



Resolución Jefatural No. 073 -85/AGN-J

Lima, 31. MAY 1985

Vistos los Oficios N° 315-84-INAP/DNR, N°046-84/INP-OGA-DGE, N° 165-84-CG/TN, N° 0366-JUS/DM, remitidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Nacional de Planificación, Contraloría General de la República y el Ministerio de Justicia, con el propósito de aprobarse las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos;

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Ley N° 19414 y su Reglamento D.S. 022-75-ED, se faculta al Archivo General de la Nación velar por la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, corresponde al Archivo General de la Nación como organismo rector del Sistema Nacional de Archivos, dictar las Normas que aseguren y regulen la organización y funcionamiento de los archivos del Sector Público Nacional;

Que, el Proyecto de las Normas Generales elaborado por la Dirección General de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación ha sido coordinado con los Organismos Centrales de los Sistemas Administrativos para evitar interferencias de competencia;


De conformidad con el D.L. 19414 y su Reglamento D.S. 022-75-ED, Decreto Legislativo N° 120 y D.S. 007-82-JUS;

Estando a lo propuesto por la Dirección General de Archivo Intermedio, con la opinión favorable de la Comisión Técnica de Archivos y con la visación de la Dirección Técnica, Asesoría Jurídica y de la Oficina de Planificación e Investigación del Archivo General de la Nación, en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Legislativo N° 120, art. 2° inc.a) y el D.S. 007-82-JUS, art. 12 inc. d);



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, las mismas que forman parte de la presente Resolución:

- SNA. 01 Administración de Archivos
- SNA. 02 Organización de Documentos
- SNA. 03 Descripción Documental
- SNA. 04 Selección Documental
- SNA. 05 Conservación de Documentos
- SNA. 06 Servicios Archivísticos



Artículo 2°.- Las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos son de obligatorio cumplimiento por todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional.



Artículo 3°.- Disponer la publicación de las referidas Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos en el Diario Oficial "El-Peruano" para su difusión y aplicación en todos los organismos y dependencias del Sector Público Nacional.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.



DR. LUIS ENRIQUE TORD
Jefe
Archivo General de la Nación

NORMAS GENERALES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

S.N.A. 01 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

I. CONCEPTO

La administración de archivos es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos. Es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital.

Se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional, como resultado de sus actividades.

II. OBJETIVOS O FINALIDAD

1. Determinar los principios de unidad, racionalidad y eficiencia en la administración de los archivos del Sector Público Nacional.
2. Brindar servicios de información al Estado, a la ciudadanía y a la investigación.

III. ACCIONES A DESARROLLAR

1. En las entidades del Sector Público se establecerá un Órgano de Administración de Archivos con un nivel equivalente al de las unidades orgánicas de los distintos sistemas administrativos, dependiendo técnica y normativamente del Archivo General de la Nación.

2. El Sistema de Archivos en los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional estará constituido por dos niveles.

2.1 Nivel Central

Órgano de Administración de Archivos.- Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

Archivo Periférico.- Es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y de transferirlos al Órgano de Administración de Archivos o al Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, previa coordinación con el Órgano de Administración de Archivos. Se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.

Archivo de Gestión.- Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una entidad orgánica y de transferirla al Archivo Periférico o al Órgano de Administración de Archivos.

2.2 Nivel Desconcentrado

Órgano de Administración de Archivos Desconcentrados.- Es el encargado de las actividades archivísticas en los órganos desconcentrados a nivel regional zonal o departamental de organismos y reparticiones del Sector Público. Coordinará sus actividades con el Órgano de Administración de Archivos del nivel central y el Archivo Departamental correspondiente y de no existir éste con el Archivo General de la Nación.

- El Órgano de Administración de Archivos se organizará en áreas especializadas de acuerdo con los procesos archivísticos. Cada entidad del Sector Público contará con una Comisión Consultiva encargada de evaluar los documentos.

- El Órgano de Administración de Archivos en coordinación con el Órgano de Racionalización o que haga sus veces formulará y actualizará los documentos de gestión archivística institucional, de acuerdo a las directivas y orientaciones técnicas impartidas por el Archivo General de la Nación.

