



DIRECTIVA N° 005-2022-G.R. AMAZONAS/GGR

“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA  
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS  
DEL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS”

I. **OBJETIVO:**

Adoptar medidas preventivas y correctivas a fin de conservar, proteger y preservar en las mejores condiciones físicas, la información que posee el Gobierno Regional Amazonas y que forman parte de su patrimonio archivístico; asegurando así mismo su integridad física y funcional de toda la documentación que forme parte del **archivo regional**.

II. **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Garantizar la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas, de todos los servidores públicos, resguardando las evidencias y testimonios, escritos.
2. Establecer las condiciones físicas preventivas de los locales y medio ambiente para una eficiente conservación del patrimonio documental del Gobierno Regional Amazonas.
3. Asegurar las condiciones mínimas para la integridad física e informática de los documentos administrativos del GRA.
4. Instruir al personal de las entidades generadoras de documentos y al personal de la Administración de Archivos, en los procedimientos de conservación de documentos a fin de lograr un alto grado de eficiencia en la gestión.

III. **FINALIDAD:**

Orientar al personal de las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional Amazonas, los procesos a tener en cuenta para la preservación, cuidado en la integridad física y atención de la documentación que generan y el papel importante que juegan en el desarrollo de la sociedad, ya que contribuye a la salvaguarda de la memoria individual y colectiva.

IV. **AMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Directiva, es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal del Gobierno Regional Amazonas.

V. **BASE LEGAL:**

1. Constitución Política del Perú 1993, Art. 21°.
2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo, su reglamento y modificatorias.



**DIRECTIVA N° 005-2022-G.R. AMAZONAS/GGR**

3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento y modificatorias.
4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
5. Decreto Supremo N°022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de Utilidad Pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental y sus modificatorias.
6. Decreto de Ley N° 19414, Ley que declara de Utilidad Pública la Defensa, conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, su reglamento y modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 008-92-JUS., Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y modificatorias.
8. 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.
9. Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N°002-2008-AGN/DNAH-DC, Prevención de Siniestros por Incendios en Archivos.
10. Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J, Manual de Uso y Manejo de Documentos.
11. Ordenanza Regional N° 003-2021-Gobierno Regional Amazonas/CR, del 24 de mayo del año 2021, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Amazonas

**VI. GLOSARIO DE TERMINOS**

1. **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
2. **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias **organizacionales** dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
3. **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
4. **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
5. **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizados su trámite y cuando su consulta es constante.



**DIRECTIVA N° 005-2022-G.R. AMAZONAS/GGR**

6. **Archivo descentralizado:** Cuando cada una de las dependencias es responsable de recibir despachar archivar y conservar la documentación que a ella le compete.
7. **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
8. **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
9. **Archivo permanente o inactivo:** Conserva información que puede ser útil para la ciencia, historia y cultural de un país, su índice de consulta es muy bajo.
10. **Bacterias:** Organismos unicelulares y microscópicos, se encuentran en casi todos los ambientes como el aire y el suelo afectando los documentos causando deterioro.
11. **Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.
12. **Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
13. **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
14. **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
15. **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
16. **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
17. **Comité evaluador de documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: a) El valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas. b) La eliminación de documentos a los que no se les





**DIRECTIVA N° 005-2022-G.R. AMAZONAS/GGR**

pueda aplicar valoración documental, c) La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

18. **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
19. **Copia:** Reproducción exacta de un documento en cualquier soporte físico.
20. **Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
21. **Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
22. **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
23. **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
24. **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
25. **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
26. **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
27. **Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.
28. **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
29. **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
30. **Foliar:** Acción de numerar los folios (hojas).





**DIRECTIVA N° 005-2022-G.R. AMAZONAS/GGR**

31. **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
32. **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
33. **Índice cronológico:** Listado consecutivo de fechas.
34. **Índice temático:** Listado de temas o descriptores.
35. **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
36. **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación
37. **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
38. **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
39. **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultura.
40. **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
41. **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
42. **Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
43. **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
44. **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.





**DIRECTIVA N° 005-2022-G.R. AMAZONAS/GGR**

- 45. Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigente
- 46. Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación
- 47. Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- 48. Valor administrativo:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- 49. Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- 50. Valor cultural:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- 51. Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**VII. DISPOSICIONES GENERALES**

- 1. Contar con un instrumento de orientación en el manejo y uso de documentos generados y archivados para su conservación.
- 2. Durante el periodo de retención en cada nivel de archivamiento, se debe respetar las condiciones físicas, materiales y de preservación en las mejores condiciones.
- 3. Dotar de recursos materiales y de potencial humano para lograr los objetivos previstos de mayor eficiencia.

**VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

Las Unidades orgánicas del Gobierno Regional Amazonas, son responsables de la conservación de la documentación generada y del archivo de éstas, hasta la transferencia de la Unidad de Administración de Archivo, quienes son los encargados de la conservación y preservación del patrimonio documental del Gobierno Regional Amazonas, de acuerdo a la presente Directiva y a las disposiciones aprobadas por el Archivo General de la Nación.



**DIRECTIVA N° 005-2022-G.R. AMAZONAS/GGR**

**8.1. DE LOS PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS**

- a. **Organización Documental:** Clasificar, ordenar y codificar la documentación.
- b. **Descripción Documental:** Identificar, analizar y determinar los caracteres de los documentos.
- c. **Selección Documental:** Identificar, analizar y evaluar las series documentales.
- d. **Conservación Documental:** Mantener la integridad física del documento.
- e. **Servicios Archivísticos:** Poner a disposición de los usuarios la información requerida.

