



Resolución Jefatural No. 084 -2016-AGN/J

Lima, 03 MAY 2016

VISTO, el Informe N° 056-2016-AGN/OTA, de fecha 15 de abril de 2016, sobre aprobación del proyecto de Directiva denominado "Normas de gestión documentaria para el proceso de recepción, registro, distribución, seguimiento y control de documentos en el Archivo General de la Nación":

CONSIDERANDO:

Que, la Oficina de Administración Documentaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, es el órgano de la Entidad encargado de realizar el acopio, organización, conservación y servicio de la documentación del Archivo General de la Nación, así como de las acciones de trámite documentario;

Que, a fin de obtener mayor eficacia y eficiencia es necesario sistematizar el proceso de recepción, registro, distribución, seguimiento y control de documentos en el Archivo General de la Nación; siendo indispensable aprobar el documento de gestión institucional que regule la gestión documental del Archivo General de la Nación;

Con los visados de la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Oficina Técnica Administrativa, la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Administración Documentaria;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Resolución Ministerial N° 197-93-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar la Directiva N° 001-2016-AGN/J-OAD "Normas de gestión documentaria para el proceso de recepción, registro, distribución, seguimiento y control de documentos en el Archivo General de la Nación", que consta de diez (10) acápites, seis (6) anexos, en doce (12) folios, forma parte integrante de la presente Resolución. .

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
[Firma manuscrita]
LIC. PABLO ALFONSO MAGUIÑA MINAYA
Jefe Institucional

DIRECTIVA Nº 001 - 2016-AGN/J-OAD

“NORMAS DE GESTIÓN DOCUMENTARIA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, REGISTRO DISTRIBUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN “

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para sistematizar el proceso de recepción, registro, distribución, remisión, seguimiento y control de la documentación Interna y Externa en el Archivo General de la Nación a través del SISGEDO.

II. FINALIDAD

- 2.1 Uniformizar criterios para el proceso electrónico de la gestión documental en el plazo que establece la Ley.
- 2.2 Optimizar el servicio de información a los administrados.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley nº 19414 Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16.05.72), su Reglamento Decreto Supremo nº 022 – 75 – ED (29.10.75)
- 3.2 Ley nº 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos (11.06.91), su Reglamento Decreto Supremo nº 008-92 –JUS (26.06.92), su modificatoria Decreto Supremo 005 – 93- JUS (17.03.93) y el Decreto Supremo nº 011 – 2009 – JUS
- 3.3 Ley Nº 27444 (10.04.01), Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Ley Nº 27658 (29.01.02), Ley Marco de la Modernización de Gestión del Estado.
- 3.5 Ley Nº 27806 (02.08.02), Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº072 – 2003 – PCM (06.08.03. Texto Único Ordenado de la Ley Nº27806 Aprobado por Decreto Supremo Nº043 – 2003-PCM (22.04.03) y Modificatoria del Reglamento de la Ley 27806 aprobado por Decreto Supremo nº070 – 2013 – PCM (13.06.2013)
- 3.6 Ley Nº 27815 (12.08.02), Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 3.7 Ley Nº 29060 (28.06.08), Ley de Silencio Administrativo.
- 3.8 Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM (18.04.05), Reglamento de la Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 3.9 Decreto Supremo Nº 056-2008 – PCM (14.08.2008) Normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios y los Organismos Públicos adscritos.
- 3.10 Decreto Supremo Nº 007 -2011 - PCM (27-01-11) Metodología de Simplificación Administrativa Resolución Jefatural Nº 375-2008-AGN/J (19.09.08), que aprueba la Directiva Nº 005 - 2008-AGN/DNDAAI.
- 3.11 Decreto Supremo Nº 001 -2013 - MC (04-02-13), Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA – del Archivo General de la Nación.
- 3.12 Resolución Ministerial Nº 197-93-JUS (15.04.93) que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- 3.13 Resolución Jefatural Nº 457-2000-AGN/J (11.12.2000), que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- 3.14 Resolución Jefatural Nº 375-2008-AGN/J (19.09.08), que aprueba la Directiva Nº 005 - 2008-AGN/DNDAAI de Foliación de documentos administrativos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.15 Resolución Jefatural Nº 428-2009-AGN/J (16.09.09), que aprueba la Directiva Nº 001 - 2009-AGN/J - OAD



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal que mantiene relación laboral con el Archivo General de la Nación.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La Oficina de Administración Documentaria, en adelante OAD, es la encargada de conducir y ejercer las acciones de recepción, registro, distribución y control de la documentación Interna y Externa, a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).