- Las Normas específicas formuladas por el Órgano de Administración de Archivos deberán ser aprobadas por la Alta Dirección de la entidad previa conformidad del Archivo General de la Nación.

IV. BASE LEGAL

3. Constitución Política del Perú, 1979, Art. 360.

4. Decreto Ley No. 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

5. Decreto Supremo No. 022-75-ED, Reglamento del D.L.Nº. 19414.

6. Decreto Legislativo No.120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.

7. Decreto Supremo No. 007-82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.

8. Ley No. 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.

9. Concordancias:

- Normas Técnicas de Auditoria 201-06 Organización de Archivo} Permanente

- Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad 03 Documentación Sustentatoria

V. ALCANCE

La presente Norma será de aplicación en todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional bajo responsabilidad de sus respectivos titulares y de los Jefes o encargados del Órgano de Administración de Archivos.

VI. MECANISMOS DE CONTROL

2. Verificar la creación y comprobar el funcionamiento del Órgano de Administración de Archivos.
3. Comprobar la aplicación de los documentos de gestión archivística institucional.
4. Evaluar la aplicación de las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

S.N.A. 02 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

I. CONCEPTO

La organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.

II OBJETIVOS O FINALIDAD

1. Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos del Sector Público.
2. Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades de la Administración Pública.
3. Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.

III ACCIONES A DESARROLLAR

5. El Órgano de Administración de Archivos en coordinación con la Oficina de Racionalización o la que haga sus veces elaborarán la Guía de Organización de Documentos de la Institución de conformidad con las directivas que emita el Archivo General de la Nación.
6. Se elaborará la Guía para la Organización de Documentos de la Institución, teniendo en consideración las siguientes normas:
 - 2.1 Clasificación y Ordenamiento en los Archivos de Gestión

2.1.1 La Clasificación de los documentos en los archivos de gestión será orgánico funcional. Dicho sistema se organizará teniendo como base la estructura orgánica de cada entidad. Las funciones y actividades de cada unidad orgánica darán origen a las series documentales. Entiéndase por serie al Conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.

2.1.2 En los archivos de gestión las unidades de archivamiento se ordenarán de acuerdo al sistema alfabético, numérico o una combinación de ambos. Los documentos dentro de cada unidad de archivamiento se ordenarán según el sistema más conveniente.

2.2 Clasificación y Ordenamiento de Archivos Periféricos y Órganos de Administración de Archivos

2.2.1 La clasificación de los documentos en los Archivos Periféricos y en el Órgano de Administración de Archivos se registrará por el principio de procedencia administrativa y el principio de orden original. De acuerdo a dichos principios, la clasificación se hará respetando la unidad orgánica de origen de los documentos manteniendo el orden que se les dio en ella.

2.2.2 En los archivos periféricos y en el Órgano de Administración de Archivos las unidades de archivamiento (cajas, legajos) provenientes de las distintas unidades orgánicas deberán ordenarse numéricamente de manera correlativa.

2.3 Signatura

2.3 Signatura

Se establecerá una codificación para identificar las unidades orgánicas y las series documentales de la entidad.

IV. BASE LEGAL

1. Decreto Ley No. 19414. Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

2. Decreto Supremo No. 022-75-ED, Reglamento del D.L.Nº. 19414.

3. Decreto Legislativo No. 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.

4. Decreto Supremo No. 007-82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.

5. Ley No. 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.

6. Concordancias:

- Normas Técnicas de Control Interno 130-09 Archivo de la Documentación de Proyectos

- Normas Técnicas de Auditoria 203.06 Ordenamiento de Papeles de Trabajo

- Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad 03 Documentación Sustentatoria

V. ALCANCE

La presente Norma será de aplicación en todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional bajo responsabilidad de sus respectivos titulares y de los Jefes o encargados del Órgano de Administración de Archivos.

VI. MECANISMO DE CONTROL

7. Verificar la elaboración y aplicación de la Guía de Organización de Documentos de la Entidad
8. Constatar la aplicación de las directivas que emita el Órgano de Administración de Archivos de la Entidad y el Archivo General de la Nación.

