



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;



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

