

DIRECTIVA N.º 002-2020-AGN/DDPA

DIRECTIVA QUE APRUEBA LINEAMIENTOS DE PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y ACTUACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

1. OBJETIVOS:

- 1.1. Establecer las medidas de actuación y prevención en la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos del Sistema Nacional de Archivos.
- 1.2. Monitorear, evaluar y absolver las consultas sobre las acciones de prevención en materia archivística del Sistema Nacional de Archivos, mediante sesiones online, correo electrónico y, de ser el caso, en forma presencial.

2. ALCANCE:

La presente directiva alcanza a los servidores y funcionarios de las Entidades Públicas, de conformidad con el artículo 2º del Reglamento de la Ley N.º 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 008-92-JUS, conforme a lo establecido a los numerales del 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, y las recomendaciones emitidas por el Archivo General de la Nación en el ámbito de su competencia.

3. PRINCIPIOS:

A efectos de asegurar la uniformidad y eficiencia de los procesos técnicos archivísticos en la República; así como el proteger al personal administrativo, el funcionariado y la ciudadanía de la proliferación del virus de la COVID-19, se establecen los siguientes principios:

- 3.1. **Prevención:** Los procedimientos técnicos archivísticos del Sistema Nacional de Archivos se rigen adoptando todas las medidas de prevención que garanticen su reanudación y continuidad, de esta forma todo protocolo, reglamento o norma emitida busca erradicar el peligro y disminución de riesgo.
- 3.2. **Seguridad:** Todo procedimiento técnico archivístico debe disponer de las medidas básicas de seguridad, contando para ello con las fuentes de financiamiento necesarias para su implementación. De esta forma, la prioridad de toda actividad es el servidor o servidora que desempeña la misma y las personas receptoras del servicio brindado.
- 3.3. **Sustentabilidad:** El reinicio de todo procedimiento técnico archivístico depende del sustento o prioridad que le brinde la entidad, de esta forma requiere contar con los recursos adecuados para tal fin.
- 3.4. **Sostenibilidad:** La continuidad de todo procedimiento técnico archivístico depende de los recursos adecuados para tal fin.



4. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- 4.1. **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.
- 4.2. **Área contaminada:** Lugar donde están presentes microorganismos o cepas bacteriales o virales que afecten la seguridad y salud de las personas.
- 4.3. **Atención y Servicio Archivístico:** Atención a la ciudadanía o al trabajador o trabajadora de la entidad que requiere los servicios de información y documentos en cumplimiento de un fin necesario, prioritario e impostergable en cumplimiento de sus derechos u obligaciones, la misma que puede ser vía electrónica, telefónica, etc., adecuándose a la emergencia sanitaria declarada por el Ejecutivo. Los servicios son los de reproducción, acceso a la información, búsqueda, préstamo, entre otros.
- 4.4. **Bioseguridad:** Acciones, medidas de seguridad o procedimientos necesarios que permite reducir al mínimo los posibles riesgos que podría presentar en la salud humana y ambiente laboral, la proliferación del virus de la COVID-19.
- 4.5. **Ciudadano/na o Usuario/ia:** Persona natural a quien se atiende y brinda un servicio archivístico.
- 4.6. **Contaminación:** Alteración del medio ambiente por sustancias o formas de energía por la actividad humana o de la naturaleza en cantidades, concentraciones o niveles capaces de interferir con el bienestar y la salud de las personas, atentar contra la flora y/o la fauna o afectar los recursos del país.
- 4.7. **Desinfección:** Son actividades de destrucción, inactivación o remoción de microorganismos que pueden causar infección o efectos adversos.
- 4.8. **Desinfectante:** Solución que contiene propiedades antimicrobianas que permite eliminar o minimizar los microorganismos.
- 4.9. **Distanciamiento físico:** Separación física o corporal que debe existir para evitar riesgo de contagio. Para el caso corresponde a un (01) metro de distancia con otros individuos.
- 4.10. **Factor de riesgo:** Fenómeno o acción humana que puede provocar daño en la salud de los trabajadores/ras, en los equipos o en las instalaciones. Para el presente caso, se aplica al contagio por enfermedades o afecciones a la salud.
- 4.11. **Guantes:** Prenda que cubre y protege las manos.
- 4.12. **Higiene:** Práctica de limpieza y desinfección de cualquier objeto, área o superficie; acción de aseo personal.



4.13. Limpieza: Técnica, manual y/o mecánica, por la cual se obtiene una reducción cuantitativa de la contaminación macroscópica de un lugar, equipo, material u objeto, además de eliminar materias extrañas o suciedad de cualquier superficie.

4.14. Microorganismos: Organismo biótico microscópico, entre las que se encuentra el virus de la COVID-19.



4.15. Patrimonio Documental de la Nación: Son los documentos existentes en los archivos de todas las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional; en los archivos históricos, notariales, eclesiásticos, parroquiales y de conventos, así como en los archivos particulares y, en general, el material documental, aun de origen privado, que sirve de fuente de información para estudios históricos y de desarrollo cultural, social, económico, jurídico o religioso de la nación.

4.16. Proceso: Conjunto de actividades relacionadas o que interactúan para transformar elementos de entrada en resultados (elementos de salida).

4.17. Riesgo: Probabilidad de que un peligro se produzca en una determinada condición y como resultado genere daño a las personas o al ambiente.

4.18. Mascarillas: Dispositivo que permite proteger la boca y las fosas nasales de la inhalación de aire contaminado o que pueda dañar la salud. Su uso es obligatorio y su tipo estará en función al riesgo de la actividad que realiza el personal.



4.19. Mandiles o Guardapolvos: Prendas usado por personas que laboran en los archivos que permiten una barrera personal.

4.20. Punto de sanitizado: Espacio físico delimitado, conformado por accesorios de higiene para el cuerpo de manera integral (manos, calzado, indumentaria y otros).

4.21. Soporte Físico: Es el tipo de material en el que se fija o contiene toda información o contenido de un documento archivístico. En el caso de los documentos electrónicos se conoce como medio electrónico.

SIGLAS:

- **AC:** Archivo Central, área encargada de los archivos u Órgano de Administración de Archivos.
- **AG:** Archivo de Gestión, de oficina, secretarial.
- **EPP:** Equipos de protección personal.