S.N.A. 03 DESCRIPCION DOCUMENTAL

I. CONCEPTO

La descripción es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

Los auxiliares o instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad.

II. OBJETIVOS O FINALIDAD

1. Facilitar la localización de los documentos
2. Garantizar el control del Patrimonio Documental
3. Brindar un eficaz y eficiente servicio de información.

III. ACCIONES A DESARROLLAR

1. El Órgano de Administración de Archivos elaborará y actualizará los diversos auxiliares o instrumentos descriptivos teniendo en cuenta las características de los documentos y los requerimientos de los servicios de información de cada entidad.
2. Los auxiliares o instrumentos descriptivos básicos serán el Inventario de Transferencia de Documentos, Inventario de Eliminación de Documentos, Inventario General de Fondos Documentales y la Tarjeta de Registro de Documentos.

IV. BASE LEGAL

9. Decreto Ley No. 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
10. Decreto Supremo No. 022-75-ED, Reglamento del D.L.Nº. 19414.
11. Decreto Legislativo No.120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
12. Decreto Supremo No. 007 -82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del

Archivo General de la Nación.

13. Ley No. 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.

V. ALCANCE

La presente norma será de aplicación en todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional bajo responsabilidad de sus respectivos titulares y de los Jefes o encargados del Órgano de Administración de Archivos.

VI. MECANISMOS DE CONTROL

Verificar la existencia de los auxiliares o instrumentos descriptivos.

Constar la aplicación de las directivas que emita el Órgano de Administración de Archivos de la entidad y el Archivo General de la Nación.

S.N.A. 04 SELECCIÓN DOCUMENTAL

I. CONCEPTO

La selección es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada entidad para predeterminar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos. El Programa de Control de Documentos es un instrumento que contiene los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales de cada entidad.

II. OBJETIVOS O FINALIDAD

Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente.

Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios.

Programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital.

Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio: equipo, material y personal de los archivos públicos.

III. ACCIONES A DESARROLLAR

14. La Comisión Evaluadora de Documentos de la entidad, formulará y actualizará el Programa de Control de Documentos.

15. Las series documentales serán analizadas y evaluadas teniendo en cuenta sus valores administrativo jurídico, económico, científico, histórico, cultural e informativo, para

determinar sus períodos de retención.

16. El Programa de Control de Documentos será propuesto por la más alta autoridad de cada entidad y aprobado por el Archivo General de la Nación.

17. El Órgano de Administración de Archivos formulará un cronograma anual de transferencia de documentos del archivo de gestión al Archivo Periférico o al Órgano de Administración de Archivos y de estos al Archivo General de la Nación, de acuerdo a su Programa de Control de Documentos.

18. El Órgano de Administración de Archivos elaborará un cronograma anual de documentos a eliminarse de acuerdo a los plazos de retención establecidos en su Programa de Control de Documentos.

19. El Archivo General de la Nación autorizará y efectuará la eliminación de los documentos declarados innecesarios.

IV. BASE LEGAL

Decreto Ley No. 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

Decreto Supremo No. 022-75-ED, Reglamento del D.L.N°. 19414.

Decreto Legislativo No.120. Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.

Decreto Supremo No. 007-S2-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.

Decreto Supremo No. OOI-n-CO, Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, Art. 37° inciso a) y Art. 72°

Ley No. 24047. Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.

Código de Procedimientos Civiles, Art. 400 y siguientes.

Código Penal, Art. 3660.

Decreto Supremo No. 02S-S 1 -JUS, designación de las personas que integrarán el Consejo de Notariado y Archivos.

Decreto Supremo No. 00 I-S4-JUS, Modificación Art. 4° y 5°. del D.S.N°. 028-81-JUS y Art. 16°, 17° Y ISO del D.S.N°. 007-S2-JUS.

Decreto Legislativo No. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Art. 2So inciso i)

Concordancias:

Normas Técnicas de Auditoria 201-06 Organización de Archivo Permanente

Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad 03 Documentación Sustentatoria

V. ALCANCE

La presente Norma será de aplicación en todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional bajo responsabilidad de sus respectivos titulares y de los Jefes o encargados del Órgano de Administración de Archivos.