**8.2. DEL PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN**

El procedimiento para la conservación documental del Gobierno Regional Amazonas, es el siguiente:

**8.2.1. DE LAS CONDICIONES FÍSICAS**

- a. El local y los ambientes del archivo deben ser de material noble, alejados de sectores con exceso de humedad y riesgos de siniestros, que puedan ocasionar la destrucción de los documentos existentes en sus depósitos.
- b. El local del Archivo Central, se ubicará de preferencia en la propia sede institucional o cerca de su ámbito de influencia.
- c. De preferencia el local del Archivo se ubicará en el primer o segundo piso de la sede institucional.
- d. En el repositorio se debe evitar que el cableado eléctrico se encuentre expuesto, del mismo modo con las instalaciones sanitarias.

**8.2.2. DE LAS CONDICIONES MEDIO AMBIENTALES**

La conservación documental implica tener en cuenta una serie de factores incidentales que afectan a las condiciones de preservación del patrimonio archivístico, entre ellos tenemos:

- a. La limpieza diaria y permanente es un factor de importancia, para mantener la conservación en orden y adecuadamente libre de polvo y otros elementos nocivos al material existente.
- b. La ventilación debe ser de preferencia natural para evitar la proliferación de bacterias, hongos, y hasta insectos perjudiciales al soporte de papel, artificialmente puede usarse máquinas como ventiladores, extractores de aire, aire acondicionado para mantener un promedio de ventilación.





### DIRECTIVA N° 005-2022-G.R. AMAZONAS/GGR

- c. La luz natural es conveniente, evitando la oscuridad en los depósitos por cuanto ello genera la formación, crecimiento y proliferación de órganos biológicos que afectan al material archivado.
- d. La temperatura debe mantenerse a un nivel promedio de 15 a 18 grados centígrados, evitando cambios bruscos, perjudiciales al material archivado.
- e. La contaminación es otro factor que deteriora el soporte de la documentación, no tan solo papel, también afecta a otros materiales.
- f. Es recomendable el control de los agentes biológicos dañinos para la conservación de documentos en su permanencia en los archivos mediante medios naturales.
- g. Entre los sistemas preventivos de control está el de realizar por lo menos dos (02) veces al año acciones de fumigación a todos los ambientes del archivo central, así como cada unidad orgánica debe solicitar la fumigación de sus archivos.
- h. Un aspecto ligado a las condiciones de infraestructura y las condiciones medio ambientales, está referido a las vías de acceso internas y externas, deben ser amplias y permitan un espacio suficiente para dar paso al traslado de documentos y permitan un espacio suficiente para lograr una ventilación adecuada.

#### 8.2.3. DEL MANEJO Y USO DOCUMENTAL

Parte de lograr la eficiencia de conservación de los documentos radica en el buen manejo del soporte documental por parte de los generadores encargados del trámite de documentos, archiveros y usuarios internos y externos, así como darle un uso adecuado sin deteriorar los instrumentos documentales. Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Al generar los documentos deben mantenerse las condiciones de limpieza y estado físico óptimo, hasta su archivamiento.
- b. No debe archivar más de lo que los archivadores de palanca soportan, porque deterioran los documentos ingresados en exceso.
- c. Al trasladar la documentación por cada serie, ésta no debe sobrepasar el volumen y capacidad de las cajas a fin que no se deterioren.
- d. El personal debe ser prolijo en el manejo de la documentación, tratando de lograr condiciones óptimas en los instrumentos que manejan



**DIRECTIVA N° 005-2022-G.R. AMAZONAS/GGR**

- e. A los usuarios es necesario instruirlos en el buen uso y conservación de los documentos para alcanzar las metas establecidas en el Programa de Control.
- f. En caso de documentos de uso permanente es preferible poner en uso copias fedateadas, para lograr una mejor conservación de los originales.
- g. El personal a cargo de los documentos debe evitar ingerir alimentos (líquidos o sólidos), fumar, en los depósitos, áreas de trabajo y otros lugares donde existen documentos.
- h. El personal encargado de los archivos, obligatoriamente adoptará medidas de control a fin de evitar sustracción de documentos, bajo responsabilidad.

**8.2.4. DE LAS ACCIONES PERMANENTES DE CONSERVACIÓN**

Las unidades orgánicas y la Unidad de Administración de Archivos, están en la obligación de:

- a. Vigilar en forma permanente las acciones de prevención, conservación, uso y manejo del patrimonio documental del Gobierno Regional Amazonas.
- b. Supervisar en forma permanente el cumplimiento de la normatividad emitida por el órgano Rector del Sistema de Archivo, del Gobierno Regional Amazonas.
- c. Informar las acciones que atenten contra el patrimonio documental a fin de sancionar a los involucrados de acuerdo a la normatividad vigente.

**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS:**

**PRIMERA**

La aprobación de la presente norma no afecta las acciones de conservación y prevención vigentes en la entidad, las cuales mantienen su validez, pudiendo ser actualizados o modificados conforme a lo dispuesto en esta norma sin perjuicio de lo establecido.

**SEGUNDA**

La custodia sea interna o externa de documentos archivísticos, considera lo dispuesto en la presente directiva. La entidad garantiza que la conservación de los documentos archivísticos esté a cargo de personal capacitado en la materia.

**TERCERA**

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



**DIRECTIVA N° 005-2022-G.R. AMAZONAS/GGR**

**X. RESPONSABILIDADES:**

Es responsabilidad de la conservación documental:

- a. En los archivos de gestión de las unidades orgánicas generadoras de documentos: son responsables el jefe de la unidad y el personal encargado de emitir y recibir la documentación.
- b. En el archivo periférico y en la Unidad de Administración de Archivo: el jefe de la unidad y el personal asignado a dicha unidad, son responsables del cumplimiento de las normas generales y específicas emitidas por el Archivo General de la Nación, Gobierno Regional Amazonas y de la presente Directiva.

