

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, 28 ENE. 2019


ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General



ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo


Resolución Jefatural No. 028 -2019-AGN/J

Lima, 24 ENE. 2019




VISTOS, el Informe N° 032-2018-AGN/OPP-AMG del Área de Modernización de la Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 139-2018-AGN/DDPA de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas; y,


CONSIDERANDO:




Que, la Ley N° 25323, Ley que Crea el Sistema Nacional de Archivos, tiene como finalidad integrar estructuralmente, 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, conforme el artículo 22 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Archivo General de la Nación (AGN), aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2018-MC, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas está encargada de proponer las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos;



Que, mediante Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J se aprueba 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;



Que, en virtud del nuevo ROF institucional es necesario adecuar las directivas que contengan denominaciones de unidades orgánicas que a la fecha, el referido instrumento de gestión designa de modo distinto, a efectos de lograr su actualización, resultando necesario a su vez, efectuar modificaciones sustanciales para mejorar los procedimientos del AGN;

Que, asimismo, conforme el literal d) del artículo 7 del ROF del AGN, se establece que la Jefa institucional del AGN, tiene entre sus funciones las de aprobar directivas y otros instrumentos que fueran necesario para la gestión de la entidad;

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

De conformidad con la Ley N° 25323, Ley que Crea el Sistema Nacional de Archivos, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS y el Decreto Supremo N° 005-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del AGN;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Derogar 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 por la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J.

Artículo Segundo.- Aprobar la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA, Directiva Para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de las Entidades Públicas, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Publicar la presente Resolución Jefatural en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Web del Archivo General de la Nación.

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 en Lima, el 28 ENE. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

.....
ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo



DIRECTIVA N° 008 -2019-AGN-DDPA

DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS

I. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de las entidades públicas.

II. FINALIDAD

El Archivo General de la Nación (AGN), mediante la presente Directiva dispone que las entidades públicas elaboren un documento de gestión archivística, conforme a las pautas indicadas en esta norma.

III. BASE LEGAL

- Decreto Ley N°19414, Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N°022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N°19414
- Decreto Supremo N°008-92-JUS, Reglamento de la Ley N°25323.
- Decreto Supremo N°005-93-JUS que modifica el Decreto Supremo N°008-92-JUS - Reglamento de la Ley N° 25323.
- Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN:

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Entidades del sector público, de conformidad con el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, concordando con lo establecido en los numerales 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

V. RESPONSABILIDADES:

5.1. El Comité Evaluador de Documentos y el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central (OAA) o el que haga sus veces en la entidad, son los responsables de la elaboración del PCDA, su formulación es exclusiva responsabilidad de la entidad.



- 5.2. La Alta Dirección de la entidad pública es responsable de la aprobación del PCDA, mediante resolución del titular de la entidad.
- 5.3. El AGN, es responsable de emitir opinión técnica en la formulación y previo a la aprobación del PCDA, a cargo de la entidad pública.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. Principio para la elaboración del PCDA:

Presunción de veracidad.- Se presume que los documentos presentados por los servidores de las Entidades Públicas ante el AGN para opinión técnica sobre el PCDA, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.

6.2. Sobre la elaboración del PCDA:

- a. La entidad pública elabora un PCDA, que establece series documentales, sus valores y periodos de retención en cada nivel de archivo.
- b. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales, la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos y el índice alfabético.
- c. El servidor responsable del OAA o su representante, conduce, monitorea, asesora y coordina todas las acciones necesarias para la elaboración de la propuesta del PCDA, la cual es presentada ante el Comité Evaluador de Documentos.

6.3. Sobre el Comité Evaluador de Documentos:

- a. La entidad debe conformar el Comité Evaluador de Documentos (CED) mediante acto resolutivo emitido por la más alta autoridad y hacer de conocimiento al AGN o Archivo Regional. Es el encargado de conducir el proceso de elaboración del PCDA de eliminación de documentos y transferencia documental.
- b. El CED está integrado por: El/la titular o representante de la máxima autoridad en la entidad, el/la servidor(a) responsable de asesoría legal o jurídica de la entidad, el/la director(a) o jefe/a titular de la unidad de organización que produce los documentos evaluados, el/la servidor(a) a cargo del Órgano de Administración de Archivos Archivo Central, quién actúa como secretario/a técnico/a.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. Acciones previas

- a. El personal de la Oficina Productora - Unidad de Organización - debe recibir asesoramiento de su OAA o Archivo Central, para la elaboración del PCDA de la entidad.
- b. El CED, debe recibir asesoramiento del OAA para la revisión y aprobación del PCDA.

7.2. De la Elaboración

- a. La unidad de organización, es la encargada de identificar las series documentales, sus valores y periodos de retención en la Ficha Técnica de Series Documentales, la que al ser elaborada debe



describirse cada serie documental en hojas diferentes, a fin de facilitar su actualización.

