



Resolución Jefatural No. 112-93-AGN/J

Lima, 06 SET. 1993

Vista, la Directiva N° 01-93-AGN / DNDAAI "Normas para la supervisión y asesoramiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos" presentada por la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley 25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo con el objeto de garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, el Archivo General de la Nación es el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial, facultado a formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema, así como supervisar, asesorar y evaluar su cumplimiento, garantizando con ello la conservación del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, los supervisores acreditados del Archivo General de la Nación, Archivos Regionales y Archivos Sub-Regionales requieren de un instrumento técnico-normativo que de orientaciones metodológicas que permita uniformizar criterios en cuanto a supervisión, asesoramiento y presentación de informes;

Que, dicho documento fue analizado en el "II Encuentro de Directores de los Archivos Regionales y Sub-Regionales", realizado en la ciudad de Lima del 14 al 16 de Julio de 1993, quienes emitieron opinión favorable;

Estando a lo propuesto por la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio y las visaciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Dirección Nacional de Archivo Histórico;

Con la opinión favorable de la Comisión Técnica Nacional de Archivos, reunida en sesión del 13 de Agosto de 1993;





Handwritten text at the top of the page, possibly a file number or date, including "100-100-100" and "100-100-100".

De conformidad con la Ley 25323, los D. S. N°s. 008-92 y 005-93-JUS y Resolución Ministerial N°197-93-JUS;

SE RESUELVE:

ARTICULO UNICO.- Aprobar la Directiva N° 01-93-AGN/DNDAAI que norma el proceso de supervisión, asesoramiento y presentación de informes por los supervisores acreditados del Archivo General de la Nación y Archivos Regionales y Sub-Regionales, o quienes hagan sus veces, y que forma parte de la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

Handwritten signature of Aida Luz Mendoza Navarro in blue ink.

Dr. Aida Luz Mendoza Navarro
JEFA
del Archivo General de la Nación



que, dicho documento fue analizado en el "II Encuentro de Directores de los Archivos Regionales y Sub-Regionales", realizado en la ciudad de Lima del 14 al 16 de Julio de 1993, quienes emitieron opinión favorable;

Estando a lo propuesto por la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio y las vicarías de la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Dirección Nacional de Archivo Histórico;

Con la opinión favorable de la Comisión Técnica Nacional de Archivos, reunida en sesión del 15 de Agosto de 1993;

5
*Di
juio*

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

DIRECTIVA Nº 01-93-AGN/DNDAAI

NORMAS PARA LA SUPERVISION Y
ASESORAMIENTO DE LOS ARCHIVOS
INTEGRANTES DEL SISTEMA
NACIONAL DE ARCHIVOS

DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
Y ARCHIVO INTERMEDIO

1993

DIRECTIVA Nº 01-93-AGN/DNDAAI

Normas para la "Supervisión y Asesoramiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".

I OBJETIVO

Establecer criterios uniformes para la ejecución de las acciones de Supervisión y Asesoramiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

II FINALIDAD

- 2.1. Verificar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas y demás disposiciones archivísticas en los archivos conformantes del Sistema Nacional de Archivos.
- 2.2. Contribuir a la mejor organización y funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos a través del asesoramiento.
- 2.3. Homogeneizar la elaboración de informes de supervisión, asesoramiento, transferencia y eliminación.

III BASE LEGAL

- | | | |
|-------------------|---|---|
| Decreto Ley 19414 | - | Ley de Defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación. |
| D.S. 022-75-ED | - | Reglamento del D.Ley 19414 |
| Ley 25323 | - | Ley del Sistema Nacional de Archivos |
| D.S. 008-92-JUS | - | Reglamento de la Ley 25323 |
| D.S. 005-93-JUS | - | Modificatoria del D.S. 008-JUS-92 |
| R.M. 197-93-JUS | - | Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación. |



IV ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por los supervisores acreditados por el Archivo General de la Nación, Archivos Regionales, Archivos Sub-regionales o quienes hagan sus veces en todas las acciones de supervisión y asesoramiento, así como en la elaboración de informes técnicos en los archivos conformantes del Sistema Nacional de Archivos.

V DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Las acciones de SUPERVISION estarán dirigidas a verificar la correcta aplicación de normas y demás disposiciones archivísticas emitidas por el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.
- 5.2. Las acciones de ASESORAMIENTO se realizarán a solicitud de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- 5.3. Los informes técnicos que se emitan como consecuencia de las acciones de Supervisión y Asesoramiento deberán dar como resultado una información exacta, sustentada y oportuna.
- 5.4. El órgano competente del Archivo General de la Nación y de los Archivos Regionales y Sub-regionales elaborará un programa y cronograma de supervisión, así como de asesoramiento.

VI DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 6.1. Para la supervisión y asesoramiento se utilizará la "Guía de Supervisión para Archivos". (Anexo 01).
- 6.2. Al elaborar el informe de Supervisión deberá considerar lo siguiente:
 - 6.2.1 Antecedentes. El motivo que dio lugar a la supervisión.
 - 6.2.2 Diagnóstico Situacional.
 - a. Generalidades.- Permite la ubicación precisa del archivo supervisado facilitando la coordinación con el mismo.

- b. **Documentos de Gestión Archivística.**- Permite conocer el desarrollo archivístico institucional.
- c. **Personal.**- Consiste en conocer la cantidad, calidad y necesidades de capacitación del personal.
- d. **Local y Equipos.**- Facilitará el conocimiento de las seguridades e integridad de los documentos que conserva el archivo.
- e. **Fondos Documentales.**- En este rubro el supervisor realizará el análisis técnico archivístico de los documentos del archivo.

