

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista

Lima
06 NOV. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General



ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

Resolución Jefatural No. 213

- 2019-AGN/J

Lima, 06 NOV. 2019

VISTO, el Memorando N° 219-2019-AGN/DDPA de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura en concordancia con lo prescrito en la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, el Archivo General de la Nación es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura, que se encarga de conducir el Sistema Nacional de Archivos en su condición de órgano rector y central;

Que, el literal b) del artículo 5 de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que uno de los fines del Archivo General de la Nación es "normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la Administración Pública a nivel nacional", y de acuerdo al literal c) del artículo 10 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, una de las funciones del Archivo General de la Nación es "formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento en los archivos públicos a nivel nacional";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J del 31 de mayo de 1985, se aprueban las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, entre las cuales, las normas SNA. 03 Descripción Documental y SNA. 04 Selección Documental, con la finalidad de facilitar la localización de los documentos, garantizar el control del Patrimonio Documental, brindar un eficaz y eficiente servicio de información, permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios, programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital;


Que, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas de acuerdo con el artículo 22 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC, "está encargada de proponer las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos", y conforme al literal a) del artículo 23, tiene la función de "elaborar propuestas de políticas y normas relativas a los procesos archivísticos"; en mérito a ello, con Memorando N° 177-2019-AGN/DDPA de fecha 2 de setiembre de 2019, remite el proyecto de Directiva "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública";

Que, por Resolución Jefatural N° 174-2019-AGN/J de fecha 16 de setiembre de 2019, se dispone la prepublicación del proyecto de Directiva "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", durante el plazo de veinte días calendario, con la finalidad de conocer las opiniones, comentarios y/o sugerencias de la ciudadanía en general;


Que, al haberse recibido los aportes de los ciudadanos y entidades, a la prepublicación del proyecto de Directiva, los mismos que fueron analizados y considerados en el proyecto final de la Directiva, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas con Memorando N° 219-2019-AGN/DDPA remite el proyecto de Directiva "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", que tiene como objetivo "disponer de una norma que regule y oriente la descripción archivística para la elaboración de los instrumentos descriptivos en la entidad pública";

Que, a través del Informe N° 064-2019-AGN/SG-OPP-AMG del 28 de octubre de 2019, el Área de Modernización de la Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto considera viable el proyecto de Directiva "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública";






Que, mediante Informe N° 411-2019-AGN/SG-OAJ del 04 de noviembre de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica opina favorablemente sobre el proyecto de Directiva "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", por encontrarse acorde con el marco normativo vigente y recomienda dejar sin efecto las normas SNA. 03 Descripción Documental y SNA. 04 Selección Documental, aprobadas por Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J de fecha 31 de mayo de 1985;



Con los visados de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

De conformidad con la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; y el Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación;

SE RESUELVE:



Artículo 1. Dejar sin efecto las normas SNA. 03 Descripción Documental y SNA. 04 Selección Documental, aprobadas por Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J de fecha 31 de mayo de 1985.

Artículo 2. Aprobar la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", la misma que forma parte de la presente resolución.

Artículo 3. Encargar al Área de Trámite Documentario y Archivo notifique la presente resolución a los interesados.

Artículo 4. Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano y en el portal institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).



Artículo 5. La Directiva aprobada en el artículo 2 de la presente resolución es publicada en el portal institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe), el mismo día de la publicación en el Diario Oficial El Peruano; y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

Mg. OLINDA GRACIELA RENGIFO GARCÍA
Jefa Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista Lima,

06 NOV. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

ELEODORO BAJOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

DIRECTIVA N° 011-2019-AGN/DDPA

"NORMA PARA LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA ENTIDAD PÚBLICA"

I. OBJETIVO:

Disponer de una norma que regule y oriente la descripción archivística para la elaboración de los instrumentos descriptivos en la entidad pública (en adelante la entidad).

II. FINALIDAD:

Establecer pautas y recomendaciones para que la descripción archivística permita el acceso, recuperación y control adecuado de los documentos archivísticos y la información contenida en ellos, de acuerdo con las normas emitidas por el Archivo General de la Nación, para el obligatorio cumplimiento en la entidad.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
- 3.7. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 y modificatorias.
- 3.8. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296.
- 3.9. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos de organización del Estado".
- 3.10. Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN:

La presente norma es de cumplimiento para la entidad, de conformidad con el artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 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° 27444 de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.