5.2 El Archivo General de la Nación como organismo adscrito al Ministerio de Cultura está constituido por los siguientes órganos estructurados:


- Alta Dirección
- Órganos Consultivos
- Órgano de Control
- Órgano de Asesoramiento
- Órgano de Apoyo
- Órganos de Línea
- Órgano Desconcentrado



Las siglas que identifican a las diversas unidades orgánicas del Archivo General de la Nación, son las siguientes:

| | |
|--|-----------------|
| JEFATURA | 1 JEF |
| Oficina de Administración Documentaria | 1 oad |
| Consejo Nacional de Archivos | CNA |
| Comisión Técnica Nacional de Archivos | CTNA |
| Oficina General de Asesoría Jurídica | 2 OGAJ |
| Órgano de Control Institucional | 3 OCI |
| Oficina Técnica Administrativa | 4 OTA |
| Oficina de personal | 4 op |
| Oficina Financiera | 4 of |
| Oficina de Abastecimiento | 4 oa |
| Oficina de Planificación y Presupuesto | 4 opp |
| Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio | 5 DNDAAI |
| Dirección de Normas Archivísticas | 5 dna |
| Dirección de Archivos Públicos | 5 dap |
| Dirección de Archivo Notariales y Judiciales | 5 danj |
| Dirección Nacional de Archivo Histórico | 6 DNAH |
| Dirección de Archivo Colonial | 6 dac |

| | |
|---|--------------|
| Dirección de Archivo Republicano | 6 dar |
| Dirección de Conservación | 6 dc |
| Escuela Nacional de Archiveros | 7 ENA |
| COMISIONES Y OTROS | |
| Comisión permanente de servicios archivísticos y consultoría | CPSAC |
| Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo del AGN | CAFAE |
| Comité de control interno permanente | CCIP |
| Comité de Evaluación de Documentos | CED |
| Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo | CSST |
| Comité Directivo de Sistema de Control interno | CDSCI |
| Comité especial | CE |
| Comité especial permanente | CEP |
| Secretaria Técnica de los procedimientos administrativos disciplinarios | STPAD |
| Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública | LTAIP |

- 
- 5.3 El Sistema de Gestión Documentaria - SIGGEDO es un sistema informático cuyo propósito es el control adecuado de la gestión documentaria (*), en términos de seguimiento detallado y estricto de los documentos internos y externos que son tramitados en la entidad. En esta Directiva la palabra "Sistema" tiene igual significado a SIGGEDO.
- 5.4 El SIGGEDO permite sistematizar la gestión documentaria haciendo los procesos más ágiles y eficientes, con un ahorro sustancial del tiempo en el seguimiento del documento.
- 5.5 El servidor público de la entidad, sin excepción, está obligado a utilizar el SIGGEDO cuando genere un documento.
- 5.6 El horario de atención de la Oficina de Administración Documentaria es de 08.00 – 16.30 hs.
- 5.7 Para la aplicación de la presente Directiva, entiéndase por comunicación escrita aquel documento interno o externo, emitido por una persona natural o jurídica desde o hacia una unidad orgánica del Archivo General de la Nación.

Documento interno. Es todo documento formulado y suscrito por el servidor público de una unidad orgánica y tramitada al interior de la entidad, respetando los niveles jerárquicos de su dependencia. Para que un documento interno sea tramitado entre dependencias debe estar suscrito por el director de la dependencia.

* La gestión documentaria es el conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en la entidad; comprende las etapas de recepción del documento, registro del expediente; clasificación del documento, derivación o trámite documentario, la atención, el archivamiento del expediente

Documento externo. Es todo documento presentado por una persona natural o jurídica ante el Archivo General de la Nación, a través de la Oficina de Administración Documentaria.