6. BASE LEGAL:

- 6.1 Constitución Política del Perú.
- 6.2 Decreto Ley N.º 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, su reglamento y modificatorias.
- 6.3 Ley N.º 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.
- 6.4 Decreto de Urgencia N.º 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- 6.5 Decreto de Urgencia N.º 029- 2020, que dicta medidas complementarias para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.
- 6.6 Decreto Supremo N.º 008-2020-SA, que declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19. Prorrogado mediante Decreto Supremo N.º 020-2020-SA.
- 6.7 Decreto Supremo N.º 044-2020-PCM, precisado por los Decretos Supremos N.º 045-2020-PCM y N.º 046-2020-PCM, y modificado por los Decretos Supremos N.º 058-2020-PCM y N.º 063-2020- PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote de la COVID-19, el cual fue prorrogado mediante el Decreto Supremo N.º 051-2020-PCM, modificado por los Decretos Supremos N.º 053-2020-PCM, N.º 057-2020-PCM y N.º 061-2020-PCM; y, por los Decretos Supremos N.º 064-2020- PCM y N.º 075-2020-PCM, y por el Decreto Supremo N.º 094-2020-PCM que establece las medidas que deben observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- 6.8 Resolución Directoral N.º 003-2020-INACAL/DN, que aprueba la Guía para la Limpieza y Desinfección de manos y superficies.
- 6.9 Resolución Directoral N.º 01-2018-AGN-J-DC, Manual de Bioseguridad
- 6.10 Resolución Jefatural N.º 180-2018-AGN/J Guía para la conservación preventiva de documentos en soporte papel.

7. RESPONSABILIDADES:

- 7.1. **Alta Dirección de la Entidad:** Planear y organizar todas las operaciones y actividades que establecen los protocolos en la gestión institucional, atendiendo además a las del sistema institucional de archivos.



7.2. **Área de Recursos Humanos:** Gestionar e implementar los medios necesarios para el cumplimiento de los protocolos.

7.3. **Unidades Orgánicas:** Supervisar y controlar el cumplimiento de los protocolos por todo el personal a cargo de un funcionario o funcionaria.

7.4. **Ciudadanía o Usuarios/ias:** Cumplir con las recomendaciones y actuaciones de acuerdo a las indicaciones del personal encargado de atención y servicio.

8. DISPOSICIONES GENERALES:

8.1. La presente directiva presenta una serie de recomendaciones y obligaciones que permita establecer los mejores mecanismos de prevención y seguridad en el desarrollo de las actividades archivísticas. La implementación puede ser gradual, buscando siempre la protección del personal del archivo y de la ciudadanía. Asimismo, adecúa el calendario de gestión archivística de acuerdo con el contexto de reactivación de las entidades públicas.

8.2. **Condiciones del trabajador:** Las entidades públicas en el ámbito de gestión de los documentos archivísticos producidos en el ejercicio de sus funciones, deben tener presente los siguientes lineamientos y recomendaciones:

8.2.1. Las dependencias o el personal que tengan a su cargo la administración de documentos o expedientes deben evitar el contacto físico permanente con los documentos, contenedores, estantería de las instalaciones de la entidad; para ello, preferir la utilización de documentos en medio electrónico, salvo cuando por razones justificadas y para el cumplimiento de la función pública sea estrictamente necesario contar con el documento físico si fuera el caso.

8.2.2. El personal que labora en los archivos (central y de gestión) deben mantener el distanciamiento físico entre las personas, para así evitar el contagio de enfermedades.

8.2.3. De comprobarse alguna afectación a cualquier trabajador o trabajadora o usuario/ia por enfermedades infecto contagiosas, se recomienda restringir su acceso a las áreas de trabajo o repositorios hasta no ser considerado fuente de contagio con las pruebas médicas correspondientes.

8.2.4. Se recomienda, en caso de emergencia o desastres, el uso de herramientas de tecnología de información y comunicaciones para el servicio remoto a las atenciones de información que devengan de las áreas usuarias o la ciudadanía, que tenga el perfil de personas de riesgo o de contagio, así como información documentada que permita su prevención.

8.2.5. El personal debe estar comprometido con la prevención y seguridad adoptando las medidas correspondientes; del mismo modo, la



entidad debe contar con personal calificado e identificado con las labores propias de los archivos que considere los protocolos de actuación propios de la entidad.

8.3. Medidas Preventivas: para el desempeño de las actividades archivísticas, la entidad debe adoptar las siguientes recomendaciones:

8.3.1. Coordinación y monitoreo:

- a. El AGN y el Archivo Regional tienen como prioridad brindar el asesoramiento técnico (de preferencia remoto), o a través de los medios disponibles.
- b. El AGN y el Archivo Regional deben oficiar a la autoridad regional la falta de previsión o seguridad en los archivos públicos del ámbito de su competencia, brindando las recomendaciones del caso, toda vez que del asesoramiento técnico brindado se hayan advertido dichas faltas.



8.3.2. Instalaciones y servicios:

- a. El Archivo Central debe disponer de los números telefónicos de emergencia visibles en el área de trabajo.
- b. La entidad debe velar por efectuar una desinfección integral en los archivos de esta, siguiendo las recomendaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, el Ministerio de Salud, el Instituto Nacional de Calidad, el Archivo General de la Nación y otros entes competentes.
- c. La entidad debe disponer y tener visible los planos de las rutas de ingreso y evacuación del archivo, repositorio, área de trabajo y área de servicio a la ciudadanía, aun cuando no se haga uso de algunas de estas áreas y garantice la custodia de los documentos en los repositorios sin riesgo de pérdida o deterioro.



8.3.3. Higiene y saneamiento:

- a. Previo a todo proceso técnico archivístico se recomienda realizar el lavado de manos y desinfección general, el uso de los EPP y material de limpieza, además de seguir los protocolos establecidos por cada entidad y las recomendaciones del Archivo General de la Nación sobre este tema.
- b. La entidad puede disponer de normas de bioseguridad y puntos sanitizados que considere convenientes en los lugares de tránsito o acceso a las áreas de archivo de acuerdo a sus posibilidades.



