

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

17 JUL. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Secretaría General



ELEODORO BALBOA ALEJANDRO  
Área de Trámite Documentario y Archivo

Resolución Jefatural No. 140 -2019-AGN/J

Lima, 15 JUL. 2019

VISTO: El Comunicado de fecha 13 de julio de 2019, de la Coordinación de Comunicaciones del Archivo General de la Nación; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, señalan que el Archivo General de la Nación es un organismo público adscrito al Ministerio de Cultura, en concordancia con la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, que indica que 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, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado se establece que el proceso de modernización de la gestión del estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal; de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; con el objetivo de alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión, entre otros;

Que, el inciso f) del artículo 3 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC, señala como función del Archivo General de la Nación: "Calificar, acopiar, conservar, organizar, describir y servir la documentación histórica con valor permanente y trascendente para la nación (...)", cuyas funciones las desarrolla a través de sus Órganos de Línea;

Que, así se tiene que, el artículo 24 del acotado Reglamento señala que: "La Dirección de Archivo Histórico es el órgano de línea encargado de la identificación, acopio, custodia, protección, organización, descripción, registro y promoción de la investigación y difusión del Patrimonio Documental Archivístico"; teniendo entre otras funciones: "Conducir y ejecutar el acopio, registro, catalogación, organización, custodia y puesta en servicio de la documentación y archivos bajo su competencia";

Que, por su parte, el artículo 26 del citado Reglamento señala que: "La Dirección de Archivo Intermedio tiene a su cargo el acopio, registro, organización, custodia y puesta en servicio de la entidades del sector público o del Sistema Nacional de Archivos, cuyo ciclo de vida administrativa no ha concluido"; teniendo entre otras funciones: "Desarrollar actividades conducentes a la identificación, acopio, custodia, protección, organización, descripción, valoración, y servicio de la documentación y archivos bajo su competencia";



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,

17 JUL. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Secretaría General

ELEODORO BALBOA ALEJANDRO  
Área de Trámite Documentario y Archivo

Que, en tanto, el artículo 28 del mencionado Reglamento establece que: "La Dirección de Archivo Notarial tiene a su cargo la identificación, acopio, custodia, protección, organización, descripción y servicio de la documentación y archivos provenientes de las Notarías cuyo titular pierde la capacidad de ejercer por causales previstas en la Ley del Notariado", estableciendo el mismo cuerpo normativo como una de sus funciones: "Desarrollar actividades conducentes a la identificación, acopio, custodia, protección, organización, descripción de la documentación y archivos bajo su competencia";

Que, mediante el Comunicado de fecha 13 de julio de 2019, la Coordinación de Comunicaciones del Archivo General de la Nación informa a la ciudadanía que a fin de extremar las medidas de seguridad y fortalecer el resguardo del Patrimonio Documental Archivístico se ha dispuesto que a partir del 15 de julio del presente año, la atención a la ciudadanía se realizará mediante el sistema de citas;

Que, mediante Informe N° 120-2019-AGN/DAH, la Dirección de Archivo Histórico señala que en coordinación con la Dirección de Archivo Intermedio y la Dirección de Archivo Notarial han elaborado el "Protocolo de Atención Vía Sistema de Citas", para la debida atención de la ciudadanía, el cual establece e identifica el procedimiento de atención y consulta de los usuarios vía sistema de citas;

Que, mediante Informe N° 018-2019-AGN/DAI, la Dirección de Archivo Intermedio indica que en coordinación con la Dirección de Archivo Histórico y la Dirección de Archivo Notarial han elaborado el "Protocolo de Atención Vía Sistema de Citas", para la debida atención de la ciudadanía, el cual establece e identifica el procedimiento de atención y consulta de los usuarios vía sistema de citas;

Que, mediante Informe N° 036-2019-AGN/DAN, la Dirección de Archivo Notarial manifiesta que en coordinación con la Dirección de Archivo Intermedio y la Dirección de Archivo Histórico han elaborado el "Protocolo de Atención Vía Sistema de Citas", para la debida atención de la ciudadanía, el cual establece e identifica el procedimiento de atención y consulta de los usuarios vía sistema de citas;

Que, el numeral 9.2 del artículo 9 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización refiere que la Autonomía Administrativa: "Es la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los **servicios públicos** de su responsabilidad"; lo que significa que una autoridad ejerce autonomía administrativa cuando emite actos administrativos o realiza actos de administración interna destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios;

Que, el numeral 7.1 del artículo 7 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que: "Los actos de administración interna se orientan a la **eficacia y eficiencia de los servicios** y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista";