- 5.8 La Comunicación escrita se materializa a través de documentos en soporte papel siendo los principales, los siguientes:

Documentos internos

A. RESOLUCION JEFATURAL

Documento normativo del titular que tiene carácter general, obligatorio y permanente por la que se concluye una gestión administrativa. Tiene un orden numérico – cronológico.

B. RESOLUCION DIRECTORAL

Documento normativo de las Oficinas Administrativas y Direcciones Nacionales sobre asuntos de su competencia.

C. OFICIO

Documento emitido por la Jefatura, Direcciones Nacionales, Oficinas Generales y Órgano desconcentrado con destino a Organismos del Sector Público y Privado para comunicar disposiciones, realizar consultas, gestionar acuerdos y coordinar asuntos diversos.

D. OFICIO MÚLTIPLE

Documento emitido por la Jefatura, Direcciones Nacionales, Oficinas Generales, Órgano desconcentrado con destino a varios organismos Públicos y Privados en forma simultanea para comunicar un mismo asunto.

E. DIRECTIVA

Documento normativo que dispone el desarrollo de procedimientos para lograr un objetivo específico indicando los responsables de su cumplimiento y evaluación. Para garantizar la consecución del objetivo de la Directiva se debe establecer un dispositivo complementario

F. INFORME

Documento emitido por personal subalterno para referir hechos, dar cuenta al Superior en forma detallada sobre un asunto específico alcanzando sugerencias o recomendaciones

G. INFORME TÉCNICO

Documento emitido por personal especializado dando cuenta sobre el desarrollo o resultado de un proyecto

H. MEMORÁNDUM

Documento breve para realizar comunicaciones entre funcionarios del mismo nivel jerárquico sobre asuntos internos y remitir documentos. Así también es el documento adecuado para impartir órdenes a un subalterno.

I. MEMORANDUM MÚLTIPLE

Documento breve para comunicar asuntos internos que sean de conocimiento de todos los funcionarios y servidores públicos.

J. SOLICITUD



Documento utilizado por el personal de la entidad para gestionar una petición ante las autoridades institucionales sobre permisos, pagos, pensiones, capacitación y otros.

K. CONSTANCIA

Documento que es prueba de los hechos (labores y capacitación) realizados por el personal institucional o el administrado durante su permanencia en la entidad.

L. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Documentos emitidos por las oficinas administrativas, como por ejemplo: Orden de compra, orden de servicio, cotización, pedido y comprobante de salida, etc.

Documentos externos

A. OFICIO

Documento emitido por Organismos del Sector Público y Privado dirigido a las autoridades del Archivo General de la Nación para informar cumplimiento de normas, realizar consultas, gestionar acuerdos, remitir documentos entre otros.

B. CARTA

Documento de Organismos del Sector Público y Privado dirigido a las autoridades del Archivo General de la Nación para solicitar servicios, realizar consultas.

C. SOLICITUD

Documento utilizado por el administrado para gestionar una petición ante el Archivo General de la Nación.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Servicio de información

Informar al administrado sobre los servicios que brinda el Archivo General de la Nación, en sus cuatro sedes así como orientar en la presentación de sus solicitudes y formularios para cada servicio.

6.2 Recepción

6.2.1 Documentación externa

A. Verificar que los documentos presentados en Trámite Documentario, cumplan en consignar los siguientes datos:

- a) El documento debe estar presidido por un original.
- b) Tener como destinatario al Archivo General de la Nación.
- c) Los requisitos establecidos para cada acción administrativa, según el TUPA si correspondiera.
- d) Los documentos deben estar correctamente foliados

B. En la copia cargo del administrado, el personal de la Oficina de Administración Documentaria colocará un sello rectangular donde se consigne lo siguiente: Entidad, Unidad Orgánica, N° de documento, N° de expediente, folios, fecha, hora y firma. (Ver Anexo 01)

C. Si el administrado presenta su solicitud sin los requisitos establecidos en el TUPA o no puede ser salvado de oficio, la solicitud será recepcionado con las observaciones del caso a fin de ser subsanado en un plazo máximo de dos días hábiles. Esta observación se hará constar al pie del mismo documento con un sello (Ver Anexo 02).