- c. Se deben incrementar las medidas de prevención por infestación o riesgo biológico de las áreas de archivo (desinsectación, desratización) sin emplear medios que perjudiquen la salud del personal a cargo del servicio, tomando en cuenta las acreditaciones que correspondan a dicho servicio.
- d. En los procesos técnicos archivísticos se deben considerar medidas de limpieza de los contenedores de los documentos archivísticos, recomendándose se efectúe con soluciones líquidas que no humedezcan el soporte físico del documento (papel, discos de vinilo, material de planos, etc.), para ello disponen del asesoramiento de los especialistas de la Dirección de Conservación del Archivo General de la Nación.
- e. Se deben desinfectar paredes, pisos, estantería, armarios, escritorios, monitores, teclados, teléfonos, impresoras, cables, muebles, luminaria manijas, manubrios, cerraduras, herramientas mecánico metálicas (tijeras, carros de reparto, escaleras, etc.) antes y después de la ejecución de los procesos técnicos archivísticos, siguiendo las recomendaciones del protocolo de la entidad y las recomendaciones del Archivo General de la Nación o el Archivo Regional.



8.3.4. Elementos de Protección Personal y Limpieza:

El área de archivo debe contar con insumos y con instrumentos de protección; así, se recomienda disponer de:

a. Material de limpieza:

- Agua
- Alcohol isopropílico
- Desinfectante
- Solución de hipoclorito al 1% (lejía)
- Jabón
- Franelas, guapies
- Papel toalla o paños húmedos
- Botellas con aspersor
- Paños de limpieza desechables
- Escobas, escobillones, trapeadores
- Trapeadores con sistema de escurrido mecánico
- Baldes y cestos de basura
- Bolsas de plástico descartables grandes

b. Equipos de Protección Personal (EPP):

- Mascarillas de protección
- Guantes de nitrilo o impermeables
- Gafas o lentes de protección
- Gorro desechable



- Visor de plástico
- Overol o bata desechable o de tela
- Bolsas de descarte de ropa

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

9.1. Actuación durante el servicio:

9.1.1 Seguir las señalizaciones en el piso, delante del caunter o módulo, respetando el distanciamiento correspondiente. La entidad debe prever el aforo máximo de personas en los archivos, incluso sea el caso de barreras físicas, tales como mampara u otros donde debe respetarse el distanciamiento social.

9.1.2 El ingreso debe hacerse sin contacto físico en el saludo, haciendo solo contacto visual, asimismo portar en todo momento la indumentaria o EPP correspondiente.

9.1.3 Las carteras, maletines, paquetes, fólder, u otros accesorios deben ser restringidos o desinfectados con el método adecuado por el personal responsable de esta actividad.

9.1.4 Antes de ingresar a los ambientes del archivo verificar que existe bandeja de desinfección para calzados conteniendo lejía con agua.

9.1.5 Evitar tener contacto con botones de ascensores con las manos, pasamanos, parantes de la estantería metálica, baldas, escritorios sin antes no haber rociado mediante aspersor y franela. De ser posible, que el usuario disponga de sus propios lapiceros o lápices para la realización de sus trámites.

9.1.6 En el archivo central se indicará una ruta de tránsito en un solo sentido, evitando transitar continuamente por estos ambientes (ida y vuelta).

9.1.7 De disponer de ventiladores, estos deberán estar enfocados hacia una sola dirección, evitando ser enfocados en forma directa a los puestos de trabajo.

9.1.8 A la hora del consumo de alimentos, se deberá seguir el protocolo de desinfección de la indumentaria (EPP) que brinde la entidad y las recomendaciones del Archivo General de la Nación.



9.2. Actuación posterior al servicio:

- 9.2.1 Al finalizar las labores es necesario desinfectar la vestimenta o ropa antes de salir de las instalaciones del archivo, debiendo disponer de desinfectantes o lejía además de alcohol isopropílico contenidos en botellas con aspersor para tal fin.
- 9.2.2 Cumplir con la desinfección posterior, de esta manera se recomienda desinfectar las plantas del calzado (zapatos, zapatillas) antes de salir del área de trabajo.
- 9.2.3 Debe efectuarse la desinfección de la estantería, mobiliario y útiles de escritorio que hubiera tenido contacto desde el inicio de labores o que hubiera sido expuesta al tacto humano.
- 9.2.4 Asimismo, se procederá a la desinfección de puestos de trabajo (escritorios, teléfonos, PC, impresoras, mesas de trabajo permanentemente) al finalizar las labores de servicio.
- 9.2.5 Seguir las recomendaciones brindadas por el Archivo General de la Nación y el Archivo Regional correspondiente.



9.3. Prevención en la recepción, entrega y custodia de Documentos:

Cada entidad, en aras de proteger la salud de su personal y la ciudadanía en general, debe establecer su protocolo de desinfección de los documentos recibidos y custodiados en sus repositorios. En ese sentido, siguiendo las recomendaciones de la Dirección de Conservación del AGN, debe atender a lo siguiente:

- 9.3.1 En caso se presuma de la presencia de agentes infecto contagiosos o contaminados en el documento, se recomienda la restricción a su acceso, aislamiento y posterior desinfección, siguiendo las recomendaciones del personal especializado en materia de conservación de documentos y del Archivo General de la Nación.
- 9.3.2 En la recepción de los documentos de ciudadanos o entidades públicas, se recomienda priorizar la digitalización previa de los documentos para evitar el contacto directo con el soporte papel siguiendo las recomendaciones del Gobierno Digital para tal fin.



9.4. Adecuación del Calendario de Gestión Archivística

- 9.4.1. **Sobre los procesos técnicos archivísticos:** En caso de desastres, siniestros o emergencia nacional el cumplimiento del plan anual de trabajo archivístico se adecúa a la prioridad y disposición que le otorgue la entidad, debiendo reanudarse en el levantamiento del estado de emergencia y de acuerdo a lo dispuesto por cada entidad.



9.4.2. **Sobre la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico:** En caso de desastres, siniestros o emergencia nacional el cumplimiento del plan anual debe ceñirse a las disposiciones y prioridad que mejor considere la entidad, informando al Archivo Regional o al Archivo General de la Nación sobre su incumplimiento, teniendo el límite de un año posterior a la fecha de levantamiento del estado de emergencia.

9.4.3. **Sobre la transferencia y eliminación de documentos:** Las unidades de organización y Archivo Central de la entidad, en caso de desastres, emergencia nacional o siniestros, deben implementar las medidas y recomendaciones brindadas por el Archivo General de la Nación o el Archivo Regional basadas en la prioridad que mejor considere la entidad. De modificarse el cronograma de transferencia o eliminación, deberá ser informado oportunamente al AGN o al Archivo Regional correspondiente. La entidad debe velar porque ello no afecte la conservación y preservación del Patrimonio Documental de la Nación. El tiempo límite de ejecución se establece hasta un año posterior a la fecha de levantamiento del estado de emergencia.

