
- Digitalización con valor legal
- Implementación del sistema informático y de seguridad.
- Supervisión

#### VIII. Presupuesto

Para la ejecución de las actividades contenidas en el presente Plan se ha asignado un recurso presupuestal de S/ 277 605.00, el mismo que se encuentra programado en el Plan Operativo Institucional 2019<sup>1</sup> de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

<sup>1</sup> Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 563-2018-MC



IX. Programación de Actividades para el Año 2019.

Prioridad	Actividad/ Tarea	Unidad de Medida	META												Duración	Responsable	Costos				
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				Total Anual			
Actividad	Implementación de mejoras en la Gestión de Archivos del Ministerio de Cultura.	Informe			01					01							01	04	Marzo a Dic.	Coordinadora del Archivo Central.	SI/ 277.605
Tarea 1	Capacitar en gestión documental para las personas de enlace en los Archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas, Museos, DDC's y Unidades Ejecutoras	Persona		03						03							03	12	Marzo a Dic.	Coordinadora/ Personal del Archivo Central	SI/ 34.705
Tarea 2	Atender requerimientos de usuarios sobre la información en custodia.	Informe			01					01							01	04	Marzo a Dic.	Coordinadora/ Personal del Archivo Central.	SI/ 34.700
Tarea 3	Recibir Transferencias Documentales de los Archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas de Ministerio.	Metro Lineal		03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	24	Marzo a Ocl.	Personal del Archivo Central.	SI/ 34.700
Tarea 4	Ejecución de los procesos técnicos archivísticos.	Metro Lineal		05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	60	Marzo a Dic.	Personal del Archivo Central.	SI/ 34.700
Tarea 5	Digitalización de documentos	Metro Lineal		05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	20	Marzo a Dic.	Personal del Archivo Central.	SI/ 34.700
Tarea 6	Trabajos de conservación de documentos.	Pieza documental		01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	06	06	Ene a Dic.	Personal DL 728	SI/ 34.700
Tarea 7	Eliminación de Documentos que han vencido su tiempo de retención.	Metro Lineal						10	10	10	10	10	10	10	10	10	30	30	Mayo, Junio y Julio	Coordinadora/ Personal de Archivo Central	SI/ 34.700
Tarea 8	Actualización de la Directiva N° 007-2013-SGMIC "Procedimiento para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión y/o Periféricos al Archivo Central del Ministerio de Cultura.	Informe								01							01	01	Junio	Coordinadora de Archivo Central	SI/ 34.700

Elaboración: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria – MC

## ANEXO

### Anexo N° 01: Cronograma de Transferencia Anual

Area	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Despacho Ministerial		Del 01 al 08									
Secretaría General		Del 11 al 22									
VMPCIC		Del 25	Al 05								
VMI		Del 08 al 17									
OGA		Del 22	Al 03								
OGAJ			Del 06 al 17								
OGRH			Del 20 al 31								
OGPP					Del 03 al 14						
OGETIC					Del 18 al 28						
DGIA						Del 01 al 12					
DGPAI						Del 15 al 26					
DGPC						Del 30	Al 09				
DGM							Del 12 al 23				
DGDP							Del 26	Al 06			
OCI								Del 09 Al 20			
PP								Del 23	Al 04		
Ejecutoria Coactiva									Del 07 Al 19		

Elaboración: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - MC



Anexo 02: Fondo Documental - Instituto Nacional de Cultura

N°	Unidad Orgánica	Series documentales	Fechas Extremas	Unidad de Conservación	Observaciones
01	Dirección Nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autógrafas de Resoluciones</li> <li>• Convenios</li> <li>• Contratos.</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	1985 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En tomos</li> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
02	Dirección Ejecutiva / Dirección de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autógrafas de Resoluciones</li> <li>• Resoluciones Directorales Ejecutivas</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1993 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En tomos</li> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
03	Secretaría General / Oficina de Administración Documentaria /	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> <li>• Casos</li> </ul>	1990 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras.</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
04	Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> <li>• Auditorías</li> </ul>	1994 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
05	Oficina General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autógrafas de Resoluciones</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1980 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En Tomos</li> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
06	Oficina de Logística de Producción de Bienes y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de contrataciones</li> <li>• Ordenes de Servicio</li> <li>• Ordenes de Compra</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2000 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
07	Oficina de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libros Contables</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2000 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomos</li> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
08	Oficina de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA)</li> <li>• Kardex</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2000 - 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
09	Oficina General de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planillas de Remuneraciones</li> <li>• Autógrafas de Resoluciones</li> <li>• Fichas de Personal</li> <li>• Contratos CAS</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1938 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En tomos</li> <li>• Fichero de madera.</li> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
10	Oficina de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1984 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
11	Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> <li>• Casos</li> </ul>	1985 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
12	Dir. Gen. De Producción para el Desarrollo Cultural / Dirección Fomento de las Artes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autógrafas.</li> <li>• Resoluciones Directorales (C/ Antecedentes)</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1996 - 2008	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
13	Talleres de Arte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2007 - 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
14	Museo de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones Directorales</li> <li>• Contratos</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1988 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
15	Secretaría Técnica del Chapaqñan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2001 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.



