

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, 10 OCT. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General



ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

Resolución de Secretaría General No. 028 -2019-AGN/SG

Lima, 09 OCT. 2019

VISTOS, el Memorándum N° 169-2019-AGN/SG-OTIE de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, el Memorándum N° 338-2019-AGN/SG-OA de la Oficina de Administración, y el Informe N° 051-2019-AGN/OPP-AMG del Área de Modernización de la Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, se establece políticas nacionales de defensa, protección, promoción, propiedad y régimen legal; y el destino de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación; adicionalmente, la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que tiene por 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, de acuerdo con el artículo 20 del Reglamento de Organización y Funciones (en adelante, ROF) del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC, establece que la "Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística es el órgano responsable de planificar, implementar, gestionar las tecnologías de la información y comunicaciones, que faciliten soluciones informáticas integrales a los órganos del Archivo General de la Nación. Asimismo es responsable de procesar, generar, y analizar información estadística para la toma de decisiones institucionales. Depende jerárquicamente de la Secretaría General";

Que, asimismo, el literal b) del artículo 21 del ROF, prescribe que: "Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística: Investigar, evaluar, proponer la incorporación y uso de nuevas tecnologías de software, hardware, redes, comunicaciones, y cualquier otro componente relacionado que permita el desarrollo de la institución";

Que, mediante Memorándum N° 169-2019-AGN/SG-OTIE, de fecha 05 de setiembre de 2019, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística informa a la Oficina de Administración la actualización del "Procedimiento para la gestión de los accesos y perfiles de usuarios del ArchiDoc", considerando las sugerencias recibidas por las unidades orgánicas usuarias del ArchiDoc, a través del Memorándum N° 214-2019-AGN/DAH de la Dirección de Archivo Histórico, de fecha 19 de julio de 2019;

Que, a través del Memorándum N° 338-2019-AGN/SG-OA del 09 de setiembre de 2019, la Oficina de Administración eleva el presente procedimiento a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de que sea revisada por el Área de Modernización de la Gestión;

Que, mediante Informe N° 051-2019-AGN/OPP-AMG, de fecha 12 de setiembre de 2019, el Área de Modernización de la Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite conformidad al "Procedimiento para la gestión de los accesos y perfiles de usuarios del ArchiDoc", en cumplimiento de lo establecido en el literal k) del artículo 17 del ROF del Archivo General de la Nación;



Que, con Informe N° 369-2019-AGN-SG-OAJ, de fecha 02 de octubre de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica opina favorablemente sobre la aprobación del "Procedimiento para la gestión de los accesos y perfiles de usuarios del ArchiDoc", dado que este procedimiento es de uso obligatorio para el personal designado de las unidades orgánicas usuarias del ArchiDoc y de la unidad orgánica a cargo de brindar el soporte tecnológico para la gestión de accesos y perfiles de usuarios de este aplicativo;

Que, por lo expuesto, es necesario aprobar el "Procedimiento para la gestión de los accesos y perfiles de usuarios del ArchiDoc", de conformidad con lo previsto en el literal c) del inciso 1.3 del artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 001-2019-AGN/J, de fecha 02 de enero de 2019, se delegaron en la Secretaría General, entre otras, la facultad de "Aprobar directivas, procedimientos, planes de contingencia y otros documentos de gestión inherentes a las funciones administrativas", por lo que corresponde a la Secretaría General aprobar el presente procedimiento, toda vez que en materia administrativa se encuentra facultada para dicha acción;

Con los visados de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadísticas, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, el Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC, y la Resolución Jefatural 001-2019-AGN/J;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el documento denominado "Procedimiento para la gestión de los accesos y perfiles de usuarios del ArchiDoc", el mismo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2. Encargar que el Área de Trámite Documentario y Archivo notifique la presente Resolución de Secretaría General a los interesados para su cumplimiento.