9.4.4. **Sobre los documentos de gestión archivística:** En caso de desastres, emergencia nacional o siniestros, la presentación y cumplimiento de los documentos de gestión archivística ante el AGN y los Archivos Regionales que tienen como base las normas archivísticas vigentes pueden postergarse hasta un año posterior al levantamiento del estado de emergencia.

9.4.5. La entidad debe emplear los medios tecnológicos y remotos más adecuados para la continuidad del trabajo en la elaboración de los documentos. Debiendo precisar que se plantea dicho plazo, en consideración de lo dispuesto en la Directiva N.º 001-2019-AGN/DDP, "Norma para la elaboración del Plan Anual del Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERA:

La entidad debe implementar las mejores acciones para el mejor y racional uso de los recursos públicos. Los gobiernos regionales, provinciales y locales coordinarán con las entidades públicas del ámbito de su jurisdicción la debida asistencia para dar continuidad al servicio archivístico.

SEGUNDA:

En caso de no disponer en su integridad del equipamiento de protección personal la autoridad evaluará el reinicio o continuidad del servicio archivístico.



TERCERA:


La entidad, de acuerdo al orden de prioridades, adoptará las medidas que crea conveniente para elaborar sus documentos de gestión archivística, pudiendo postergar su presentación durante un año, pero velará por la protección del Patrimonio Documental de la Nación. Debiendo precisar que se plantea dicho plazo, en consideración de lo dispuesto en la Directiva N.º 001-2019-AGN/DDP, "Norma para la elaboración del Plan Anual del Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".




DIRECTIVA N.º 002-2020-AGN/DDPA

DIRECTIVA QUE APRUEBA LINEAMIENTOS DE PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y ACTUACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:



El Ministerio de Salud, mediante Decreto Supremo N.º 008-2020-SA¹, declara la emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa días calendario y dicta medidas de prevención y control de la COVID-19, siendo prorrogado mediante Decreto Supremo N.º 020-2020-SA. Entre las principales medidas previstas por dicha norma, se tiene el establecer la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19 en puertos, aeropuertos y puestos de entrada terrestres, centros educativos, espacios públicos y privados, transporte y centros laborales, como también el fortalecimiento de la gestión sanitaria internacional, entre otras durante el mencionado plazo.



En el marco del numeral 1 de artículo 137º de la Constitución Política del Perú², el Poder Ejecutivo declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote de la COVID-19, lo que se expresa en el Decreto Supremo N.º 044-2020-PCM³, llevando a la restricción del ejercicio de los derechos constitucionales a la libertad y seguridad personales, la inviolabilidad del domicilio, y la libertad de reunión y de tránsito en el territorio, previstos respectivamente en los incisos 9, 11 y 12 del artículo 2º y en el inciso 24, literal f) del mismo artículo de la Constitución Política del Perú⁴, además de disponer el aislamiento social obligatorio, lo que derivó en el cierre temporal de fronteras, la suspensión del transporte nacional e internacional de pasajeros, con las excepciones establecidas expresamente en dicha norma



¹ Publicado el 11 de marzo del 2020.

² Constitución Política del Perú

“Artículo 137º.- El Presidente de la República, con acuerdo del Consejo de Ministros, puede decretar, por plazo determinado, en todo el territorio nacional, o en parte de él, y dando cuenta al Congreso o a la Comisión Permanente, los estados de excepción que en este artículo se contemplan:

1. Estado de emergencia, en caso de perturbación de la paz o del orden interno, de catástrofe o de graves circunstancias que afecten la vida de la Nación. En esta eventualidad, puede restringirse o suspenderse el ejercicio de los derechos constitucionales relativos a la libertad y la seguridad personales, la inviolabilidad del domicilio, y la libertad de reunión y de tránsito en el territorio comprendidos en los incisos 9, 11 y 12 del artículo 2º y en el inciso 24, apartado f del mismo artículo. En ninguna circunstancia se puede desterrar a nadie.

[...]

El plazo del estado de emergencia no excede de sesenta días. Su prórroga requiere nuevo decreto. En estado de emergencia las Fuerzas Armadas asumen el control del orden interno si así lo dispone el Presidente de la República.

³ Publicado el 15 de marzo del 2020. Precisado por los Decretos Supremos N.º 045-2020-PCM y N.º 046-2020-PCM, y modificado por los Decretos Supremos N.º 058-2020-PCM y N.º 063-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, el cual fue prorrogado mediante el Decreto Supremo N.º 051-2020-PCM, modificado por los Decretos Supremos N.º 053-2020-PCM, N.º 057-2020-PCM y N.º 061-2020-PCM; y, por los Decretos Supremos N.º 064-2020-PCM, N.º 075-2020-PCM, N.º 083-2020-PCM y 094-2020-PCM.

⁴ Constitución Política del Perú

“Artículo 2º.- Toda persona tiene derecho:

9. A la inviolabilidad del domicilio. Nadie puede ingresar en él ni efectuar investigaciones o registros sin autorización de la persona que lo habita o sin mandato judicial, salvo flagrante delito o muy grave peligro de su perpetración. Las excepciones por motivos de sanidad o de grave riesgo son reguladas por la ley.

11. A elegir su lugar de residencia, a transitar por el territorio nacional y a salir de él y entrar en él, salvo limitaciones por razones de sanidad o por mandato judicial o por aplicación de la ley de extranjería.

12. A reunirse pacíficamente sin armas. Las reuniones en locales privados o abiertos al público no requieren aviso previo. Las que se convocan en plazas y vías públicas exigen anuncio anticipado a la autoridad, la que puede prohibirlas solamente por motivos probados de seguridad o de sanidad públicas.

24. A la libertad y a la seguridad personales. En consecuencia:

f) Nadie puede ser detenido sino por mandamiento escrito y motivado del juez o por las autoridades policiales en caso de flagrante delito. La detención no durará más del tiempo estrictamente necesario para la realización de las investigaciones y, en todo caso, el detenido debe ser puesto a disposición del juzgado correspondiente, dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho horas o en el término de la distancia.

