

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,

28 AGO. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

ELEODORO BALBOA-ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo



Resolución Jefatural No. 167

-2019-AGN/J

Lima, 28 AGO. 2019

VISTOS, el Informe Conjunto N° 001-2019-AGN/GT-PSGDPAD, de fecha 20 de agosto de 2019, del Grupo de Trabajo conformado para la elaboración del "Protocolo de Seguridad, Control y Gestión del Patrimonio Documental Archivístico"; y,

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 15 de mayo de 1861 se crea el Archivo Nacional, hoy llamado Archivo General de la Nación (AGN), con la finalidad de custodiar y **resguardar** los documentos históricos y oficiales de la Nación y acopiar los datos estadísticos de mayor importancia;

Que, mediante la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, se establece políticas nacionales de defensa, **protección**, promoción, propiedad régimen legal, y el destino de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación;

Que, el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, señala que el Patrimonio Cultural Archivístico: *"Es el conjunto de documentos de cualquier época, manifestada en todas sus expresiones, en lenguaje natural y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas tanto en soporte convencional o informático, generados y/o recibidos en cumplimiento de las competencias y actividades de las entidades públicas o privadas del ámbito nacional;*

Que, de acuerdo al Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, el Archivo General de la Nación es un Organismo Público, adscrito al Ministerio de Cultura encargado de proteger el Patrimonio Cultural Archivístico de la Nación, estableciendo el artículo 3 las siguientes funciones: (...) "g) **Identificar, inventariar, inscribir, registrar, investigar, proteger, conservar, difundir, y promover los bienes integrantes del Patrimonio Cultural**"; y "h) **Proponer las medidas de preservación del Patrimonio Documental de la Nación y efectuar los servicios de restauración y reprografía de documentos a nivel nacional**";

Que, la identificación, acopio, **custodia, protección**, organización, descripción, servicio, registro, conservación, preservación digital y física, restauración, digitalización y reprografía del Patrimonio Documental Archivístico se encuentran, según corresponda, a cargo de la Dirección de Archivo Histórico, Dirección de Archivo Intermedio, Dirección de Archivo Notarial, y la Dirección de Conservación. Asimismo, se cuenta con la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística que se encarga de implementar las tecnologías de la información y comunicaciones que faciliten soluciones informáticas integrales a los órganos del Archivo General de la Nación;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 018-2019-AGN/SG, se conformó el Grupo de Trabajo integrado por la Dirección de Archivo Histórico, Dirección de Archivo Intermedio, Dirección de Archivo Notarial, Dirección de Conservación y la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística para que se encarguen de elaborar el documento denominado: "Protocolo de Seguridad, Control y Gestión del Patrimonio Documental Archivístico";



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
28 AGO. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

Que, mediante Informe Conjunto N° 001-2019-AGN/GT-PSGDPAD, el Grupo de Trabajo, en cumplimiento del encargo conferido, elevó para su revisión y aprobación el documento denominado "Protocolo de Seguridad, Control y Gestión del Patrimonio Documental Archivístico", el cual tiene como objetivo regular la actuación de los servidores públicos del Archivo General de la Nación ante la detección de pérdida, hurto o afectación del Patrimonio Documental de la Nación (Archivístico) que se custodian en los repositorios del AGN. Además, como complemento al citado Protocolo el Grupo de Trabajo ha realizado recomendaciones a fin de contribuir a fortalecer las acciones de seguridad al Patrimonio Documental de la Nación;

Que, mediante Informe N° 041-2019-AGN-OPP-AP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco del literal k) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación otorga su conformidad al documento denominado "Protocolo de Seguridad, Control y Gestión del Patrimonio Documental Archivístico";

Que, mediante Informe N° 315-2019-AGN-SG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que el instrumento denominado "Protocolo de Seguridad, Control y Gestión del Patrimonio Documental Archivístico", sirve como herramienta de trabajo para los servidores públicos de los repositorios y los que hacen uso de los fondos documentales que son gestionados en el Archivo General de la Nación, documento que pasa a formar parte de la estrategia de la Entidad como medio de control y seguridad, pues en dicho instrumento se establecen mecanismos, acciones, intervenciones inmediatas y prioritarias a fin de asegurar que el Patrimonio Documental de la Nación se encuentre adecuadamente protegido;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar el documento denominado "Protocolo de Seguridad, Control y Gestión del Patrimonio Documental Archivístico";

Con los visados de la Oficina de Asesoría Jurídica, y de Secretaría General;

De conformidad con la Ley N° 25323, 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.- Aprobar el documento denominado "Protocolo de Seguridad, Control y Gestión del Patrimonio Documental Archivístico", como instrumento de control y seguridad para asegurar que el Patrimonio Documental de la Nación se encuentre adecuadamente protegido, cuyo documento forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Notificar la presente resolución a la Dirección de Archivo Histórico, Dirección de Archivo Intermedio, Dirección de Archivo Notarial, Dirección de Conservación y la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