Artículo 3. Disponer que la presente Resolución Secretarial y el procedimiento se publique en el portal web Institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe). El mismo que entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y archívese.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

ABG. CARLOS A. PERALTA FAJARDO
Secretario General

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, 10 OCT. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS ACCESOS Y PERFILES DE USUARIOS DEL ARCHIDOC

1. Objetivo

Proporcionar una herramienta que permita la creación de usuarios, modificación y la selección de sus perfiles en el software ArchiDoc.

2. Alcance

Este procedimiento es de uso obligatorio para el personal designado de las unidades orgánicas usuarias del ArchiDoc y de la unidad orgánica a cargo de brindar el soporte tecnológico para la gestión de los accesos y perfiles de usuarios de este aplicativo.

Unidades orgánicas usuarias del ArchiDoc:

- a. Dirección de Archivo Histórico (DAH).
- b. Dirección de Archivo Intermedio (DAI).
- c. Dirección de Archivo Notarial (DAN).
- d. Área de Trámite Documentario y Archivo (ATDA).

Unidad orgánica a cargo de brindar soporte:

- a. Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística (OTIE).

3. Base Legal

- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 001-2019-AGN/J, se resuelve asignar funciones a la Secretaría General y la Oficina de Administración.

4. Procedimiento

Para el registro / deshabilitar de usuarios en el ArchiDoc

- a. Los Directores o Jefes de Área de las unidades orgánicas usuarias del software ArchiDoc solicitarán, haciendo uso del Anexo 01: "Formato para solicitar el registro / modificación / bloqueo de usuarios en el software ArchiDoc", a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.
- b. En el caso de solicitar el registro de un nuevo usuario o la modificación de un usuario deberán registrar todos los numerales del Anexo 01.
- c. En el caso de solicitar el bloqueo de un usuario deberán registrar los numerales 1, 2, 3, 10 del Anexo 01.





- d. Los Directores o Jefes de Área de las unidades orgánicas usuarias podrán hacer llegar su solicitud, de manera física o digitalizada, mediante un memorando/informe o un correo electrónico adjuntando el archivo, respectivamente.
- e. El personal de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística procederá a atender la solicitud en el anexo 01, en un plazo no mayor de un (01) día hábil contabilizado a partir de la recepción de la solicitud.
- f. La atención de las solicitudes será comunicada vía correo electrónico a los usuarios. Para los usuarios nuevos se remitirá vía correo electrónico sus credenciales (usuario y contraseña) para acceder al ArchiDoc, así como los accesos y funcionalidades que permite el perfil asignado.

5. Consideraciones complementarias

- a. Cada perfil de usuario tiene asociados los accesos a determinadas funcionalidades del ArchiDoc (Anexo 02: "Perfiles de usuarios").
- b. Los formatos que no cumplan con lo requerido en el numeral 4, Procedimiento, serán devueltos a la unidad orgánica solicitante.
- c. Las unidades orgánicas usuarias deberán mantener esta información actualizada con el soporte del personal de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

Anexo 01

Formato para solicitar el registro/ bloqueo de usuarios en el software ArchiDoc

| Nuevo () | Modificación () | Deshabilitar () |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE | | 2. Fecha de solicitud |
| | | / / |
| DATOS DEL USUARIO | | |
| 3. Apellidos y nombre del usuario | | |
| 4. Correo electrónico | | |
| 5. Dirección/Oficina/Área a la que pertenece | | |
| 6. Cargo que desempeña | | |
| 7. Perfil de usuario | <ul style="list-style-type: none"> • Director () • Jefe de Área () • Responsable de descripción de fondo () • Catalogador () • Responsable del Repositorio () • Asistente del responsable del repositorio () • Responsable de Sala de Investigaciones () • Asistente de Sala de Investigaciones () • Restaurador () • Digitalizador () • Usuario externo () | |
| 8. Condición contractual | D. L. 276 () | CAS () Otros () Especifique: _____ |
| 9. Vigencia | Indicar número de meses () | |



10. FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR O JEFE DEL ÁREA DE LA UNIDAD ORGÁNICA USUARIA



Anexo 02

Perfiles de usuarios

Perfil: Director

Permisos y accesos:

- Consulta de Archivos Electrónicos
- Consulta de Cuadro de Clasificación
- Consulta de Descripción de un Descriptor
- Consulta de Descripción en el Cuadro de Clasificación
- Consulta del Repositorio

Perfil: Jefe de Área

Permisos y accesos:

- Consulta de Archivos Electrónicos
- Consulta de Cuadro de Clasificación
- Consulta de Descripción de un Descriptor
- Consulta de Descripción en el Cuadro de Clasificación
- Consulta de estructura de salas
- Consulta de usuarios de sala
- Consulta del Repositorio
- Estándar de Solicitud de Consultas
- Estándar de Solicitud de Préstamos



Perfil: Responsable de descripción de fondo

Permisos y Accesos:

- Administración de Descripción
- Administración de Descriptores
- Administración de Organización
- Administración de Tablas de Validación
- Administración de Usuarios, Órganos, Grupos y Perfiles
- Alta de Unidades Documentales
- Alta de Unidades Documentales/Ingreso: Permitir modificar archivo
- Alta de Unidades Documentales/Ingreso: Permitir modificar fondo



- Bloqueo / Desbloqueo de unidades documentales
- Borrado de unidades documentales
- Cesión de Control de Series
- Consulta de Archivos Electrónicos
- Consulta de Cuadro de Clasificación
- Consulta de Descripción de un Descriptor
- Consulta de Descripción en el Cuadro de Clasificación
- Consulta de Usuarios, Órganos, Grupos y Perfiles
- Consulta de estructura de salas
- Consulta de usuarios de sala
- Consulta del Repositorio
- Creación de Organización Histórica
- Creación de Tesauro
- Creación de los Elementos del Repositorio
- Creación en el Cuadro de Clasificación
- Edición de Archivos Electrónicos
- Edición de Descripción de un Descriptor
- Edición de Descripción en el Cuadro de Clasificación
- Edición de Relaciones de Tesauro
- Elaboración de Ingresos
- Eliminación de los Elementos del Repositorio
- Eliminación en el Cuadro de Clasificación
- Entrega de Unidades Documentales
- Gestión Estándar de Selecciones
- Gestión Total de Selecciones
- Gestión de Solicitudes de Serie
- Gestor de Serie
- Modificación de los Elementos del Repositorio
- Modificación en el Cuadro de Clasificación
- Modificación propiedad de Conservación de U.Docs.
- Obtener Series que pertenecen órgano CC





- Reordenar Clasificador de Fondo
- Reordenar Descendientes del Fondo
- Reubicación de Unidades de Instalación
- Reubicación de unidades documentales
- Solicitud de Alta de Serie
- Solicitud de Alta de Serie sin pertenecer al Archivo de Custodia
- Solicitud de Reprografía
- Uso de Ficha Descriptiva en Altas/Relaciones
- Visualizar Signaturas Unidad Documental

Perfil: Catalogador

Permisos y Accesos:

- Administración de Descriptores
- Alta de Unidades Documentales
- Alta de Unidades Documentales/Ingreso: Permitir modificar fondo
- Bloqueo / Desbloqueo de unidades documentales
- Borrado de unidades documentales



- Consulta de Archivos Electrónicos
- Consulta de Cuadro de Clasificación
- Consulta de Descripción de un Descriptor
- Consulta de Descripción en el Cuadro de Clasificación
- Creación de Tesauro



- Edición de Descripción de un Descriptor
- Edición de Descripción en el Cuadro de Clasificación
- Edición de Relaciones de Tesauro
- Elaboración de Ingresos
- Estándar de Elaboración de Transferencias Extraordinarias
- Estándar de Solicitud de Préstamos
- Uso de Ficha Descriptiva en Altas/Relaciones
- Visualizar Signaturas Unidad Documental

