



Resolución Gerencial General Regional

N° 067- 2022-GRL/GGR

Huacho, 22 de junio de 2022.

VISTO: El Informe N° 006-2022-GRL-SG/AR, recibido el 18 de abril de 2022, el Informe N° 0013-2022-GRL/GRPPAT-OP-MBBM, recibido el 26 de abril de 2022, el Informe N° 260-2022-GRL/GRPPAT/OP, recibido el 27 de abril de 2022, el Memorando N° 0956-2022-GRL/GRPPAT, recibido el 29 de abril de 2022, el Informe N° 0928-2022-GRL/SGRAJ, de fecha 30 de mayo de 2022, la Hoja de Envío N° 2870-2022-GRL/GGR, recibido el 22 de junio de 2022; y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Perú, concordado con los artículos 2 y 4 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales - Ley N° 27867, señala que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, teniendo como finalidad esencial fomentar el desarrollo integral sostenible;

Que, el artículo 5 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, señala que la misión de los gobiernos regionales es organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región;

Que, el inciso f) del artículo 9 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, señala que es competencia de los gobiernos regionales dictar normas inherentes a la gestión regional; asimismo, el inciso a) del artículo 21 de la indicada norma, establece que es atribución del Gobernador Regional, dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos;

Que, el artículo 26 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, señala que el Gerente General Regional es responsable administrativo del Gobierno Regional de Lima; lo cual guarda concordancia con lo previsto en literal l) del artículo 20 del Reglamento de Organización de Funciones (ROF) de la entidad, el cual establece que la Gerencia General Regional es competente para **"Dictar resoluciones de Gerencia General Regional, sobre aspectos administrativos de personal, presupuesto, patrimonio y tesorería, así como de proceso de selección de adquisiciones y contrataciones de**



bienes, servicios; consultorías y ejecución de obras, que expresamente le delegue el Gobernador Regional”;

Que, a través de la Directiva N° 002-2020-GRL-GGR, denominada “Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional de Lima”, aprobado con la Resolución Gerencial General Regional N° 109-2020-GRL-GGR, de fecha 02 de setiembre de 2020, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7.6 corresponde a la Gerencia General Regional emitir el acto administrativo de aprobación de las Directivas (...);

Que, con Informe N° 006-2022-GRL-SG/AR, recibido el 18 de abril de 2022, la Directora Encargada del Archivo Regional de Lima, remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la propuesta de “Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas bajo la jurisdicción del Archivo Regional de Lima”, la cual ha sido elaborada conforme a la estructura establecida en la Directiva N° 002-2020-GRL-GGR, solicitando opinión técnica favorable, a efectos de continuar con el procedimiento de aprobación;



Que, con Informe N° 0013-2022-GRL/GRPPAT-OP-MBBM, recibido el 26 de abril de 2022, el Técnico Administrativo, informa a la Oficina de Planeamiento, que considera pertinente emitir opinión técnica favorable a la propuesta de “Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas bajo la jurisdicción del Archivo Regional de Lima”, la cual ha sido elaborada conforme a la estructura establecida en la Directiva N° 002-2020-GRL-GGR;



Que, con Informe N° 260-2022-GRL/GRPPAT/OP, recibido el 27 de abril de 2022, la Oficina de Planeamiento, comunica a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en atención al Informe N° 0013-2022-GRL/GRPPAT-OP-MBBM, que el Técnico Administrativo I, ha emitido opinión técnica favorable a la propuesta de Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas bajo la jurisdicción del Archivo Regional de Lima”, elaborado por el Órgano del Archivo Regional de Lima a cargo de la Secretaria General;



Que, mediante Memorando N° 0956-2022-GRL/GRPPAT, recibido el 29 de abril de 2022, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite a la Secretaria General, el Informe N° 260-2022-GRL/GRPPAT/OP, recibido el 27 de abril de 2022, mediante el cual la Oficina de Planeamiento, emite opinión técnica favorable sobre el proyecto de Directiva denominada: “Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas bajo la jurisdicción del Archivo Regional de Lima”, para conocimiento y acciones correspondientes;