M^{te}. OLINDA GRACIELA RENGIFO GARCÍA



REPÚBLICA DEL PERÚ



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
GRUPO DE TRABAJO DE ELABORACION DE PROTOCOLO

**PROTOCOLO DE SEGURIDAD, CONTROL Y GESTIÓN
DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO**

LIMA - PERÚ
2019

INTRODUCCIÓN:

El Archivo General de la Nación (AGN), es un Organismo Público, adscrito al Ministerio de Cultura que tiene como misión proteger el patrimonio cultural archivístico de la Nación, así como conducir, desarrollar y fortalecer el Sistema Nacional de Archivos, estableciendo lineamientos de Política Nacional en materia de archivos con la finalidad de lograr una gestión pública eficiente y transparente en beneficio de la Nación.

El Archivo General de la Nación promueve el acceso a los ciudadanos y entidades públicas a nivel nacional e internacional, a través de diversos soportes tecnológicos, para obtener valiosa información, fomentando la investigación científica ya que se recopilan, resguardan y conservan los testimonios documentales–archivísticos de los acontecimientos de mayor relevancia que han protagonizado los peruanos desde el siglo XVI. Entre los documentos custodiados resalta el protocolo ambulante de los conquistadores, los expedientes de la Real Audiencia de Lima, los archivos del Ex Ministerio de Hacienda y Comercio, las escrituras públicas, partidas de registros de nacimiento, matrimonio y defunción, los registros de los inmigrantes, los archivos de las ex haciendas expropiadas por la Reforma Agraria, documentos religiosos de la Santa Inquisición entre otros documentos históricos de las instituciones públicas que son únicos e irremplazables.

El Patrimonio Documental de la Nación está constituido por (i) Documentos y expedientes existentes en los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional y en los Archivos Históricos, notariales, eclesiásticos y parroquiales, y (ii) Documentos y expedientes existentes en los archivos particulares y cualquier material documental de origen privado que sirva de fuente de información para estudios históricos y sobre el desarrollo cultural, social, económico y jurídico del país.

La identificación, acopio, custodia, protección, organización, descripción, servicio, registro, conservación, preservación digital y física, restauración, digitalización y reprografía del Patrimonio Documental Archivístico se encuentran, según corresponda, a cargo de la Dirección de Archivo Histórico, Dirección de Archivo Intermedio, Dirección de Archivo Notarial, y la Dirección de Conservación.



El Archivo General de la Nación requiere contar con una herramienta de trabajo para los servidores públicos de los repositorios y los que hacen uso de los fondos documentales, por eso resulta necesario proponer un instrumento que forme parte de la estrategia de la Entidad y medio de control y seguridad, por el cual se establezcan mecanismos, acciones, intervenciones inmediatas y prioritarias a fin de asegurar que el Patrimonio Documental de la Nación se encuentra adecuadamente protegido.

En tal sentido, se ha visto por conveniente presentar el documento denominado "Protocolo de Seguridad, Control y Gestión del Patrimonio Documental Archivístico", el cual tiene como objetivo regular la actuación de los servidores públicos del Archivo General de la Nación ante la detección de pérdida, hurto o afectación del Patrimonio Documental de la Nación (Archivístico) que se custodian en los repositorios del AGN.



PROTOCOLO DE SEGURIDAD, CONTROL Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO

I. OBJETIVO

Regular la actuación de los servidores públicos del Archivo General de la Nación ante la detección de pérdida, hurto o afectación del Patrimonio Documental de la Nación (Archivístico) que se custodian en los repositorios del AGN.

II. FINALIDAD

Garantizar actuaciones eficientes a fin de asegurar que Patrimonio Documental de la Nación se encuentre adecuadamente protegido.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Decreto Ley N° 19414. Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación
- 3.3. Ley N° 25323. Ley del Sistema Nacional de Archivos
- 3.4. Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414
- 3.5. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323
- 3.6. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- 3.8. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- 3.9. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, reglamento de la Ley N° 28296.
- 3.10. RD N°001-2019-AGN/J-DAH, modificada por RD-005-2019-AGN/J-DAH que aprueba el Protocolo de actuación en caso de pérdida o afectación de documentos del Patrimonio Documental Archivístico de la Nación custodiados por la Dirección de Archivo Histórico del AGN.
- 3.11. RJ N°030-2019-AGN/J que aprueba el Protocolo de Seguridad en el Acceso y Manipulación de los Documentos Archivísticos en los Repositorios del Archivo General de la Nación.



IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo es aplicable a todos los servidores públicos que hacen uso de los fondos documentales que son gestionados en las siguientes direcciones:

- Dirección de Archivo Histórico.
- Dirección de Archivo Intermedio.
- Dirección de Archivo Notarial.
- Dirección de Conservación.