- D. En caso de documentos presentados en sobres cerrados, serán abiertos para darles la recepción correspondiente excepto los clasificados como secreto, confidencial o reservado los cuales se darán el respectivo trámite en sobre cerrado. En estos casos, la Oficina de administración Documentaria no se responsabiliza del contenido de los sobres.

Si el sobre esta dirigido al servidor de la entidad a título personal será recepcionado sin ser abierto mientras que los documentos que se presentan en sobres abiertos tendrán el mismo tratamiento que el resto de los documentos ingresados por Mesa de Partes.

- E. La documentación dirigida al ex - funcionario o ex -directivo, debe ser recepcionado para el funcionario que está ejerciendo dicho cargo.
- F. Si se trata de una notificación personal y el titular ya no pertenece a la Entidad, este hecho será informado al notificador y el escrito no será recepcionado.
- G. Si el administrado es un analfabeto o no sabe firmar sus escritos o formularios, este requisito será subsanado con la huella digital del índice derecho en presencia del personal de la Oficina de Administración Documentaria.



- H. Foliación
La Oficina de Administración Documentaria recepcionará la documentación externa, debidamente foliada.
- I. Cada Unidad Orgánica del Archivo General de la Nación debe recepcionar la documentación externa procedente de la Oficina de Administración Documentaria sin excepción alguna y con las consideraciones previstas en la norma.
- J. Excepcionalmente la Unidad Orgánica – además de la Oficina de Administración Documentaria - con atribuciones de recepcionar documentos externos en el Archivo General de la Nación es el Órgano de Control Institucional (OCI) por las razones siguientes :
- La autonomía funcional, expresada en la facultad que tiene el Órgano de Control Institucional para ejercer sus funciones con independencia técnica y libre de influencias.
 - La reserva, por cuya razón se encuentra prohibido, durante la ejecución del control, se revele información que pueda causar daño a la entidad, a su personal o al Sistema o dificulte la tarea de este último.

6.2.2 Documentación interna

- A. La unidad orgánica de destino está obligada a recepcionar el documento interno de manera inmediata, sin excepción alguna y con las consideraciones previstas en la norma. La recepción se efectúa en el "SIGGEDO".
- B. Para contar con una constancia de recepción de un documento, es suficiente imprimir el reporte que muestra el Sistema, impresión que es válida para todo fin que sea requerida.

6.2.3 Clasificación del documento



- A. El documento externo posterior a su Registro es clasificado por personal de la Oficina de Administración Documentaria, en función a su contenido, para tal efecto se reconoce las siguientes categorías de clasificación: de trámite regular, de trámite clasificado con silencio positivo, de trámite clasificado con silencio negativo, de trámite clasificado automático.
- B. Es documento clasificado de "tramite regular", aquél que no está incluido como requisito o parte de un procedimiento previsto en el TUPA de la Entidad.
- C. Los documentos clasificados con "silencio positivo", "silencio negativo" y "automático", son aquéllos que constituyen un requisito o forman parte de un procedimiento previsto en el TUPA .
- D. Todo documento externo requiere ser clasificado para garantizar el plazo previsto por la Ley o el TUPA , en tanto un documento interno es clasificado cuando las circunstancias así lo ameriten.

6.3 Registro de documentos

El "SIGGEDO" genera automáticamente 3 registros (números):

- Número del Documento, se refiere al correlativo generado por este sistema informático, el mismo que permite identificar al documento a nivel de unidad orgánica, así por ejemplo: Oficio No. 232-2015-AGN/4OTA, se trata del Oficio emitido por la Oficina Técnica Administrativa, con número 232 generado por el SIGGEDO. Dicha numeración será la que se consigne en el documento físico.
- Registro del Documento, se refiere al número que genera el Sistema para su identificación lógica en el SIGGEDO.
- Registro del Expediente, se refiere al número que genera el Sistema para la identificación de un conjunto de documentos relacionados con un documento inicial