Estos plazos no se aplican a los casos de terrorismo, espionaje, tráfico ilícito de drogas y a los delitos cometidos por organizaciones criminales. En tales casos, las autoridades policiales pueden efectuar la detención preventiva de los presuntos implicados por un término no mayor de quince días naturales. Deben dar cuenta al Ministerio Público y al juez, quien puede asumir jurisdicción antes de vencido dicho término”.

para garantizar servicios públicos y bienes y servicios esenciales durante la vigencia de la emergencia por la COVID-19.

Por otro lado, es de precisar que el Estado ha planteado una Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, situación que nos obliga a revisar, evaluar y plantear una adecuación o modificación de la aplicación normativa del Sistema Nacional de Archivos. Es a través de un ordenamiento jurídico sencillo y claro que podemos establecer los lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público y el desarrollo del país, teniendo en cuenta los protocolos de actuación que emiten los distintos sectores en materia de la lucha contra la COVID-19, en consideración de las normas emitidas por las diferentes entidades del Estado.

Ahora bien, se debe tener en cuenta que durante los años 2018, 2019 y 2020 se actualizaron las directivas referidas a los procedimientos técnicos correspondientes al Sistema Nacional de Archivos:

Normas Técnicas que se aplican en los Procesos Técnicos Archivísticos del Sistema Nacional de Archivos

N°.	DIRECTIVA	RESOLUCION JEFATURAL Y FECHA DE PUBLICACION FINAL
1	Directiva N.° 009-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública"	Resolución Jefatural N.° 179-2019-AGN/J, de fecha 20 de setiembre del 2019, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 23 de setiembre del 2019
2	Directiva N.° 010-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública"	Resolución Jefatural N.° 180-2019-AGN/J, de fecha 20 de setiembre del 2019, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 23 de setiembre del 2019
3	Directiva N.° 011-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública"	Resolución Jefatural N.° 214-AGN/J, de fecha 06 de noviembre del 2019, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 08 de noviembre del 2019
4	Directiva N.° 012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública"	Resolución Jefatural N.° 213-AGN/J, de fecha 06 de noviembre del 2019, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 08 de noviembre del 2019
5	Directiva N.° 001-2019-AGN/DC, "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública"	Resolución Jefatural N.° 304-2019-AGN/J, de fecha 31 de diciembre del 2019, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 05 de enero del 2020
6	Directiva N.° 001-2020-AGN/DDPA, "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública"	Resolución Jefatural N.° 010-2020-AGN/J, de fecha 21 de enero del 2020, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 22 de enero del 2020
7	Directiva N.° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del plan anual de trabajo archivístico de las entidades públicas"	Resolución Jefatural N.° 21-2019-AGN/J del 24 de enero del 2019



8	Directiva N.° 022-2019 "Normas para la transferencia de Documentos Archivísticos de las entidades públicas".	Resolución Jefatural N.° 022-2019-AGN/J del 24 de enero del 2019.
9	Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales	Resolución Jefatural N.° 023-2019-AGN/J del 24 de enero del 2019.
10	Guía Técnica Archivística para la Universidad Pública.	Resolución Jefatural N.° 024-2019-AGN/J del 24 de enero del 2019.
11	Directiva N.° 007-2019-AGN/J "Directiva para la supervisión en Archivos de las Entidades Públicas"	Resolución Jefatural N.° 027-2019-AGN/J del 24 de enero del 2019
12	Directiva N.° 005-2019-AGN/J "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público"	Resolución Jefatural N.° 025-2019-AGN/J del 24 de enero del 2019.
13	Directiva N.° 006-2019-AGN/J "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"	Resolución Jefatural N.° 026-2019-AGN/J del 24 de enero del 2019
14	Directiva N.° 001-2018-AGN/DAI "Normas para la eliminación de documentos de archivo en las entidades del sector público"	Resolución N.° 242-2018-AGN/J del 24 de octubre del 2018
15	Reglamento Interno de la Comisión Técnica de Archivos de Archivo General de la Nación	Resolución Jefatural N.° 342-2018-AGN/J del 21 de diciembre del 2018



El Archivo General de la Nación (en adelante AGN), es el organismo rector y central del Sistema Nacional de Archivos (Ley N° 25323), adscrito al Ministerio de Cultura. Tiene como función establecer los lineamientos de política nacional en materia de archivos y como órgano rector de carácter técnico, formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento de los archivos públicos a nivel nacional, orientando a mejorar los procedimientos técnicos archivísticos y defensa del Patrimonio Documental de la Nación a través de la modernización y capacitación archivística para optimizar los servicios archivísticos (R.M. N.° 005-2018-MC).

Muchos son los factores de riesgo, por ejemplo la capacidad de contagio por la actual pandemia de la COVID-19. En ese sentido, estudios de la Organización Mundial de la Salud indican que el virus del SARS-CoV-2 prolifera bajo condiciones ambientales durante un periodo limitado de tiempo; así: 72 horas sobre superficies de acero inoxidable, griferías, manubrios y cerraduras; otras superficies lisas: hasta 3 días, papel desde 24 horas a 5 días (si no se aplicara un método de desinfección), en cobre por 4 horas. En superficies de plástico por hasta 72 horas, 8 horas en guantes de goma, 3 días en bolsas plásticas, 3 días en teléfonos celulares y 3 días en teclados de computadoras.

De esta manera, es necesaria la formulación de la normatividad archivística referida a los lineamientos de prevención, seguridad y actuación en los procedimientos técnicos archivísticos del Sistema Nacional de Archivos, a efectos de un mejor desempeño en el desarrollo de estos procedimientos, salvaguardando la salud de los servidores y el funcionariado y los usuarios y usuarias.

2. MARCO LEGAL GENERAL:

2.1. Constitución Política del Perú

La Constitución Política del Perú establece que todos tienen derecho a la protección de su salud, del medio familiar y de la comunidad, y que el Estado determina la política nacional de salud.



2.2. Ley N.° 25323 del Sistema Nacional de Archivos

Tiene como finalidad integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivos, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación.

2.3. Ley N.° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación

El artículo IV señala que es de interés social y de necesidad pública la identificación, registro, inventario, declaración, protección, restauración, investigación y conservación, puesta en valor y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación y su restitución en los casos pertinentes.

2.4. Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

Ley mediante la cual el Estado peruano se encuentra 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 del ciudadano, teniendo como parámetro otorgar la información requerida en forma oportuna a los ciudadanos.