- b. El OAA o Archivo Central recibe y analiza las la Ficha Técnica de Series Documentales con la información brindada por las unidades de organización. En caso de existir observaciones en las Fichas Técnicas de Series Documentales, el OAA se comunica con la unidad de organización para su corrección.
- c. El OAA convoca al CED para el análisis, evaluación y aprobación de la citada Ficha Técnica.
- d. El CED revisa, analiza y suscribe la información contenida en la referida Ficha Técnica.
- e. Aprobada la Ficha Técnica de Series Documentales, el OAA elabora la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos y el índice alfabético.
- f. El CED solicita opinión técnica al AGN del proyecto de PCDA elaborado.

7.3 De la Opinión Técnica

- a. La Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas (DDPA), es la encargada de revisar, analizar y evaluar el contenido del PCDA.
- b. La DDPA a través del área competente, emite opinión técnica para la aprobación del PCDA.
- c. La DDPA notifica la opinión técnica, adjuntando las observaciones correspondientes de ser el caso.
- d. La entidad aprueba y oficializa el PCDA mediante resolución de alta dirección, debiendo contar con la opinión técnica favorable de la DDPA.
- e. La entidad, oficia al AGN la aprobación, adjuntando copia de la resolución y del PCDA.
- f. El PCDA aprobado es publicado en el portal institucional de la entidad.

7.4 De la actualización

- a. La actualización del **Programa de Control de Documentos Archivísticos** se da:
 - Al promulgarse dispositivos legales que afecten la gestión institucional y que motive la necesidad de modificar los valores de las series documentales.
 - Cuando existan cambios sustantivos en las funciones de la unidad de organización, que origine modificaciones u omisiones de las series documentales.
- b. Todo cambio, modificación y/o actualización del PCDA se ciñe a los procedimientos señalados en la presente Directiva, en los siguientes casos:
 - Cuando exista cambio de la estructura orgánica por fusión, reorganización, privatización que afecte al Fondo Documental, se reformula todo el PCDA.
 - Cuando exista solo el cambio de la denominación de una sección documental, se actualiza la Ficha Técnica de Series Documentales, la Tabla de Retención de Documentos



Archivísticos y el índice alfabético afectados, indicando los nombres de las secciones anteriores o precedentes.

- Cuando exista cambio en la valoración, se actualiza la Ficha Técnica de Series Documentales, la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos y el índice alfabético afectado.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 8.1. Las controversias que se generen ante la aplicación de la presente Directiva, son absueltas por la DDPa del AGN o Archivo Regional en el ámbito de su competencia.
- 8.2. El ÓAA o el que haga sus veces propone al CED las normas internas que se consideren necesarias para la aplicación de la presente Directiva en la entidad.
- 8.3. Los Archivos Regionales en el ámbito de su competencia asumen el asesoramiento para el cumplimiento de la presente Directiva.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS



- 9.1. **Comité Evaluador de Documentos (CED):** Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, de Eliminación de documentos y transferencia documental.
- 9.2. **Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD):** Es el formato utilizado para describir las series documentales que conserva en una unidad de organización, se registra sus valores y períodos de retención.
- 9.3. **Índice Alfabético (IA):** Lista de los nombres de las series documentales, su sección y código respectivo, ordenados alfabéticamente.
- 9.4. **Órgano de Administración de Archivos (OAA) o Archivo Central:** 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 su transferencia y eliminación en coordinación con el AGN.
- 9.5. **Periodo de retención:** Tiempo (reflejado en años) asignado a cada serie documental para cada fase de archivo (gestión, periférico o central). Para el caso del archivo de gestión el periodo de retención inicia en la conclusión del trámite que le da origen.
- 9.6. **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) y el Índice Alfabético (IA).
- 9.7. **Soporte físico:** Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico, audiovisual, entre otros.



- 9.8. **Sección documental:** Conjunto de documentos que corresponde a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad pública.
- 9.9. **Serie documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- 9.10. **Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA):** Instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención.
- 9.11. **Unidades de Organización.-** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad. Para la elaboración del PCDA corresponde a cada sección documental.

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



- 9.12. **Valoración de documentos:** Acción que consiste en asignar y establecer el valor (temporal o permanente) y periodo de retención de cada serie documental.
- 9.13. **Valor Temporal (T):** Es el valor de aquellos documentos archivísticos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y no tienen trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que los originaron.
- 9.14. **Valor Permanente (P):** Es el valor de aquellos documentos archivísticos que por su trascendencia, importancia y uso son indispensables para el desarrollo de la entidad, los referentes a la protección de los derechos ciudadanos, aquellos que reflejan la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la ley, la estructura orgánica, y todos aquellos documentos archivísticos que aportan una contribución sustancial al estudio y la investigación en cualquier campo del conocimiento. Se consideran documentos de valor permanente aquellos que tengan más de 30 años de retención.