Que, mediante Informe N° 0928-2022-GRL/SGRAJ, de fecha 30 de mayo de 2022, la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, informa a la Gerencia General Regional, que, de conformidad con las opiniones técnicas emitidas por los órganos correspondientes, resulta viable aprobar la “Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas bajo la jurisdicción del Archivo Regional de Lima”, la misma que fue propuesta por la Directora del Archivo Regional de Lima, por encontrarse conforme a la normatividad



vigente; por lo que adjunta el Proyecto de la Resolución Gerencial General Regional, para su revisión y de considerar su aprobación y posterior notificación;

Que, mediante Hoja de Envió N° 2870-2022-GRL/GGR, recibido el 22 de junio de 2022, la Gerencia General Regional, remite a la Secretaria General, los actuados del Expediente N° 2229332, para la elaboración del acto resolutorio que apruebe la **"Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas bajo la jurisdicción del Archivo Regional de Lima"**;

Que, es preciso indicar que con la Ley N° 25323 - Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, que tiene por finalidad integrar, estructurar, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS - Reglamento de la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 23, establece que los Archivos Regionales tienen por finalidad la defensa, conservación, incremento y servicio del Patrimonio Documental de la Nación existente en la Región. Asimismo, el literal c) del artículo 24 señala que *"Adecuar y aplicar las normas y políticas que emite el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito de su jurisdicción"*;

Que, la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA "Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas", aprobada por la Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero de 2019, tiene como objetivo regular y uniformizar el ejercicio de la supervisión en los archivos de las entidades públicas en el marco de la aplicación de normas archivísticas y cuya finalidad es orientar el ejercicio de las funciones del supervisor (a), del Archivo General de la Nación a fin de efectuar un correcto y efectivo control en la supervisión en los archivos de las entidades públicas;

Que, con el objeto fortalecer, mejorar y garantizar una óptima supervisión de archivos que se encuentran bajo el alcance de la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA "Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas", el Archivo General de la Nación, mediante la Resolución Jefatural N° 068-2021-AGN/JEF modifica el numeral 9.2 del punto IX Glosario de Términos, incorpora los numerales 6.3 y 6.4 del punto VI Disposiciones Generales, así como incorporar la quinta disposición del punto VIII Disposiciones Complementarias, de la citada Directiva;

Que, en ese sentido, la Directora del Archivo Regional señala que la Supervisión de Archivos consiste en la verificación de la correcta aplicación de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación y las emitidas por el Archivo Regional de Lima, en lo que corresponda; por parte de los archivos de las entidades públicas del ámbito territorial del Archivo Regional de Lima;

Que, con la propuesta de directiva in comento, se busca contar con un instrumento técnico normativo que regule y uniformice el ejercicio de la supervisión en archivos de las entidades públicas en el marco de aplicación de las normas archivísticas, teniendo como finalidad orientar el ejercicio de las funciones del supervisor (a), del Archivo Regional de



Lima, a fin de realizar un correcto y efectivo control en la supervisión en los archivos de las entidades públicas, del ámbito de competencia territorial del Archivo Regional de Lima, precisándose además, que el contenido guarda coherencia con su objetivo planteado y cumple con la estructura básica que exige la Directiva N° 002-2020-GRL/GGR: "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas en el Gobierno Regional de Lima";

Que, dada la importancia de los fines del Archivo Regional, resulta viable contar con una directiva que regule la actividad de "supervisión archivística"; toda vez que, el Archivo Regional de Lima es la entidad encargada de conducir las actividades archivísticas del Sistema en su Jurisdicción y está facultado a realizar la supervisión en los Archivos de las entidades públicas de acuerdo al ámbito de su competencia y disposiciones legales vigentes;

Que, estando a la normatividad antes acotada y a los informes técnicos favorables emitidos por la Oficina de Planeamiento de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y el Archivo Regional de Lima, consideramos que la propuesta de la Directiva denominada "Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas bajo la jurisdicción del Archivo Regional de Lima", se encuentra conforme con la normatividad de la materia y en concordancia con el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Regional de Lima - 2022" aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 591-2021-GOB, donde se consigna entre sus actividades programadas para el año en curso, la "Elaboración de Directiva de Procedimiento de Servicios Archivísticos y otras del Archivo Regional de Lima".