2.5. Decreto de Urgencia N.º 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional

Tiene por objeto aprobar medidas adicionales extraordinarias que permitan adoptar las acciones preventivas y de respuesta para reducir el riesgo de propagación y el impacto sanitario de la enfermedad causada por el virus de la COVID-19 en el territorio nacional, así como coadyuvar a disminuir la afectación a la economía peruana por el alto riesgo de propagación del mencionado virus a nivel nacional.



2.6. Decreto de Urgencia N.º 029-2020, que dicta medidas complementarias para la reducción del impacto de la COVID-19 en la economía peruana

Tiene por objeto establecer medidas extraordinarias en materia económica y financiera, que promuevan el financiamiento de las micro y pequeñas empresas (MYPE) que se vean afectadas por el contexto internacional y local adverso producto de la propagación de la COVID-19 en el territorio nacional; así como establecer medidas que permitan adoptar las acciones preventivas, de respuesta y de financiamiento para reducir el riesgo de propagación y el impacto sanitario de la enfermedad causada por el citado virus.

2.7. Decreto Legislativo N.º 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital



Para el desarrollo del marco de gobernanza del gobierno digital es importante brindar las medidas más adecuadas para la seguridad digital a través de un conjunto de principios, modelos, políticas, normas, procesos, roles, tecnología y estándares mínimos que permitan preservar la confidencialidad, la integridad y disponibilidad de la información en el entorno digital administrado por las entidades de la Administración Pública.

2.8. Decreto Supremo N.º 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control de la COVID-19. Prorrogado mediante Decreto Supremo N.º 020-2020-SA.



Se busca reducir el impacto negativo en la población ante la existencia de situaciones de riesgo elevado para la salud y la vida de los pobladores, así como mejorar las condiciones sanitarias y la calidad de vida de su población, y adoptar acciones destinadas a prevenir situaciones y hechos que conlleven a la configuración de éstas.

2.9. Decreto Supremo N.º 044-2020-PCM, precisado por los Decretos Supremos N.º 045-2020-PCM y N.º 046-2020-PCM, y modificado por los Decretos Supremos N.º 058-2020-PCM y N.º 063-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote de la COVID-19, el cual fue prorrogado mediante el Decreto Supremo N.º 051-2020-PCM, modificado por los Decretos Supremos N.º 053-2020-PCM, N.º 057-2020-PCM y N.º 061-2020-PCM; y por los Decretos Supremos N.º 064-2020-PCM, N.º 075-2020-PCM, N.º 083-2020-PCM, y por el Decreto Supremo N.º 094-2020-PCM que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia de la COVID-19.



Se aprecia la necesidad de que el Estado adopte medidas adicionales y excepcionales para proteger eficientemente la vida y la salud de la población, reduciendo la posibilidad del incremento del número de afectados por la COVID-19, sin afectarse la prestación de los servicios básicos, así como la salud y alimentación de la población.

- 2.10. **Resolución Ministerial N.º 239-2020-MINSA, de fecha 28 de abril del 2020, que aprobó el Documento Técnico “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19” y modificatorias.**

Tiene como finalidad contribuir con la prevención del contagio por COVID-19 en el ámbito laboral, a partir de la emisión de lineamientos generales para la vigencia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición.



- 2.11. **Resolución Directoral N.º 003-2020-INACAL/DN, que aprueba la Guía para la Limpieza y Desinfección de manos y superficies**

En el marco de las disposiciones previstas en el Decreto de Urgencia N.º 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, la Dirección de Normalización identificó la necesidad de elaborar una guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies, que tiene como objeto brindar información práctica para la limpieza y desinfección de manos y superficies en general, con la finalidad de evitar la transmisión de enfermedades infecciosas; además, proporcionar recomendaciones sobre la limpieza y desinfección a nivel doméstico para los hogares en situaciones de epidemias o pandemias.

3. PROPUESTA NORMATIVA:

La propuesta basa sus fundamentos en la citada directiva de aplicación a todas las Entidades Públicas, de conformidad con el artículo 2º del Reglamento de la Ley N.º 25323⁵ de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 008-92-JUS, en concordancia con lo establecido en los numerales del 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444⁶ del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.



4. ANTECEDENTES:

Es importante mencionar que el AGN aprobó las directivas del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, según detalle:



⁵ Decreto Supremo N.º 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 25323 de creación del Sistema Nacional de Archivos.

⁶ Artículo 2º.- Entiéndase por archivos públicos los pertenecientes a las Entidades del Estado, cualquiera fuera su naturaleza, régimen legal y dependencia, sean regionales o locales y archivos notariales”.

⁶ Texto Único de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.

Título Preliminar

“Artículo I. Ámbito de aplicación de la Ley

La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública.

Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:

1. El Poder Ejecutivo, incluyendo Ministerios y Organismos Públicos;
2. El Poder Legislativo;
3. El Poder Judicial;
4. Los Gobiernos Regionales;
5. Los Gobiernos Locales;
6. Los Organismos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía.

7. Las demás entidades, organismos, proyectos especiales, y programas estatales, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de ley que las refiera a otro régimen; y,
[...]

NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	
01	Directiva N.° 009-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública"
02	Directiva N.° 010-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública"
03	Directiva N.° 011-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública"
04	Directiva N.° 012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública"
05	Directiva N.° 001-2019-AGN/DC, "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública"
06	Directiva N.° 001-2020-AGN/DDPA, "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública"
07	Directiva N.° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del plan anual de trabajo archivístico de las entidades públicas"
08	Directiva N.° 022-2019 "Normas para la transferencia de Documentos Archivísticos de las entidades públicas"
09	Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales
10	Guía Técnica Archivística para la Universidad Pública
11	Directiva N.° 007-2019-AGN/J "Directiva para la supervisión en Archivos de las Entidades Públicas"
12	Directiva N.° 005-2019-AGN/J "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público"
13	Directiva N.° 006-2019-AGN/J "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"
14	Directiva N.° 001-2018-AGN/DAI "Normas para la eliminación de documentos de archivo en las entidades del sector público"
15	Reglamento Interno de la Comisión Técnica de Archivos de Archivo General de la Nación



Ahora bien, los artículos 7° y 9° de la Constitución Política del Perú establecen que todos tienen derecho a la protección de su salud, del medio familiar y de la comunidad, y que el Estado determina la política nacional de salud, correspondiendo al Poder Ejecutivo normar y supervisar su aplicación,

siendo responsable de diseñarla y conducirla en forma plural y descentralizada para facilitar a todos el acceso equitativo de los servicios de salud.