6.3.1 Documentación Externa

- A. El documento externo recepcionado en Trámite Documentario necesariamente debe ser registrado en el Sistema, consecuencia de ello se obtendrá un número denominado "Registro Expediente".
- B. El "Registro Expediente" debe ser anotado en la copia del documento externo alcanzado por el administrado en el momento mismo de su recepción. Cualquier acción en contraria implica una negligencia en las funciones y por tanto el servidor público de la Oficina de Administración Documentaria es pasible de sanción administrativa.
- C. Todo documento tiene un número denominado "Registro del Documento", el mismo que está relacionado con el "Registro Expediente", éste último es válido en todas las fases de la gestión documentaria, incluso hasta después de archivado.
- D. La numeración automatizada de los documentos del SIGGEDO es anual.
- E. Los datos básicos para registrar un documento externo en el SIGGEDO son:
 - 1 Nombre del administrado (persona natural o jurídica)
 - 2 Nombre del administrado que firma el documento.

- 3 En los casos de persona jurídica señalar el cargo del administrado y en el de una persona natural indicar el documento de identidad.
- 4 Tipo documental.
- 5 Número y siglas del documento.
- 6 Número de folios.
- 7 Asunto.

6.3.2 Documentación interna

- A. Luego que el documento haya sido firmado por el Directivo o Funcionario de la Unidad Orgánica, el personal responsable debe registrar en la Unidad Orgánica de origen.
- B. Si el documento fue elaborado y suscrito por el servidor público de la unidad orgánica éste deberá indicar en el rubro "Origen" del SIGGEDO el tipo: "Documento Personal".
- C. Atención de expedientes.- La documentación interna o externa derivada a una unidad orgánica requiere ser atendida con documento de respuesta o la derivación a otra unidad orgánica. El tiempo de atención del documento será el establecido de acuerdo a la norma. Transcurrido ese tiempo, el sistema bloquea las operaciones de la unidad orgánica.

D. Los datos básicos para registrar la correspondencia interna en el SIGGEDO son:

- 1 N° de expediente
- 2 Origen
- 3 Tipo de origen (Unidad Orgánica o personal)
- 4 Tipo documental
- 5 Número de folios
- 6 Asunto

6.4 Distribución de documentos

6.4.1 En la sede central del Archivo General de la Nación (local ex -Correo,) la distribución física de los documentos internos y externos será en el día, siguiendo el orden de recepción y registro. En las demás sedes dependerá de la hora de recepción de los citados documentos, si es antes de las 9:30 horas será en el día y pasado esta hora, al día siguiente.

Sin embargo, en los casos de documentos que cuentan con plazos y horarios, o tengan el carácter de urgente o muy urgente, será priorizado su despacho y distribución en el día.

6.5 DERIVACIÓN DE EXPEDIENTES

Los documentos serán derivados en el día a la Jefatura Institucional, Órgano de Control Institucional, Direcciones Nacionales, Oficinas Generales y Comisiones especiales, quienes a su vez harán lo propio con las unidades a su cargo, bajo responsabilidad

- 6.5.1 La derivación de un documento se denomina: Trámite Documentario, y sobre esta acción el administrado tiene derecho a conocer el estado de su documento mediante el Sistema.
- 6.5.2 La derivación de un documento se efectúa a través del Sistema, en los siguientes casos: entre unidades orgánicas y entre servidores públicos.
- 6.5.3 La derivación de una unidad orgánica a otra, es el medio más cotidiano para tramitar documentos internos de la entidad.



Por el funcionamiento de la entidad en varios locales, la derivación lógica se hace por el Sistema y la física a través de la respectiva Oficina de Administración Documentaria.

- 6.5.4 La derivación entre servidores públicos solo se presenta al interior de una unidad orgánica.

6.6 ATENCION DE EXPEDIENTES

- 6.6.1 Todo documento que ingresa a una unidad orgánica requiere ser atendido con un documento de respuesta o la derivación a otra unidad orgánica.
- 6.6.2 El Sistema regula tanto el tiempo para que un documento sea recibido en una unidad orgánica, como para ser atendido por la misma; es decir, existe un tiempo pre establecido entre la fecha de derivación lógica por parte de la unidad orgánica de origen y la recepción física por la unidad orgánica de destino. Incumplir el plazo de remisión o recepción del documento de manera física y lógica conlleva al bloqueo del sistema a todos los servidores públicos de la Unidad Orgánica, tanto la de origen como de destino. De persistir los bloqueos en el sistema traerá como consecuencia la aplicación de una sanción administrativa por obstrucción en la gestión.