6.2.3. Conclusiones: Comprenderá la síntesis de los rubros analizados.

6.2.4. Recomendaciones: Indicará las medidas correctivas a tomar.

6.3. Al elaborarse el informe de Asesoramiento se deberá considerar dos aspectos:

- a. **Genérico.**- Cuando la entidad solicita el asesoramiento en términos integrales a fin de establecer el Sistema de Archivo Institucional.
- b. **Específico.**- Cuando la entidad pide el asesoramiento sobre un aspecto en particular.

Para el informe Genérico considerar:

- Antecedentes
- Diagnóstico Situacional
- Conclusiones
- Recomendaciones

Para el informe Específico considerar:

- Antecedentes
- Generalidades
- Análisis
- Conclusiones
- Recomendaciones



- 6.4. En el Plan de Asesoramiento se deberán considerar las siguientes etapas:
- 6.4.1. Diagnóstico Situacional (6.2.2).
 - 6.4.2. Cronograma de Asesoramiento (Anexo 02).
 - 6.4.3. Informe de Evaluación de las actividades
- 6.5. Para el Informe de Transferencia considerar:
- Antecedentes
 - Análisis
 - Conclusiones
 - Recomendaciones
- 6.6. Para el Informe de Eliminación se deberá considerar:
- Antecedentes
 - Análisis Documental
 - Conclusiones
 - Recomendaciones
- 6.7. En cada visita del supervisor ó asesor se llenará una pa-peleta por duplicado (Anexo 03), quedando la copia para la institución visitada.



Eleodoro Balboa Alejandro
con. **Eleodoro Balboa Alejandro**
DIRECTOR NACIONAL
DESARROLLO ARCHIVISTICO Y ARCHIVO
INTERMEDIO

10

ANEXO 01

GUIA PARA LA SUPERVISION Y ASESORAMIENTO

DATOS GENERALES

NOMBRE Y TIPO DE LA ENTIDAD : _____

APELLIDOS Y NOMBRES DEL REPRESENTANTE : _____

CARGO: _____

DIRECCION : _____

TELEFONO : _____ FAX: _____

- NIVEL DE ARCHIVO : GESTION
- PERIFERICO
- CENTRAL
- HISTORICO

NOMBRE DEL JEFE O ENCARGADO : _____

CATEGORIA O CARGO : _____

DEPENDENCIA DEL ARCHIVO : _____

DOCUMENTOS DE GESTION ARCHIVISTICA

- DIAGNOSTICO SITUACIONAL SI NO
- PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO SI NO
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS SI NO
- MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL ARCHIVO SI NO
- MANUAL DE CODIFICACION DE ASUNTOS ARCHIVISTICOS SI NO
- MANUAL DE MECANIZACION DEL SISTEMA DE ARCHIVO SI NO



PERSONAL

		<u>NOMB.</u>	<u>CONT.</u>
Nº DE SERVIDORES	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- PROFESIONAL	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- TECNICO	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- AUXILIAR	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CURSOS DE CAPACITACION EN ARCHIVO: _____

EDIFICIOS Y EQUIPOS

A. LOCAL

AREA (m²) : _____

MATERIAL DE CONSTRUCCION : _____

UBICACION DEL ARCHIVO (SOTANO, AZOTEA, ETC.) _____



TENENCIA DEL LOCAL : PROPIO ALQUILADO

ILUMINACION : NATURAL ARTIFICIAL

VENTILACION : NATURAL ARTIFICIAL

ESTADO DEL LOCAL : _____

FRECUENCIA DE FUMIGACION : _____

ESTADO DE INSTALACIONES :

ELECTRICAS: _____

SANITARIAS: _____

12

B. EQUIPOS

MOBILIARIO : _____

ESTANTERIAS : _____

EXTINTORES : SI NO CANTIDAD _____

OZONIZADORES : SI NO CANTIDAD _____

EXTRACTORES DE AIRE : SI NO CANTIDAD _____

DESHUMEDECEDORES : SI NO CANTIDAD _____

EQUIPO DE MICROFILM : SI NO CANTIDAD _____

EQUIPO DE ILUMINAC. : SI NO CANTIDAD _____

FOTOCOPIADORA : SI NO CANTIDAD _____

OTROS : _____



C. DOCUMENTACION

METROS LINEALES DE DOCUMENTOS : _____

VOLUMEN : _____

FECHAS EXTREMAS : _____

UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO : _____

SERIES DOCUMENTALES : _____

CLASES DE DOCUMENTOS : _____

PROCESO TECNICO ARCHIVISTICO QUE DESARROLLA :

AUXILIARES DESCRIPTIVOS : _____

PERIODICIDAD DE ELIMINACION : _____

PERIODICIDAD DE TRANSFERENCIA : _____

OTROS:

QUE DISPOSITIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS CONOCE O APLICA EN SU ARCHIVO?

SUGERENCIAS DEL ENTREVISTADO:

OBSERVACIONES:

FECHA : ___ / ___ / ___

FIRMA DEL ENTREVISTADO

FIRMA DEL SUPERVISOR



14

A N E X O 02

CRONOGRAMA DE ASESORAMIENTO

ENTIDAD :

ASESOR :

AÑO :

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC



A N E X O 03

DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO

PAPELETA DE VISITA DE SUPERVISION
Y ASESORAMIENTO

1. ENTIDAD :

UNIDAD ORGANICA :

2. ASUNTO :

3. RECOMENDACIONES :

LUGAR Y FECHA

FIRMA Y SELLO
SUPERVISADO

FIRMA Y SELLO
SUPERVISOR O ASESOR