X. ANEXOS

- Anexo 1.- Ficha Técnica de Series Documentales
 Anexo 2.- Tabla de retención de Documentos Archivísticos
 Anexo 3.- Índice Alfabético

**ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N°... (*)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Provincia	1.3 Distrito		
1.4 Entidad		1.5 Unidad de Organización		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
		AG	AP	OAA / AC
3.2 Marco normativo				
3.3 Accesibilidad				
3.4 Soporte físico				
5. FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL CED				
	Presidente del CED			Asesoría Jurídica
	Funcionario responsable documentos evaluados			Jefe del OAA
6. PERSONAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD:				



INSTRUCCIONES

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

(*) La Ficha Técnica de Series Documentales, debe ser numerada en orden correlativo.

1. **Datos Generales:** Corresponde al nombre de la región, provincia, distrito, nombre oficial de la entidad (tomar como referencia la razón social) y la unidad de organización.

2. **Identificador de la serie documental:**

2.1 **Sección:** Se obtiene de la división del fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización de los distintos niveles organizacionales (órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica y área) o división funcional de la entidad pública.

2.2 **Nombre de la serie:** Se consigna el nombre de la serie documental, asignado por la gestión, uso, manejo, dispositivo normativo o acuerdo del Comité Evaluador de Documentos. No se denomina una serie documental por materia, tipo documental simple o tema. Si se emplean siglas en el nombre de la serie documental, es necesario que se indique su significado en la descripción.

2.3 **Código de la serie:** La entidad pública consigna el código por cada serie documental de acuerdo a las necesidades, análisis y gestión archivística propio de cada entidad.

3. **Descripción de la Serie Documental:**

3.1 **Definición:** Describir el contenido de la serie detallando sus diferentes tipos documentales.

3.2 **Marco normativo:** Señalar las leyes, normas, decretos, reglamentos y otros, de carácter obligatorio que se aplican en la gestión archivística de la entidad pública.

3.3 **Accesibilidad:** En este rubro se considera las reglas de acceso a los documentos que conforman las series, en el ámbito de la legislación vigente y la normatividad propia de cada entidad pública. Generalmente para entidades públicas el acceso es **público**; sin embargo la entidad determina las restricciones de acuerdo a la gestión o marco legal vigente. En aquellas series con limitaciones de acceso se consigna **la información con restricciones**.

3.4 **Soporte físico:** Describir el soporte (papel, electrónico, audiovisual, entre otros).

4. **Reglas de Control y Retención**

4.1 En el casillero de **valoración de la serie documental**, se consigna la letra "T" para aquellas series de valor temporal o la letra "P" para aquellas de valor permanente.

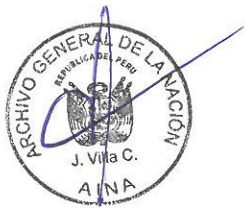


4.2 Los **periodos de retención** se establecen en años para cada uno de los archivos en el que transcurre el documento durante su ciclo vital: Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central.

4.3 En el casillero **Total de Años**, se consigna el total de la suma de años de los periodos de retención.

5. Firmas de los miembros del CED: Se debe registrar el nombre, cargo y el sello de los representantes del CED. Los sellos deben corresponder a la unidad de organización a la que pertenecen.

6. Personal responsable de la elaboración de la FTSD: Se registra los nombres y apellidos del responsable de la elaboración de la Ficha Técnica de Series Documentales.



ANEXO 2

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (*)

Tabla N°... (*)

1. Nombre de la entidad:						
2. Sección:						
3. Código	4. Nombre de la serie	5. Valor de la serie doc.	6. Período de retención			
			A.G.	A.P.	O.A.A.	Total Años de Retención



INSTRUCCIONES

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La Tabla se elabora por cada sección a base de la Información de la Ficha Técnica de Series Documentales.

1. Indicar el nombre de la entidad.
2. Indicar el nombre de la sección de la serie documental.
3. Anotar el código de la serie documental.
4. Anotar el nombre de la serie documental.
5. Anotar el valor de la serie: Con la letra T si es Temporal o con la letra P si es Permanente.
6. Anotar los períodos de retención de la serie documental en cada uno de los archivos; sean de Gestión, Periférico u Órgano de Administración de Archivos, y el Número total de años de retención.

(*) La tabla de Retención de Documentos, debe numerarse en orden correlativo.



ANEXO 3

INDICE ALFABÉTICO

Pág. 1 de... págs. (*)

1. Nombre de la serie Documental	2. Sección	3. Código



INSTRUCCIONES

INDICE ALFABÉTICO

1. Anotar el nombre de las series documentales en orden alfabético.
2. Indicar la sección de la serie documental.
3. Anotar el código de la serie documental.

(*) Las páginas deberán numerarse consecutivamente, indicándose con el numero "uno" que será seguido de la preposición "de" y número total de páginas de tabla general.