V. ALCANCE

Las normas del presente protocolo son de cumplimiento obligatorio para todos los que prestan servicios en el AGN.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Los servidores del AGN que hacen uso del Patrimonio Documental Archivístico, en el desempeño de sus actividades, deben aplicar los procedimientos de seguridad y control contenidos en el presente protocolo.

6.2. El personal autorizado podrá ingresar a las Salas de Investigaciones, Salas de Consulta, Salas de Trabajo (Procesos Técnicos Archivísticos), repositorios, entre otros ambientes, donde se encuentre el Patrimonio Documental Archivístico.



6.3. El personal y los usuarios, están prohibidos de ingresar a estos ambientes con mochilas, carteras, bolsos, cartapacios, maletines, estuches de PC portátiles y otros; quienes deberán hacer uso de lockers instalados fuera de estos ambientes.



6.4. A través de los responsables de servicios (Salas o módulos) del AGN, los usuarios solicitarán, mediante papeleta autorizada, debidamente llenada y según las disposiciones aplicables, los documentos requeridos para su trabajo, por unidades documentales simples o compuestas o por unidad de instalación (caja, legajo, paquete y otros). Para lo cual los responsables de servicios deberán registrar la hora de recepción y/o devolución y firma en la papeleta de pedido.

6.5. El responsable de control y seguridad, en los que corresponda, de los repositorios en conjunto con los responsables de servicios, verificará la integridad de los documentos solicitados y devueltos, cuya constatación



se efectuará a nivel de instrumentos descriptivos y cantidad de folios del documento.

- 6.6. Es obligatorio devolver los documentos solicitados al encargado de Control y Seguridad de los repositorios cuando haya finalizado el horario laboral, concluido su uso o por horario de refrigerio y comisión de servicios.
- 6.7. Los distintos ambientes del AGN serán vigilados por cámaras de video vigilancia y personal expresamente designado para tal fin.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Procedimientos de detección

El personal que presta servicios en el AGN, al detectar o recibir el aviso de los usuarios sobre situaciones relativas a la afectación de los documentos atendidos, deberá considerar los siguientes casos específicos: documentos faltantes, folios faltantes, mutilaciones, alteraciones del orden original, entre otros.

En caso de documentos faltantes, el encargado del Control y Seguridad de los repositorios deberá:

- a. Descartar, inmediatamente detectada la irregularidad, que no haya sido reportada anteriormente, para lo cual hará uso de todos los instrumentos descriptivos existentes.
- b. Realizar el seguimiento de la posible venta ilícita del Patrimonio Documental Archivístico en coordinación con el Área de Registro y Defensa del Patrimonio Documental Archivístico.
- c. En paralelo, se debe descartar que el documento se encuentra mal ubicado.

7.2. Procedimientos de alerta

Al culminar los procedimientos de detección, el responsable de servicios o repositorio reportará de forma verbal, mediante correo electrónico u otro medio de comunicación, en el acto y bajo responsabilidad, la irregularidad detectada al Jefe inmediato y este a su vez a sus Direcciones correspondientes.

7.3. Procedimientos de indagación

- El Jefe inmediato ordenará al personal responsable de servicios o repositorio que inicien las investigaciones pertinentes, para averiguar las circunstancias y fecha probable de pérdida, afectación o alteración del documento hasta por 72 horas desde el conocimiento del incidente.



- Se solicitará al Jefe de la OTIE el reporte de cámaras de video vigilancia con fecha probable del último uso del documento, donde se visualicen los ambientes del repositorio, o áreas involucradas.
- El Jefe inmediato informará a su Director o jefe superior el resultado de las indagaciones efectuadas.

7.4. Procedimientos de denuncia

Los Directores a cargo de la gestión del Patrimonio Documental Archivistico, en atención al informe de los responsables de los repositorios y/o servicios, formularán denuncia ante la Policía Nacional del Perú, siempre y cuando se identifique que la sustracción de los folios se produjo en el mismo acto y/o preciso instante (en flagrancia) o cuando pueda partir de indicios razonables que identifiquen que la sustracción o pérdida proviene de un hecho punible, sin perjuicio de poner en conocimiento de la Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural y Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura, para los fines pertinentes.



VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Instrumentos descriptivos:** catálogos, inventarios de registro, inventarios analíticos, índices. Son de tipo físico y electrónico.
- **Responsable de control y seguridad:** Personal autorizado para la salida y devolución de documentos al repositorio.
- **Responsable de servicios:** Personal que gestiona el servicio en sala de consulta a los usuarios.
- **Servidor:** persona o funcionario que presta servicios a la entidad.
- **Unidad de instalación:** caja, legajo, paquete u otro medio que contiene los documentos, para una mejor conservación.
- **Usuario:** personas natural o jurídica que hacen uso de los servicios que presta el Archivo General de la Nación.