Perfil: Responsable del repositorio

Permisos y Accesos:



- Consulta de Archivos Electrónicos
- Consulta de Cuadro de Clasificación
- Consulta de Descripción de un Descriptor
- Consulta de Descripción en el Cuadro de Clasificación
- Consulta del Repositorio
- Creación de los Elementos del Repositorio
- Eliminación de los Elementos del Repositorio
- Entrega de Unidades Documentales
- Gestor de Reservas en repositorio
- Modificación de los Elementos del Repositorio
- Reubicación de Unidades de Instalación

Perfil: Asistente de responsable del repositorio

Permisos y Accesos:

- Consulta de Archivos Electrónicos
- Consulta de Cuadro de Clasificación
- Consulta de Descripción de un Descriptor
- Consulta de Descripción en el Cuadro de Clasificación
- Consulta del Repositorio
- Entrega de Unidades Documentales
- Gestión de Préstamos en Archivo
- Gestión de Préstamos en el Órgano Solicitante
- Gestor de Reservas en repositorio



Perfil: Responsable de sala de investigaciones

Permisos y Accesos

- Administración de estructura de salas
- Administración de usuarios de consulta
- Administración tareas captura
- Ampliado de Solicitud de Préstamos
- Consulta de Archivos Electrónicos
- Consulta de Cuadro de Clasificación



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

- Consulta de Descripción de un Descriptor
- Consulta de Descripción en el Cuadro de Clasificación
- Consulta de estructura de salas
- Consulta de usuarios de sala
- Consulta del Repositorio
- Estándar de Solicitud de Consultas
- Estándar de Solicitud de Préstamos
- Gestión de Préstamos en Archivo
- Gestión de Préstamos en el Órgano Solicitante
- Gestión de Solicitudes de Consultas
- Gestión de Solicitudes de Reprografía
- Realización de Reprografía
- Registro de asistencia a la sala
- Solicitud de Reprografía



Perfil: Asistente de sala de investigaciones

Permisos y Accesos:

- Administración de estructura de salas
- Administración tareas captura
- Ampliado de Solicitud de Préstamos
- Consulta de Archivos Electrónicos
- Consulta de Cuadro de Clasificación
- Consulta de Descripción de un Descriptor
- Consulta de Descripción en el Cuadro de Clasificación
- Consulta de estructura de salas
- Consulta de usuarios de sala
- Consulta del Repositorio
- Estándar de Solicitud de Consultas
- Estándar de Solicitud de Préstamos
- Gestión de Préstamos en Archivo
- Gestión de Préstamos en el Órgano Solicitante
- Gestión de Solicitudes de Consultas





PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

- Gestión de Solicitudes de Reprografía
- Realización de Reprografía
- Registro de asistencia a la sala
- Solicitud de Reprografía

Perfil: Restaurador

Permisos y Accesos:

- Consulta de Archivos Electrónicos
- Consulta de Cuadro de Clasificación
- Consulta de Descripción de un Descriptor
- Consulta de Descripción en el Cuadro de Clasificación
- Estándar de Solicitud de Préstamos

Perfil: Digitalizador

Permisos y Accesos:

- Administración tareas captura
- Captura de documentos
- Consulta de Archivos Electrónicos
- Consulta de Cuadro de Clasificación
- Consulta de Descripción de un Descriptor
- Consulta de Descripción en el Cuadro de Clasificación
- Edición de Archivos Electrónicos
- Estándar de Solicitud de Préstamos
- Gestión de Solicitudes de Reprografía
- Realización de Reprografía
- Solicitud de Reprografía



Nombre: Usuario externo

Permisos y Accesos:

- Consulta de Archivos Electrónicos
- Consulta de Cuadro de Clasificación
- Consulta de Descripción de un Descriptor
- Consulta de Descripción en el Cuadro de Clasificación