N°	Unidad Orgánica	Serie documentales	Fechas Extremas	Unidad de Conservación	Observaciones
16	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	• POI, ROF, Planes operativos. • Correspondencia	1990 - 2010	• Cajas archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
17	Oficina de Coordinación Regional	• Correspondencia • Material Audiovisual	2001 - 2011	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
18	Gerencia de Imagen Institucional	• Correspondencia	1998 - 2010	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
19	Oficina de Trámite Documentario	• Documentos Courier • Cuadernos de cargo • Registro de expedientes ingresados a través de Mesa de Partes.	1988 - 2010	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
20	Registro Nacional de Registro del Patrimonio Cultural de la Nación.	• Resoluciones Directorales • Correspondencia	1988 - 2008	• En Tomos • Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
21	Secretaría de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Técnica	• Correspondencia	2000 - 2010	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
22	Dirección de Registro y Estudio de la Cultura en el Perú Contemporáneo	• Correspondencia	2003 - 2010	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
23	Dirección de Defensa del Patrimonio Cultural / Dir. Gen. De Fiscalización y Control	• Correspondencia	2003 - 2010	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
24	Sub Dirección de Participación ciudadana	• Correspondencia • Programas educativos	2004 - 2010	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
25	Dirección de Estudio y Paisaje Cultural	• Componentes geográficos • Correspondencia	2004 - 2010	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
26	Dirección de Sitios Patrimonio de la Humanidad	• Correspondencia	2005 - 2010	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
27	Dirección General de Museos	• Correspondencia	1997 - 2003	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
28	Dirección de Museos y Gestión del Patrimonio Histórico	• Correspondencia	2004 - 2010	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
29	Dirección de Arqueología	• Correspondencia • Acuerdos • Proyectos Arqueológicos • Expedientes	1972 - 2010	• Cajas Archiveras	Documentación trabajada hasta el año 2008, actualmente en proceso de organización solo correspondencia.
30	Oficina de Tesorería	• Comprobantes de Pago • Correspondencia	2000 - 2010	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
31	Comisión de Promoción Cinematográfica / CONACINE	• Expedientes de películas • Guiones • Afiches	1970 - 2010	• Paquetes • Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.



N°	Unidad Orgánica	Series documentales	Fechas Extremas	Unidad de Conservación	Observaciones
32	Museo Nacional de la Cultura Peruana	• Correspondencia	1940 - 2000	• Archiveros de Palancas	Documentación en proceso de trabajo.
33	Museo de Pachacamac	• Correspondencia	1995 - 2000	• Archiveros de Palancas	Documentación en proceso de trabajo
34	Museo José Carlos Mariátegui	• Correspondencia	1995 - 2010	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
35	Proyecto Sipán y Sicán.	• Correspondencia	1998 - 2002	• Archiveros de Palanca • Paquetes	Documentación en proceso de trabajo.
36	Dirección de Recuperaciones	• Correspondencia	1990 - 2010	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
37	Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble	• Correspondencia	1988 - 2002	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
38	Procuraduría Pública	• Legajos Judiciales	1994 - 2011	• Paquetes	Documentación en proceso de trabajo.
39	Promotibo	• Correspondencia	2003 - 2011	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
40	Ejecutoría Coactiva	• Expedientes Administrativos Sancionadores	1992 - 2011	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
41	Dirección de Gestión, Registro y Catalogación de bienes Culturales Muebles.	• Correspondencia	1959 - 2008	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
42	DDC Piura	• Resoluciones • Correspondencia	1988 - 2009	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
43	DDC Ucayali	• Resoluciones • Correspondencia	1995 - 2009	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
44	DDC Huánuco	• Resoluciones • Correspondencia	1986 - 2009	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
45	DDC Puno	• Resoluciones • Correspondencia	1990 - 2009	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
46	DDC Tumbes	• Resoluciones • Correspondencia	1993 - 2005	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
47	DDC San Martín	• Resoluciones • Correspondencia	2004 - 2009	• Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo.
48	DDC Ayacucho	• Resoluciones • Correspondencia	1980 - 2009	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
49	DDC Lambayeque	• Resoluciones • Correspondencia	2002 - 2009	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.