VI. MECANISMOS DE CONTROL

34. Verificar la existencia y cumplimiento de las normas sobre Selección Documental, Programa de Control de Documentos, Cronograma Anual de Transferencia de Documentos y Cronograma Anual de Documentos a Eliminarsse.
35. Constatar la aplicación de las directivas que emita el Órgano de Administración de Archivos de la entidad y el Archivo General de la Nación.

S.N.A. 05 CONSERVACION DE DOCUMENTOS

I. CONCEPTO

La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

II. OBJETIVOS O FINALIDAD

1. Asegura la integridad física del documento.
2. Garantizar la conservación del Patrimonio Documental de la Nación.

III. ACCIONES A DESARROLLAR

36. El Órgano de Administración de Archivos de cada entidad formulará normas. Específicas sobre disposición de ambientes, sistemas de protección, equipos y materiales de archivos de conformidad con las directivas que emita el Archivo General de la Nación.
37. El Órgano de Administración de Archivos de los Archivos Periféricos contarán con los locales apropiados, equipos, mobiliario y materiales necesarios para la protección y conservación de los documentos.

IV. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú. 1979, Art. 360.
2. Decreto Ley No. 19414, Ley de Defensa. Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
3. Decreto Supremo No. 022-75-ED, Reglamento del D.L.Nº. 19414.
4. Decreto Legislativo No.120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
5. Decreto Supremo No. 007-82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
6. Ley No. 24047. Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.

7. Concordancias:

Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad 03 Documentación Sustentatoria

La presente Norma será de aplicación en todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional bajo responsabilidad de sus respectivos titulares y de los Jefes o encargados del Órgano de Administración de Archivos.

VI MECANISMOS DE CONTROL

38. Constatar y evaluar los locales de archivos y sus instalaciones. .

39. Verificar el estado de protección y conservación de los fondos documentales.

40. Verificar la asignación de equipos, mobiliario y materiales al Órgano de Administración de Archivos y Archivos Periféricos.

41. Constatar la aplicación de las directivas emitidas por el Órgano de Administración de Archivos de la entidad y el Archivo General de la Nación.

S.N.A. 06 SERVICIOS ARCHIVISTICOS

I. CONCEPTO

El Servicio Archivístico es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información.

II. OBJETIVOS O FINALIDAD

42. Satisfacer oportunamente la demanda de información de la entidad y del público usuario.

III. ACCIONES A DESARROLLAR

43. El Órgano de Administración de Archivos a solicitud de sus unidades orgánicas y del interesado prestará servicios archivísticos a través de las modalidades de lectura, consulta, búsqueda, préstamo, expedición de copias. etc., de los documentos que custodia. Los archivos de gestión y periféricos adecuarán la prestación de sus servicios a las normas establecidas por el Órgano de Administración de Archivos.

44. La prestación de servicios archivísticos se adecuarán a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

45. El Órgano de Administración de Archivos normará la prestación de los servicios archivísticos de la entidad. de conformidad con las directivas que emita el Archivo General de la Nación.

IV. BASE LEGAL

46. Decreto Ley No. 19414. Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
47. Decreto Supremo No 022-75-ED. Reglamento del D.L.Nº. 19414.
48. Decreto Legislativo NO.120. Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
49. Decreto Supremo No. 007-82-JUS. Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
50. Ley No. 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
51. Decreto Supremo No. 006-67-SC Reglamento de Procedimientos Administrados
52. Código de Procedimientos Civiles, Art. 441 y 444
53. Concordancias:
 - Normas Técnicas de Control Interno 101-25 Entrega de Información y/o Documentación a las Sociedades de Auditoría.
 - Normas Técnicas de Auditoría 203.04 Ubicación del Trabajo de Auditoría. 203.14 Impedimento de trasladar la Documentación y Registros fuera de la entidad.
 - Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad.

V. ALCANCE

La presente Norma será de aplicación en todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional bajo responsabilidad de sus respectivos titulares y de los Jefes o encargados del Órgano de Administración de Archivos.

VI. MECANISMOS DE CONTROL

57. Verificar las prestaciones de servicios archivísticos.
58. Verificar la regularidad de la atención de los servicios archivísticos solicitados.