Que, la Secretaría General en atención a los Incisos 6.1.2, 6.2 y 6.3 de la Directiva N° 006-2021-GRL-GGR "Procedimiento para la formulación, trámite, aprobación y custodia de las Resoluciones Regionales, Resoluciones Sub Gerencial, Resolución Directoral Regional y Decreto Regional emitidas por el Gobierno Regional de Lima", aprobada por Resolución Gerencial General Regional N° 050-2021-GRL/GGR., ha procedido a elaborar la presente resolución;

Con los vistos de la Gerencia General Regional; de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; de la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica y de la Secretaría General del Gobierno Regional de Lima;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 26 de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y en atención al inciso b) del artículo 41 del mismo cuerpo normativo y el literal l) del artículo 20 del Reglamento de Organización de Funciones (ROF);

SE RESUELVE:

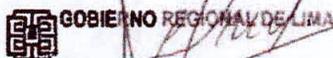
ARTICULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 007-2022-GRL-GGR, denominada: "DIRECTIVA PARA LA SUPERVISIÓN EN ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS BAJO LA JURISDICCIÓN DEL ARCHIVO REGIONAL DE LIMA", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Directora del Archivo Regional de Lima, quien es la responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva antes mencionada.

ARTICULO TERCERO: DISPONER la notificación del presente acto administrativo a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional de Lima, para su cumplimiento obligatorio; asimismo disponer su publicación en el Portal Electrónico del Gobierno Regional de Lima.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



ING. JORGE LUIS FELICIANO AMADO
GERENTE GENERAL REGIONAL

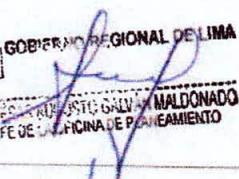


DIRECTIVA N° 007-2022-GRL-GGR

“Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas bajo la jurisdicción del Archivo Regional de Lima”

CUADRO DE CONTROL DE LA DIRECTIVA N°

“DIRECTIVA PARA LA SUPERVISIÓN EN ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS BAJO LA JURISDICCIÓN DEL ARCHIVO REGIONAL DE LIMA”

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA POR	ÓRGANO PROPONENTE ARCHIVO REGIONAL DE LIMA	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  Abog. Aurea Irene Garcia Laos DIRECTORA (a) DE ARCHIVO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
REVISADA POR	OFICINA DE PLANEAMIENTO	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  Ing. Cesar Augusto Galvan Maldonado JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO
	SUB GERENCIA REGIONAL DE ASesorÍA JURÍDICA	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  Abg. William D. Trujillo Peña Subgerente Regional de Asesoría Jurídica
APROBADA POR	GERENCIA GENERAL	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  ING. JORGE LUIS FELICIANO AMADO GERENTE GENERAL REGIONAL



DIRECTIVA N° 007-2022-GRL-GGR

"Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas bajo la jurisdicción del Archivo Regional de Lima"

CONTENIDO

I. Objetivo	p. 3
II. Finalidad	p. 3
III. Base Legal	p. 3
IV. Alcance	p. 3
V. Responsabilidad	p. 3
VI. Disposiciones generales	p. 4
VII. Disposiciones específicas	p. 5
VIII. Anexos	p. 6



DIRECTIVA N° 007-2022-GRL-GGR

“Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas bajo la jurisdicción del Archivo Regional de Lima”

DIRECTIVA N° 007-2022-GRL-GGR

“Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas bajo la jurisdicción del Archivo Regional de Lima”

I. OBJETIVO

Regular y uniformizar el ejercicio de la supervisión en archivos de las entidades públicas en el marco de aplicación de las normas archivísticas.

II. FINALIDAD

Orientar el ejercicio de las funciones del supervisor(a), del Archivo Regional de Lima, en adelante ARL, a fin de efectuar un correcto y efectivo control en la supervisión en los archivos de las entidades públicas del ámbito de su competencia territorial.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Ley N°19414, Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razón de su procedencia de su interés constituye patrimonio nacional que el Estado está obligado a proteger.
- Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Decreto Supremo N°008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N°005-93-JUS que modifica el Decreto Supremo N°008-92-JUS - Reglamento de la Ley N° 25323.
- Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 007 -2019-AGN/DDPA “Directiva para la supervisión en archivos de las entidades públicas.”
- Resolución Jefatural N° 068-2021-AGN/JEF que modifica la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA “Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas”