6.7 ARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTES

- 6.7.1 El SIGGEDO permite crear un Archivo Lógico en el que se guardan los datos de los documentos Registrados y cada unidad orgánica tendrá un responsable de la conservación del mismo.
- 6.7.2 La creación de un Archivo Lógico se efectúa para crear concordancia entre el alojamiento físico del documento, que puede ser en un archivador de palanca u otra unidad de instalación y su ubicación lógica en el Sistema.
- 6.7.3 La creación de un Archivo Lógico a nivel de unidad orgánica es competencia del servidor público dedicado a asuntos de apoyo administrativo o secretarial. El Sistema también permite la creación de un Archivo Lógico a nivel personal, el mismo que es creado por cada servidor de la unidad orgánica.

6.8 RESPONSABILIDADES EN EL USO DEL SISTEMA

- 6.8.1 La creación de un usuario, el mantenimiento y la desactivación se efectúa a petición expresa y por escrito de la Oficina de Personal, la cual deberá proporcionar al administrador del sistema la información que este considere necesario para su registro en el SIGGEDO.
- 6.8.2 Todo servidor público está obligado a mantener en reserva su contraseña de acceso al Sistema, de lo contrario es de su entera responsabilidad administrativa, y de ser el caso, civil y penal.
- 6.8.3 La unidad orgánica competente que sea consultada por un administrado sobre el estado de gestión de su documento, está obligada a proporcionarlo, bajo la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 6.8.4 El Área de Informática tiene la facultad de dar mantenimiento a unidades orgánicas y usuarios, a éstos últimos otorga permisos y contraseñas.
- 6.8.5 En el Área de Informática existe un administrador del Sistema quien tiene la facultad de crear unidades orgánicas, usuarios y supervisores; así como brindar mantenimiento al catálogo del Sistema.
- 6.8.6 Cuando un servidor público es desplazado de una unidad orgánica a otra, la Oficina de Personal deberá comunicar oportunamente y por escrito dicha acción al Administrador del Sistema (Área de Informática), a fin de reubicarlo a su nueva unidad orgánica, para ello es indispensable que el servidor público no tenga ningún documento en proceso.

VII. ENVIO EXTERNO DE DOCUMENTOS

- 7.1 Los documentos producidos por las unidades orgánicas de la Institución que tenga como destinatario personas naturales y/o jurídicas fuera de ella, serán canalizadas por la Oficina de Administración Documentaria y distribuidas a través de:
- 1 Mensajería, cuando se trate de Lima Metropolitana y el Callao.
 - 2 SERPOST, en el caso de envíos a nivel nacional o internacional.
 - 3 Empresas de transporte terrestre o aéreo, cuando sean paquetes especiales dirigidos a instituciones a nivel nacional o internacional.
 - 4 Personal de la Oficina de Administración Documentaria, en caso de asuntos de suma urgencia.
- 7.2 Las unidades orgánicas interesadas en remitir sus documentos a las personas naturales y jurídicas, por cualquiera de los medios citados, los entregarán a la Oficina de Administración Documentaria hasta las 09:30 horas, a fin de ser registrados y despachados.
- 7.3 Las tarjetas de invitación, los oficios múltiples u otros semejantes de producción múltiple, dirigida a personas naturales y jurídicas, serán recepcionadas adjuntándose un listado conteniendo los siguientes datos: nombre de la entidad, nombre y apellidos completos, cargo y dirección actual.
- 7.4 La documentación entregada al servicio de Courier para su distribución será consignada en Registro de Correspondencia de Mensajería (Ver ANEXO Nº 03), indicando Fecha, Oficio nº, Destinatario, institución/ Destino y Cargo /devuelto/ Fecha
Los mismos datos se registrarán en el Registro de Correspondencia enviada por SERPOST bajo la modalidad del servicio *Expreso Seguro devolver cargo* (Ver ANEXO Nº 04)
- 7.5 Los documentos a ser distribuidos bajo las modalidades señaladas en el punto 7.1, deberán estar rotulados con los siguientes datos de identificación:
- REMITENTE: Nombre de la Institución (con o sin logo), dirección y teléfono, código postal y país (lado izquierdo superior).
 - DESTINATARIO: Nombre y cargo, institución, dirección completa, código postal y datos del documento (Tipo documental, número, año y siglas).
 - El rotulado será conforme a lo establecido por SERPOST (Ver ANEXO Nº 05)
- 7.6 Los documentos remitidos deberán estar debidamente foliados, indicando la cantidad de folios en el documento de cargo.
- 7.7 Las unidades de envío (caja, sobre, paquete) dirigidas a entidades públicas o privadas, deben ser rotuladas de acuerdo a lo establecido por SERPOST indicando el medio de transporte a ser utilizado.
- 7.8 Para la remisión de los documentos de carácter URGENTE deberán ser entregados a la Oficina de Administración Documentaria 2 horas antes del cierre de la entidad de destino.
- 7.9 La Oficina de Administración Documentaria entregará el documento cargo a la unidad orgánica remitente con la Hoja de Devolución de Cargo Ver (ANEXO Nº 06), en el cual la oficina colocará el sello en el casillero correspondiente.