Que, por su parte, el numeral 1.15 del TUO de la Ley N° 27444, señala que por el Principio de predictibilidad o de confianza legítima: "La autoridad



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

17 JUL 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Secretaría General



ELEODORO BALBOA ALEJANDRO  
Área de Trámite Documentario y Archivo

Resolución Jefatural No. 020

administrativa brinda a los administrados o sus representantes información veraz, completa y confiable sobre cada procedimiento a su cargo, de modo tal que, en todo momento, el administrado pueda tener una comprensión cierta sobre los requisitos, trámites, duración estimada y resultados posibles que se podrían obtener (...);

Que, a su vez, el numeral 72.2 del artículo 72 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que: "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el **eficiente cumplimiento de su misión y objetivos**, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia";

Que, habiéndose emitido el Comunicado de fecha 13 de julio de 2019, de la Coordinación de Comunicaciones del Archivo General de la Nación, resulta pertinente validar dicha comunicación, y aprobar el "Protocolo de Atención Vía Sistema de Citas", que establece e identifica el procedimiento de atención y consulta de los usuarios, con lo que se asegura que las funciones de la Dirección de Archivo Histórico, Dirección de Archivo Intermedio y la Dirección de Archivo Notarial se desarrollen de manera **eficaz y eficiente** contribuyendo a mejorar la calidad del servicio;

Con los visados de la Dirección de Archivo Histórico, Dirección de Archivo Intermedio, Dirección de Archivo Notarial, Oficina de Asesoría Jurídica y Secretaría General (e);

De conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Ley N° 25323, Sistema Nacional de Archivos; y, el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC;

SE RESUELVE:

**Artículo 1.- Validar**, el Comunicado de fecha 13 de julio de 2019, de la Coordinación de Comunicaciones del Archivo General de la Nación por el cual se informa a la ciudadanía que a fin de extremar las medidas de seguridad y fortalecer el resguardo del Patrimonio Documental Archivístico se ha dispuesto que a partir del 15 de julio del presente año, la atención a la ciudadanía se realizará mediante el sistema de citas por el plazo de ciento veinte (120) días calendario, y su posterior evaluación.

**Artículo 2.- Aprobar**, el "Protocolo de Atención Vía Sistema de Citas", que servirá de instrumento para asegurar que las funciones de la Dirección de Archivo Histórico, Dirección de Archivo Intermedio y la Dirección de Archivo Notarial se





desarrollen de manera eficaz y eficiente, contribuyendo a mejorar la calidad del servicio.



**Artículo 3.- Disponer**, que la Dirección de Archivo Histórico, Dirección de Archivo Intermedio y la Dirección de Archivo Notarial cumplan estrictamente con las disposiciones contenidas en el Protocolo de Atención.



**Artículo 4.- Notificar**, la presente resolución a los interesados para su cumplimiento.



**Artículo 5.- Disponer**, la publicación de la presente resolución en el portal institucional del Archivo General de la Nación ([www.agn.gob.pe](http://www.agn.gob.pe)).



**Regístrese, Comuníquese y Archívese.**

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

17 JUL 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Secretaría General

ELEODORO BALBOA ALEJANDRO  
Área de Trámite Documentario y Archivo

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN VÍA SISTEMA DE CITAS

### INTRODUCCIÓN

El Protocolo establece e identifica el procedimiento de atención y consulta de los usuarios vía el sistema de citas, por parte de las direcciones que cuentan con Repositorios Documentales.

### OBJETIVOS

- Viabilizar el sistema de citas para la atención y consulta de los usuarios.
- Identificar el procedimiento de atención y consulta en las Direcciones de Archivo Histórico, Archivo Intermedio y Archivo Notarial.

### ALCANCE

Todas las direcciones que cuentan con Repositorios Documentales y brindan servicios a los usuarios (investigadores y ciudadanos).

### HORARIOS DE ATENCIÓN

Horario de atención de citas web: de 8:00 am a 1:00pm (Lunes a Viernes).

Horario de atención al público (con cita programada): de 8:15 am a 3:00 pm.

Horario de recojo de documentación solicitada (Dirección de Archivo Notarial y Dirección de Archivo Intermedio): de 3:00 pm a 4:30 pm.