V. RESPONSABILIDAD:

- 5.1. El/la titular de la entidad es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 5.2. El/la titular o encargado/a del Archivo Central, es responsable de planificar, conducir y monitorear la descripción archivística.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. De la Descripción Archivística:

- 6.1.1. Es un proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus



agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control.

- 6.1.2. Es un proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales para su acceso, recuperación y control.
- 6.1.3. Se aplica en todos los documentos archivísticos, independientemente de su soporte o medio físico.
- 6.1.4. Es puntual, representativa, toma en cuenta el elemento de descripción que le corresponde, su contenido y contexto de descripción.
- 6.1.5. Previamente, los documentos archivísticos deben estar identificados y organizados.
- 6.1.6. Para su ejecución se toma en cuenta además:
- 6.1.6.1. El conocimiento de las normas de descripción archivística vigentes, de contar con ellas.
- 6.1.6.2. La implementación de un Sistema de Archivos en la entidad.
- 6.1.6.3. La elaboración de normas o procedimientos internos para la descripción archivística que tengan como referencia las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación o Archivo Regional de su jurisdicción.
- 6.1.6.4. El uso de tecnologías para la automatización de los instrumentos de descripción.
- 6.1.6.5. Se realiza de lo general a lo particular, en forma estructurada, en cuatro niveles.¹
- 6.1.7. A cada nivel de descripción le corresponde un instrumento de descripción:

Nº	Nivel de descripción	Instrumento de descripción
1	Fondo	Guía
2	Sección	Inventario
3	Serie	Inventario
4	Pieza documental	Catálogo

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. Sobre los elementos de descripción archivística:

Son datos que permiten la representación y recuperación de cualquier unidad de descripción. Se identifican como elementos de descripción mínimos esenciales:

- Signatura (Código de referencia)
- Nombre o título de la unidad de descripción
- Lugar y Fecha
- Nivel de descripción: Fondo, sección, serie y pieza
- Volumen y soporte



¹ Se toma como referencia la Norma ISAD (G).

7.2. Sobre los Instrumentos de descripción archivística:

- 7.2.1. Tienen por finalidad registrar y brindar información para el acceso, recuperación y control del documento archivístico o agrupación documental (fondo, sección y serie) al que pertenece.
- 7.2.2. Precisan y facilitan datos sobre fechas, lugares, nombres, las características internas y externas de los documentos o de las agrupaciones documentales.
- 7.2.3. Para la elaboración de cada instrumento de descripción archivística se debe contar con los elementos de descripción normalizados en el Programa de Descripción Archivística, que forma parte de la presente directiva.
- 7.2.4. Son instrumentos de descripción archivística:

7.2.4.1. La Guía:

Se utiliza para conocer de forma amplia y panorámica el contexto y contenido del Archivo para su acceso (fecha, horario de atención, dirección, teléfono, correo electrónico y condiciones de acceso, entre otros). Se incluye la información correspondiente al fondo y secciones y las principales series documentales. Su unidad de descripción es el Fondo.

7.2.4.2. El Inventario:

Es el instrumento básico e imprescindible, sus unidades de descripción son la sección y serie documental.

Con el inventario se identifican documentos no ubicados o faltantes, el estado de conservación, el orden o secuencia, la ubicación topográfica, los metros lineales y las fechas extremas de cada serie documental. Se utiliza para verificar la existencia de documentos del Archivo Central.

Se recomienda que el periodo mínimo para la verificación, elaborando un inventario, sea anual.

7.2.4.3. El Catálogo:

Mediante el catálogo se realiza la descripción del documento o pieza documental (sea simple o compuesta) correspondiente a la serie, sección y fondo que pertenece. Su unidad de descripción es la pieza documental.

Los catálogos tienen información analítica del documento o pieza documental de acuerdo su necesidad, por lo que su descripción es detallada.

Se pueden elaborar el catálogo en razón a materias, temas o asuntos extrayendo la información de series y secciones distintas.

7.3. Sobre el Programa de Descripción Archivística:

- 7.3.1. Es un documento de gestión archivística que planifica, aprueba y evalúa la actividad, los elementos y los instrumentos de descripción archivística.
- 7.3.2. Para la planificación, diseño y actualización de los instrumentos de descripción archivística, el Archivo Central elabora el Programa de Descripción Archivística.