VIII. SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS

- 8.1. El seguimiento a los documentos presentados por los administrados, se realizará a través del SIGEDO para informar en qué unidad orgánica y estado se encuentra su escrito.
- 8.2. El administrado debe recibir información objetiva del procedimiento o en su defecto debe ser derivado a la oficina competente de resolver la acción.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La recepción de los escritos y formularios se realizará bajo criterios de celeridad, reserva y buena atención a los administrados.
- 9.2 La Oficina de Administración Documentaria no dará trámite a los documentos que no se ajustan a las normas prescritas en esta Directiva, el TUPA y normas de internas del AGN.



- 9.3 El envío extraordinario de invitaciones a eventos que organiza el Archivo General de la Nación, será gestionado con una anticipación de 15 días, previa coordinación con la oficina organizadora.

X. ANEXOS

- 01 Sello de recepción de correspondencia externa
- 02 Sello de Recepción observada
- 03 Registro de Correspondencia de Courier.
- 04 Registro de Correspondencia de SERPOST
- 05 Rotulado del Sobre de Remisión.
- 06 Hoja de Devolución de Cargo.



ANEXO 01

SELLO DE RECEPCION

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Reg. Doc Reg. Exp.

Folios: Fecha:/...../.....

Hora:..... Firma:

PASE A :

PARA:



ANEXO Nº 02

SELLO DE RECEPCIÓN OBSERVADA



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Oficina de Administración Documentaria

RECEPCIÓN OBSERVADA

Se observa la presentación del expediente..... de..... fojas,
por.....

Según el Art. 125 de la Ley 27444, estime subsanar antes de 2 días hábiles,
de no ser así se dará por no recepcionada su solicitud.

Lima,/...../.....

Firma.....

ANEXO N° 03

REGISTRO DE CORRESPONDENCIA - COURIER

| N° | FECHA | OFICIO N° | DESTINATARIO | INSTITUCIÓN/DESTINO | CARGO/DEVUELTO/FECHA |
|----|-------|--------------|--------------|---------------------|----------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |



ANEXO N° 04

REGISTRO DE CORRESPONDENCIA - SERPOST

| N° | FECHA | OFICIO N° | DESTINATARIO | INSTITUCIÓN/DESTINO | CARGO/DEVUELTO/FECHA |
|----|-------|-----------|--------------|---------------------|----------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |



ANEXO Nº 05

ROTULADO DEL SOBRE DE REMISIÓN

Nombre de la Institución (remitente)

Dirección / teléfono

LUGAR

Oficio Nº

Nombre del destinatario

Cargo / Institución

Dirección / Código postal

LUGAR (distrito, provincia y dpto.)



**ANEXO 06
HOJA DE DEVOLUCIÓN DE CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA

Unidad 1 :

Unidad 2 :

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO

Documento N° : Fecha registro:

Asunto :

Destinatario : Fecha recepción:

RECEPCIÓN DE CARGO

Responsable : Responsable 2 :

Fecha : Fecha :

OBSERVACIONES

.....
.....
.....