### PROCEDIMIENTO

#### a) DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO

ELEMENTO	ATENCIÓN POR CITAS		
	BASICO	MEDIO (USUARIOS)	AVANZADO (INVESTIGADORES)
	<p>La atención a la ciudadanía se brinda mediante la entrega de información a través de la página web.</p> <p>Se cuenta con, al menos, una cuenta de correo electrónico institucional para recepción de consultas y entrega</p>	<p>La atención a la ciudadanía se brinda mediante la entrega de información a través de la página web.</p> <p>Se cuenta con, al menos, una cuenta de correo electrónico institucional para recepción de consultas y entrega de información relacionada</p>	<p>La atención a los investigadores se brinda mediante la entrega de información a través de la página web.</p> <p>Se cuenta con, al menos, una cuenta de correo electrónico institucional para recepción de consultas y entrega de información relacionada</p>



	<p>de información relacionada con trámites y servicios al público que ofrece la entidad.</p> <p>FORMULARIOS</p>	<p>con trámites y servicios al público que ofrece la entidad.</p> <p>Se ha implementado una plataforma virtual a través de los cuales la ciudadanía puede realizar los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar búsquedas de documentos.</li> <li>b) Confirmación y/o inexistencia del documento.</li> <li>c) Liquidación del pago del servicio según TUPA a través del Banco de la Nación o Caja de Palacio de Justicia (Cuenta corriente 0000-281786).</li> <li>d) Elaboración de la certificación y/o constancia.</li> <li>e) Solicitud de exhibición de expedientes (previa cita y de acuerdo al registro de usuarios).</li> </ul>	<p>con trámites y servicios al público que ofrece la entidad.</p> <p>Se ha implementado una plataforma virtual a través de los cuales la ciudadanía puede realizar los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cita para realizar búsquedas de documentos.</li> <li>b) Confirmación y/o inexistencia del documento.</li> <li>c) Liquidación del pago del servicio según TUPA a través del Banco de la Nación o Caja de Palacio (Cuenta corriente 0000-281786).</li> <li>d) Elaboración de la certificación y/o constancia.</li> <li>e) Solicitud de exhibición de expedientes (previa cita y de acuerdo al registro de historiadores).</li> </ul>
--	---	---	--

b) DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO

ELEMENTO	ATENCIÓN POR CITAS	
	BASICO	MEDIO
	La atención a la ciudadanía se brinda mediante la entrega de información a	La atención a la ciudadanía se brinda mediante la entrega de información a través de la página web.



	<p>través de la página web.</p> <p>Se cuenta con, al menos, una cuenta de correo electrónico institucional para recepción de consultas y entrega de información relacionada con trámites y servicios al público que ofrece la entidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">FORMULARIOS</div>	<p>Se cuenta con, al menos, una cuenta de correo electrónico institucional para recepción de consultas y entrega de información relacionada con trámites y servicios al público que ofrece la entidad.</p> <p>Se ha implementado una plataforma virtual a través de los cuales la ciudadanía puede realizar los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f) Realizar búsquedas de documentos.</li> <li>g) Confirmación y/o inexistencia del documento.</li> <li>h) Liquidación del pago del servicio según TUPA a través del Banco de la Nación (Cuenta corriente 0000-281786).</li> <li>i) Elaboración de la certificación y/o constancia.</li> <li>j) Solicitud de exhibición de expedientes (previa cita y de acuerdo al registro de usuarios).</li> </ul>
--	---	--

c) DIRECCIÓN DE ARCHIVO NOTARIAL

ELEMENTO	ATENCIÓN POR CITAS	
	BASICO	MEDIO
	<p>La atención a la ciudadanía se brinda mediante la entrega de información a través de la página web.</p> <p>Se cuenta con, al menos, una cuenta de correo electrónico institucional para recepción de consultas y entrega de información relacionada con trámites y servicios al público que ofrece la entidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">FORMULARIOS</div>	<p>La atención a la ciudadanía se brinda mediante la entrega de información a través de la página web.</p> <p>Se cuenta con, al menos, una cuenta de correo electrónico institucional para recepción de consultas y programación de citas relacionadas con los servicios a prestar por parte de la Entidad.</p> <p>Se ha implementado una plataforma virtual a través de los cuales la ciudadanía puede realizar los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Requerimiento de cita para las búsquedas de documentos.</li> <li>b) Programación de fechas para la lectura de los documentos.</li> <li>c) Búsqueda del documento por el usuario.</li> <li>d) Liquidación del pago del servicio según TUPA a través del Banco de la Nación o Caja (Cuenta corriente 0000-281786).</li> </ul>



		f) Elaboración de la certificación y/o constancia. g) Programación de fecha para entrega del documento solicitado.
--	--	---