- 7.3.3. Se adjunta y remite una copia del Programa de Descripción Archivística en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad al Archivo General de la Nación o Archivo Regional correspondiente.

7.4. Etapas del Programa de Descripción Archivística:

7.4.1. Planeamiento:

- 7.4.1.1. Elaborar y adjuntar un informe detallado del estado situacional de los archivos de la entidad considerando lo siguiente:

- a. Los instrumentos de descripción actualizados.
- b. El personal encargado de la descripción, enfatizando si cuentan con capacitación en descripción archivística.
- c. Los recursos tecnológicos empleados para la elaboración de los instrumentos de descripción.
- d. Los antecedentes (actividades, acciones previas al programa).
- e. Otros datos que el Archivo Central considere necesario reportar.

- 7.4.1.2. Detallar los elementos de descripción aprobados por el Archivo Central para la elaboración de los instrumentos de descripción.

- 7.4.1.3. Realizar una propuesta y formato del diseño de los instrumentos de descripción vigentes.

- 7.4.1.4. Coordinar con la Alta Dirección para la implementación del Programa de Descripción Archivística de la Entidad Pública (En adelante PDEP).

7.4.2. Desarrollo:

- 7.4.2.1. Formulación de los instrumentos de descripción, consignando información del nombre del instrumento descriptivo, fecha de emisión, fecha de aprobación, nivel de descripción y norma de aprobación.

- 7.4.2.2. Indicar el periodo o tiempo de vigencia de los instrumentos descriptivos hasta su próxima actualización.

- 7.4.2.3. Establecer el avance del proceso de descripción de forma trimestral durante el año.

- 7.4.2.4. Asesorar al personal que labora en el archivo para su implementación.

7.4.3. Implementación:

La entidad vela por que se apruebe y se implemente, de acuerdo a las necesidades del Archivo Central y recursos disponibles.

7.5. Esquema del Programa de Descripción Archivística:

7.5.1. Generalidades:

En este rubro se incluye el nombre de la entidad, fecha de creación y funcionamiento, fechas extremas del fondo documental.

7.5.2. Justificación:

En el que se establecen las razones o motivos (administrativos, legales, funcionales u operativos) por el que se elaboran u omiten los instrumentos de descripción durante el periodo de tiempo programado hasta su actualización.



7.5.3. Objetivo:

Corresponde al propósito para la elaboración de los instrumentos de descripción archivística en la entidad.

7.5.4. Periodo de vigencia:

Indica el periodo o tiempo de vigencia de los instrumentos descriptivos hasta su próxima actualización.

7.5.5. Elementos de descripción:

Señalar los elementos aprobados para los Instrumentos de descripción. Corresponde a los datos de descripción validados por el Archivo Central que son necesarios para elaborar el (los) instrumento(s) descriptivo(s) programados.

7.5.6. Instrumentos de descripción aprobados en la entidad:

Consigna información del nombre, fecha de emisión, fecha de aprobación, nivel de descripción y norma de aprobación del instrumento de descripción.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS:

PRIMERA:

La aprobación de la presente norma no afecta las acciones de descripción y elaboración de los instrumentos descriptivos vigentes, los cuales mantienen su validez y eficacia, pudiendo ser actualizados o modificados con posterioridad conforme a lo señalado en la presente norma.

SEGUNDA:

Las propuestas de las normas internas sobre la materia que, a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación deberán adecuarse a lo señalado en la presente norma.

TERCERA:

De no contar con instrumentos descriptivos establecido, ni con norma interna que lo regule, la entidad debe considerar los lineamientos señalados en la presente norma.

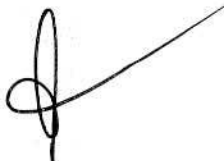
IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

a. Agrupación documental: Conjunto de documentos generados naturalmente por un productor en el ejercicio sus funciones (fondo, sección, serie y pieza documental).

b. Pieza Documental: Información contenida en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.

Para la descripción documental la pieza documental, es la parte menor indivisible de una serie documental, que puede ser simple o compuesta.

c. Fondo: Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la entidad, por todas las unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus



funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.

d. Nivel de descripción: Corresponde a la representación de la categoría de una unidad de descripción en relación con el fondo.

e. Sección: Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad.

f. Serie documental: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica o procedimiento y que por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.

g. Unidad de descripción: Toda agrupación documental que puede ser objeto de descripción (Fondo, sección, serie y pieza documental).