N°	Unidad Orgánica	Series documentales	Fechas Extremas	Unidad de Conservación	Observaciones
50	DDC La Libertad	• Resoluciones • Correspondencia	1991 - 2009	• Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo.
51	DDC Cajamarca	• Resoluciones • Correspondencia	1996 - 2009	• Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo.
52	DDC Moquegua	• Correspondencia	1984 - 1997	• Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo.

Elaboración: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - MC



Anexo 03: Fondo Documental - Ministerio de Cultura

N°	Unidad Orgánica	Serie documentales	Fechas Extremas	Unidad de Conservación	Observaciones
01	Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autógrafos de Resoluciones Ministeriales</li> <li>• C/ Antecedentes</li> <li>• Decretos Supremos</li> <li>• Resoluciones Supremas</li> <li>• Recomendaciones de Asesores</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 - 2015	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
02	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autógrafos de Resoluciones de Secretaría General C/ Antecedentes</li> <li>• Convenios de Cooperación Institucional</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 - 2015	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
03	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. (Jefatura)	• Correspondencia	2011 - 2015	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
04	Oficina de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órdenes de Servicio</li> <li>• Órdenes de Compra</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 - 2014	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
05	Oficina de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libros Contables</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 - 2015	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
06	Oficina General de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 - 2015	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
07	Oficina General de Asesoría Jurídica	• Correspondencia	2010 - 2015	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
08	Órgano de Control Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Actividades de Control</li> <li>• Informes de Acciones de Control</li> <li>• Papeles de Trabajo de Actividades de Control</li> <li>• Papeles de Trabajo Acciones de Control</li> <li>• Hojas Informativas</li> <li>• Papeles de Trabajo de Hojas Informativas</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 - 2014	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
09	Dirección General de Industrias Culturales y Artes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 - 2014	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
10	Secretaría Técnica de la Comisión Nacional del Qhapachan	• Correspondencia	2010 - 2015	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
11	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	• Correspondencia	2010 - 2013	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
12	Oficina de Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> <li>• Informes Técnicos</li> <li>• Formatos SNIP</li> <li>• Expedientes</li> </ul>	2002 - 2013	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.



N°	Unidad Orgánica	Serie documentales	Fechas Extremas	Unidad de Conservación	Observaciones
13	Oficina de Presupuesto	• Correspondencia	2011 - 2013	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
14	Oficina de Gestión de Proyectos	• Expedientes Gran Teatro Nacional	2010 - 2013	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
15	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	• Correspondencia	2010 - 2014	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
16	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	• Documentos Courier • Cuadernos de cargo • Registro de expedientes ingresados a través de Mesa de Partes. • Reclamos / quejas	2010 - 2015	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
17	Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural	• Resoluciones Directorales • Correspondencia	2010 - 2015	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
18	Dirección de Participación Ciudadana	• Correspondencia	2010 - 2015	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
19	Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble	• Correspondencia • Acuerdos • Proyectos Arqueológicos • Expedientes	2010 - 2011	• Cajas Archiveras • Archiveros de Palanca	Documentación en proceso de trabajo
20	Oficina de Tesorería	• Comprobantes de Pago • Correspondencia	2010 - 2013	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
21	Dirección del Audiovisual, la Fotografía y los Nuevos Medios	• Correspondencia	2011 - 2015	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
22	Dirección General de Patrimonio Cultural	• Autógrafas de Resoluciones Directorales • Correspondencia	2011 - 2013	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
23	Dirección de Recuperaciones	• Correspondencia • Repatriaciones • Exportaciones • Incautaciones	2010 - 2015	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
24	Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales.	• Correspondencia • Resoluciones Viceministeriales	2010 - 2015	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
27	Dirección General de Ciudadanía Intercultural	• Correspondencia	2011 - 2013	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
28	Dirección de Control y Supervisión	• Correspondencia • Informes Técnicos	2011 - 2015	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
30	Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo CAFAE	• Correspondencia	1998 - 2014	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
31	Oficina General de Estadísticas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones	• Correspondencia	2011 - 2015	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación



N°	Unidad Orgánica	Series documentales	Fechas Extremas	Unidad de Conservación	Observaciones
32	Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas	• Correspondencia	2011 - 2015	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
34	Oficina de Defensa Nacional	• Correspondencia • Comisión de Cautela	2010 - 2013	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
35	Dirección de Lenguas Indígenas	• Correspondencia	2011 - 2015	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
36	Dirección del Libro y la Lectura	• Correspondencia • Actas de compromiso de espacios de Lectura • Expedientes de Programas de Lectura	2011 - 2014	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
37	Unidad Ejecutora N° 008 - Proyectos Especiales	• Resoluciones • Correspondencia	2014	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
38	Dirección de Patrimonio Inmaterial	• Correspondencia	2011 - 2013	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación

Elaboración: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - MC

