

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
11 MAR. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General



ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

Resolución Jefatural No. 053

-2019-AGN/J

Lima, 05 MAR. 2019

VISTO, el Memorando N° 37-2019-AGN/DDPA de fecha 18 de febrero de 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, publicada en el Diario Oficial El Peruano con fecha 28 de enero de 2019, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN/J, publicada en el Diario Oficial El Peruano con fecha 28 de enero de 2019, se aprueba la Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA, "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 024-2019-AGN/J, publicada en el Diario Oficial El Peruano con fecha 28 de enero de 2019, se aprueba la Directiva N° 004-2019-AGN/DDPA, "Guía Técnica Archivística para la Universidad Pública";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, publicada en el Diario Oficial El Peruano con fecha 28 de enero de 2019, se aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público";

Que, mediante Informe N° 032-2019-AGN/DDPA-AINA, de fecha 14 de febrero de 2019, el Área de Investigación y Normas Archivísticas señala que, efectuada la revisión de las Directivas mencionadas en los considerandos precedentes, se advierte la existencia de errores materiales involuntarios, los cuales detalla en una tabla adjunta que acompaña al informe, y solicita que en función de ello se efectúe la rectificación de oficio correspondiente;

Que, el artículo 210° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2017-JUS, ha previsto que los errores materiales o aritméticos en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión, adoptando la rectificación las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original;

Que, tomando en cuenta lo previsto en la norma es conveniente rectificar las Directivas mencionadas en los considerandos precedentes, con la finalidad de corregir los errores de tipo material incurridos;

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



De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Rectificar, según el detalle del documento que por anexo se acompaña y que forma parte integrante de la presente resolución, las siguientes Directivas:

- Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"
- Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA, "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales"
- Directiva N° 004-2019-AGN/DDPA, "Guía Técnica Archivística para la Universidad Pública"
- Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público"

Artículo 2.- Disponer que el Área de Trámite Documentario y Archivo notifique la presente Resolución Jefatural a las personas interesadas.

Artículo 3.- Publicar la presente Resolución Jefatural en el Diario Oficial El Peruano y su anexo en el portal web Institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

Guillermo Cortés
LUIS GUILLERMO CORTÉS CARCELÉN
Jefe Institucional (e)

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

11 MAR. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

Directiva	PÁGINA	DICE:	DEBE DECIR:
Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Norma para la Elaboración Del Plan Anual de Trabajo Archivístico".	Pág.4	7.4 Elaboración de Consolidado de Actividades Programadas y Ejecutadas: 7.4.1 El ITCAE considera los siguiente:	7.4 Elaboración de Consolidado de Actividades Programadas y Ejecutadas: 7.4.1 El ITCAE considera los siguiente:
Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales".	Pág.1	IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN: La presente Directiva es de cumplimiento <u>obligatorio para todas las entidades públicas, 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.</u>	IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN: La presente Directiva es de cumplimiento para los Archivos de los Gobiernos Regionales y Locales, <u>en concordancia 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.</u>
	Pág.1	V. RESPONSABILIDAD Los(as) servidores (as) públicos(as) encargados(as) de los archivos de los Gobiernos Locales son encargados de dar cumplimiento a la presente directiva.	V. RESPONSABILIDAD Los(as) servidores (as) públicos(as) encargados(as) de los archivos de los Gobiernos Locales y Regionales son responsables de dar cumplimiento a la presente directiva.
	Pág.3	6.1.4 Archivos del Nivel Central: • Archivo Central - Asesora, evalúa y participa en la implementación de proyectos que involucren la gestión, tratamiento, conservación, servicio y sistematización de la documentación e información del Ministerio de Educación.	6.1.4 Archivos del Nivel Central: • Archivo Central - Asesora, evalúa y participa en la implementación de proyectos que involucren la gestión, tratamiento, conservación, servicio y sistematización de la documentación e información del Gobierno Regional o Local.
Directiva N° 004-2019-AGN/DDPA "Guía Técnica para la Universidad Pública".	Pág.1	II. FINALIDAD: Orientar la ejecución de los procedimientos archivísticos en los gobiernos regionales y locales y efectuar un correcto y efectivo control en el desarrollo de las actividades archivísticas en el ámbito regional y local IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN: Las entidades públicas, 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.	II. FINALIDAD: Orientar la ejecución de los procedimientos archivísticos en la universidad pública y efectuar un correcto y efectivo control en el desarrollo de las actividades archivísticas en el ámbito universitario. IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN: La presente Directiva es de cumplimiento para las Universidades Públicas a nivel Nacional.
Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística".	Pág.4	VII.DISPOSICION ESPECÍFICAS: 7.1. Formulación de documentos de gestión archivística a. Todas las entidades del Sector Público, al formular cualquiera de los documentos de gestión archivística, deberán tener en cuenta la estructura establecida en el numeral 6.3.	VII.DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: 7.1. Formulación de documentos de gestión archivística a. Todas las entidades del Sector Público, al formular cualquiera de los documentos de gestión archivística, deberán tener en cuenta la estructura establecida en el numeral 6.2.



Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística".	Pág.7	Anexo N° 1 Instrucciones para el llenado Objetivo (3) y los siguientes rubros (4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12) se desarrollará tal y como se señala en el punto 5.3.1 de la <u>directiva</u> .	Anexo N° 1 Instrucciones para el llenado Objetivo (3) y los siguientes rubros (4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12) se desarrollará tal y como se señala en el inciso a. del numeral 6.2 de la directiva.
		Anexo N° 2 Instrucciones para el llenado Objetivo (4) y los siguientes rubros (5, 6, 7) se desarrollará tal y como se señala en el punto 5.3.2 de la directiva.	Anexo N° 2 Instrucciones para el llenado Objetivo (4) y los siguientes rubros (5, 6, 7) se desarrollará tal y como se señala en el inciso b. del numeral 6.2 de la directiva.
	Pág.8	Anexo N° 3 Instrucciones para el llenado Objetivo (3) y los siguientes rubros (4, 5, 6) se desarrollará tal y como se señala en el punto 5.3.3 de la directiva.	Anexo N° 3 Instrucciones para el llenado Objetivo (3) y los siguientes rubros (4, 5, 6) se desarrollará tal y como se señala en el inciso c. del numeral 6.2 de la directiva.
		Anexo N° 4 Instrucciones para el llenado Objetivo (4) y los siguientes rubros (5, 6, 7) se desarrollará tal y como se señala en el punto 5.3.4 de la directiva.	Anexo N° 4 Instrucciones para el llenado Objetivo (4) y los siguientes rubros (5, 6, 7) se desarrollará tal y como se señala en el inciso d. del numeral 6.2 de la directiva.
	Pág.9	Anexo N° 5 Instrucciones para el llenado Objetivo (3) y los siguientes rubros (4, 5, 6, 7 y 8) se desarrollará tal y como se señala en el punto 5.3.5 de la directiva.	Anexo N° 5 Instrucciones para el llenado Objetivo (3) y los siguientes rubros (4, 5, 6, 7 y 8) se desarrollará tal y como se señala en el inciso e. del numeral 6.2 de la directiva.