El artículo 44° de la Constitución Política del Perú prevé que son deberes primordiales del Estado garantizar la plena vigencia de los derechos humanos, proteger a la población de las amenazas contra su seguridad y promover el bienestar general que se fundamenta en la justicia y en el desarrollo integral y equilibrado de la Nación.

En ese orden de ideas, los Artículos II y VI del Título Preliminar de la Ley N.° 26842, Ley General de Salud, establecen que la protección de la salud es de interés público, garantizando una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad, siendo irrenunciable la responsabilidad del Estado en la provisión de servicios de salud pública. El Estado interviene en la provisión de servicios de atención médica con arreglo al principio de equidad.

El Artículo XII del Título Preliminar de la Ley antes mencionada ha previsto que el ejercicio del derecho de propiedad, a la inviolabilidad del domicilio, al libre tránsito, a la libertad de trabajo, empresa, comercio e industria, así como el ejercicio del derecho de reunión, están sujetos a las limitaciones que establece la ley en resguardo de la salud pública.

Por otra parte, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, de conformidad con la Ley N.° 29783 y sus modificatorias, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, ha aprobado a través de la Resolución Ministerial N.° 055-2020-TR, del 6 de marzo de 2020, la "Guía para la prevención del coronavirus en el ámbito laboral".

Respecto al funcionamiento de las entidades públicas, es de precisar que se debe adaptar la organización del trabajo, ya que el avance de la COVID-19 lleva a modificar en varios puestos de trabajo, el lugar y la forma de prestación de las funciones, pero no a dejar desprovistos a la ciudadanía de los bienes y servicios que se brindan. Así como la adaptación del personal administrativo público y el funcionariado ante la posibilidad de pasar de una modalidad presencial al trabajo remoto o a una modalidad mixta requiere un análisis por parte de las distintas áreas de aquellas funciones y puestos que son prioritarios en este contexto de evaluación integral de la situación de cada uno estos; así como redefinir las prioridades institucionales para asegurar la calidad de servicios que requieren los usuarios y usuarias.

Los procedimientos técnicos archivísticos están orientados a la administración, organización, descripción, valoración, conservación y a brindar servicios archivísticos, siendo un aspecto relevante el del poner a disposición de los ciudadanos documentos e información que obra en la entidad de la administración pública, toda vez que el Estado busca que se responda a las necesidades y expectativas de la ciudadanía.



En ese contexto, en el marco de la emergencia sanitaria, se ha puesto en evidencia la complejidad del sector salud y la necesidad de contar con un marco normativo que habilite el desarrollo de los procedimientos técnicos archivísticos dentro de los archivos de las entidades públicas, a efectos de no afectar la salud de los servidores y servidoras públicos, el funcionariado y los usuarios y usuarias.



En consecuencia, es necesario proponer normas que puedan regular los procedimientos técnicos archivísticos en el contexto actual de salubridad. En ese sentido, para la propuesta de la “Directiva que apruebe los lineamientos de prevención, seguridad y actuación en los procedimientos técnicos archivísticos del Sistema Nacional de Archivos”, se debe tener en consideración lo siguiente:

- Condiciones del trabajador o trabajadora
- Medidas preventivas sanitarias
- Actuación durante el servicio
- Actuación posterior al servicio
- Proceso de desinfección de documentos



El Estado busca que no se vea vulnerada la salud de su personal, el funcionariado y usuarios/ias; así como busca responder respecto a las necesidades y expectativas de la ciudadanía, motivo por el cual consideramos como objetivo principal disponer de una norma que regule los procedimientos técnicos archivísticos en las entidades públicas, logrando elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión pública, de modo que puedan cumplir con sus funciones a favor de la ciudadanía, en consideración de las condiciones de salubridad correspondientes, a efectos de evitar la propagación de la COVID-19.

5. BASE LEGAL:

En el artículo 14° del Decreto Ley N.° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, se establece que “El Archivo General de la Nación dictará normas para la buena clasificación, ordenamiento, conservación y depuración de los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional”; de igual modo, en concordancia con el artículo 23° de su Reglamento, se establece que “[...] Asimismo se remitirán copia de las disposiciones dictadas sobre clasificación, ordenamiento, conservación y depuración de los mismos”.

Igualmente, el artículo 1° de la Ley N.° 25323 que Crea el Sistema Nacional de Archivos, señala como finalidad de la mencionada ley “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”.



El literal A del artículo 5° de la misma ley indica que el AGN tiene como fin “proponer la política nacional en materia archivística, supervisar y evaluar su cumplimiento”.

Además, el literal C del artículo 10° de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 008-92-JUS, señala respecto a las funciones del AGN: “Formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento en los archivos públicos a nivel nacional”.



De esta manera, según lo establecido en el artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones del AGN, aprobado mediante 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”; y conforme al inciso A del artículo 23, tiene como función “elaborar propuestas de políticas y normas relativas a los procesos archivísticos”.

Así, mediante el artículo 5° de la Resolución Jefatural N.° 163-2019-AGN/J, de fecha 22 de agosto del 2019, se asignó funciones a la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, cuyo numeral 5.1 asignó funciones al área de Investigación y Normas Archivísticas, dentro de las cuales se encuentran las siguientes: “a) Investigar, formular y actualizar las normas en materia archivística para las entidades públicas”, y “b) Proponer políticas y normas conducentes al desarrollo archivístico en las entidades públicas”.



6. JUSTIFICACIÓN: Al respecto, se debe tener en cuenta que:

6.1 Actualmente se desconoce el tiempo de supervivencia y las condiciones que afectan la viabilidad en el medio ambiente del virus que produce la enfermedad COVID-19. Según los estudios que evalúan la estabilidad ambiental de otros coronavirus, se estima que el coronavirus del síndrome respiratorio agudo severo sobrevive varios días en el medio ambiente y el coronavirus relacionado con el síndrome respiratorio del Medio Oriente más de 48 horas a una temperatura ambiente promedio (20°C) en diferentes superficies.

6.2 Así, a efectos de contrarrestar el brote de la COVID-19, los archivos de las entidades públicas deben de brindar las condiciones necesarias para que los servidores y servidoras públicos, el funcionariado y los usuarios/ias puedan hacer un uso adecuado de las instalaciones, prevaleciendo la salud de los mismos; siendo preciso adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar los procedimientos técnicos archivísticos.

6.3 El Tribunal Constitucional peruano ha mencionado lo siguiente: “El derecho a la salud constituye un derecho constitucional. Conforme al artículo 7 de la Constitución, “todos tienen derecho a la protección de su salud, la del medio familiar y la de la comunidad [...], así como el deber de contribuir a su promoción y defensa. [...]”. El contenido o ámbito de protección de este derecho constitucional consiste en la “facultad inherente a todo ser humano de conservar un estado de normalidad orgánica funcional, tanto física como



psíquica, así como restituirlo ante una situación de perturbación del mismo” (STC N.º 1429-2002-HC/TC). El derecho a la salud entonces, “se proyecta como la conservación y restablecimiento de ese estado” (STC N.º 1429-2002-HC/TC). Este doble aspecto del derecho a la salud se orienta ciertamente a posibilitar un estado pleno de salud” (STC EXP. N.º 7231-2005-PA/TC).

6.4 En ese sentido, el fin de la “Directiva que aprueba los Lineamientos de prevención, seguridad y actuación en los procedimientos técnicos archivísticos del Sistema Nacional de Archivos” es adecuar la aplicación de las normas emitidas por el AGN, de tal forma que se logre realizar sus funciones de manera eficiente en beneficio de los usuarios y de las mismas entidades públicas, considerando la finalidad de salvaguardar la salud de los servidores y servidoras y el funcionariado de los archivos, así como de los usuarios y usuarias.



7. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LA NORMA

La directiva que aprueba los lineamientos de prevención, seguridad y actuación en los procedimientos técnicos archivísticos del Sistema Nacional de Archivos está conformada por la siguiente estructura:



1. Objetivos
2. Alcances
3. Principios
4. Glosario de términos
5. Siglas
6. Base legal
7. Responsabilidades
8. Disposiciones Generales
9. Disposiciones Específicas
10. Disposiciones Complementarias

8. ANÁLISIS COSTO – BENEFICIO

La presente directiva buscará su adecuación en la aplicación de la normativa vigente, a efectos de que se tomen aquellas medidas o acciones que tengan como objetivo la salvaguarda de las personas involucradas.

Los gastos irrogados por las entidades públicas especificadas en el numeral 3 del presente documento, serán cubiertos por los pliegos involucrados.

9. IMPACTO DE LA VIGENCIA DE LA NORMA EN LA LEGISLACIÓN NACIONAL

La referida propuesta normativa denominada “Directiva que aprueba los Lineamientos de prevención, seguridad y actuación en los procedimientos técnicos archivísticos del Sistema Nacional de Archivos” es elaborada a través del Área de Investigación y Normas Archivísticas de la Dirección de Desarrollo de Políticas Normativas, la misma que se vincula y guarda coherencia con las normas vigentes del Sistema Nacional de Archivos, y no



contraviene la Constitución Política del Perú toda vez que no recorta, vulnera, afecta, amenaza, o viola derechos de las personas.

En ese sentido debido a recientes investigaciones sobre la naturaleza y genética del virus SARS-CoV-2 (síndrome respiratorio agudo severo), la afectación a la salud y la pandemia que de ella se deriva es necesario establecer parámetros y recomendaciones de actuación en tiempos post pandemia; es decir, investigar para prevenir.



En ese sentido, esta realidad demanda tener lineamientos de actuación para el cambio en los procedimientos técnicos archivísticos que impliquen la prevención y las recomendaciones que permitan su paulatina y gradual continuidad, siempre y cuando la entidad disponga de los medios y requisitos a tomar en cuenta para gestionar adecuadamente su atención, servicios y procesos técnicos archivísticos.



La Presidencia del Consejo de Ministros, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Trabajo y el Archivo General de la Nación son entidades rectoras que a través de sus oficinas especializadas emiten las normas y recomendaciones para el tratamiento técnico de los documentos archivísticos y brindan las pautas para mejorar la eficiencia y efectividad de los procesos en el escenario actual y posterior a la declaratoria de emergencia.

De esta manera, a los procedimientos técnicos archivísticos ya establecidos se le formulan pautas y procedimientos que garanticen la seguridad, prevención y lineamientos de actuación de acuerdo a las recomendaciones de aislamiento, distanciamiento, trabajo remoto, acciones de desinfección, revisión y cumplimiento de las actividades programadas por el Sistema Nacional de Archivos durante este año.

Toda entidad adscrita al Sistema Nacional de Archivos demanda la atención y servicios de información o documentos para su mejora; asimismo, que exista una coordinación continua con el AGN como organismo central y rector del Sistema Nacional de Archivos (Ley N.º 25323). Tomando en cuenta que cada entidad genera su protocolo de actuación frente a la pandemia, este documento busca además brindar los lineamientos de actuación y prevención de contagio y proliferación de la enfermedad o afecciones a la salud en las entidades públicas.

Del mismo modo, es necesario considerar que toda limpieza y desinfección constituyen acciones claves para establecer las condiciones sanitarias adecuadas en diversos ambientes. El cumplimiento de las pautas de prevención evita la proliferación de brotes de infección no solo de la COVID-19, sino de muchos agentes perjudiciales para la salud de diferentes orígenes, correspondiendo velar por el cumplimiento de dichas pautas. Los procedimientos de limpieza y desinfección de los ambientes, tanto en los domicilios como en los de trabajo, así como la higiene de las personas, deben formar parte del conocimiento de la población para incentivar o incorporar hábitos de higiene y promover prácticas sanitarias adecuadas.



Es necesario mencionar que la publicación de la presente directiva se adecúa a lo dispuesto en el “Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de proyectos normativos y difusión de normas legales de carácter general”, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 001-2009-JUS, el cual en su artículo 14º, numeral 3, se refiere a la excepción a la aplicación de la difusión de proyectos de normas legales de carácter general.



Al respecto, el numeral 3.2 del citado reglamento menciona lo siguiente: “Cuando la entidad por razones debidamente fundamentadas, en el proyecto de norma considere que la pre publicación de la norma es impracticable, innecesaria o contraria a la seguridad o al interés público”, lo cual guarda relación con el Estado de Emergencia Sanitaria dictado por el Ejecutivo mediante Decreto Supremo N.º 008-2020-SA y prorrogado mediante Decreto Supremo N.º 020-2020-SA, adecuándose de esta manera a la excepción de la prepublicación, ya que se busca salvaguardar el interés público, referido a la salubridad del personal de los archivos y de los usuarios y usuarias.