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento para el/la supervisor(a) del Archivo Regional de Lima (ARL) y las entidades públicas del ámbito de competencia territorial Archivo Regional de Lima, de conformidad al artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos (SNA), aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS en



DIRECTIVA N° 007-2022-GRL-GGR

"Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas bajo la jurisdicción del Archivo Regional de Lima"

concordancia con lo establecido en los incisos del 1 al 7 del artículo I "Ámbito de aplicación de la ley" del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

V. RESPONSABILIDAD

El ARL, entidad encargada de conducir las actividades archivísticas del Sistema en su Jurisdicción a través del área de Desarrollo de Políticas Archivísticas (ADPA) o quien haga sus veces, está facultado a realizar la supervisión en los Archivos de las entidades públicas de acuerdo al ámbito de su competencia y disposiciones legales vigentes.

El titular de la entidad pública, designa a un responsable para facilitar el acceso a sus Archivos y brindar la información requerida durante la supervisión.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Principios de la función de Supervisión:

- **Legalidad:** El/la supervisor(a) debe actuar con respeto a la Constitución, las normas legales y archivísticas que le sean aplicables, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo a los fines que les fueron conferidos.
- **Presunción de veracidad:** La información y declaraciones que la entidad pública proporcione al(a) supervisor(a) del ARL, responde a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario y fiscalización posterior.
- **Preventivo y correctivo:** Las acciones de supervisión deben estar dirigidas a detectar, prevenir y corregir la comisión de acciones u omisiones, que podrían ser constitutivas de incumplimiento de las normas técnicas que emite el Archivo General de la Nación (AGN).

6.2. De la Supervisión:

- La supervisión está dirigida a verificar el cumplimiento de las normas archivísticas emitidas por el AGN y las emitidas por el Archivo Regional de Lima, en lo que corresponda, por parte de los archivos de las entidades públicas del ámbito territorial del Archivo Regional de Lima.
- El Informe Técnico que se emita como consecuencia de la supervisión debe ser objetivo y oportuno, y conforme al Anexo de la presente directiva.

6.3. Modalidades de la supervisión de archivos.

A fin de asegurar la uniformidad y eficiencia en la supervisión de archivos, se aplican las diversas modalidades de supervisión que la ADPA estime o evalúe pertinentes.



DIRECTIVA N° 007-2022-GRL-GGR

"Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas bajo la jurisdicción del Archivo Regional de Lima"

- 6.3.1. **Supervisión presencial:** Consiste en la verificación in situ de la correcta aplicación de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación para las entidades públicas, y cuando corresponda, las emitidas por el Archivo Regional de Lima.
- 6.3.2. **Supervisión virtual:** Consiste en la verificación para la correcta aplicación de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación para las entidades públicas, y cuando corresponda, las emitidas por el Archivo Regional de Lima, utilizando los recursos tecnológicos digitales.
- 6.3.3. **Supervisión mixta:** Se desarrolla mediante la combinación de acciones de la supervisión presencial y virtual.

6.4. Monitoreo:

Son aquellas actividades que realizará la ADPA de manera facultativa, con la finalidad de conocer y medir el desempeño de las entidades supervisadas.

6.5. Glosario:

Supervisión de Archivos: consiste en la verificación de la correcta aplicación de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación para las entidades públicas.

Archivo Central: Es el encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación o el Archivo Regional de su jurisdicción.

Supervisor/a: Es la servidora pública o el servidor público designado por la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas para ejercer la función de supervisión en los archivos de las entidades públicas.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1. El ADPA elabora un cronograma anual de supervisión que será incluido en el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) del Archivo Regional de Lima.
- 7.2. El Archivo Regional de Lima notificará 30 días hábiles antes a la entidad la actividad de supervisión, mediante la remisión de un oficio, adjuntando copia de esta directiva, indicando el nombre del supervisor(a), y la fecha de inicio de la etapa virtual de la supervisión, y la fecha y hora de la visita de supervisión presencial.

En el mismo documento solicitará a la entidad que acredite por medio de un oficio al servidor responsable del Archivo Central, o el que haga sus veces en



DIRECTIVA N° 007-2022-GRL-GGR

“Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas bajo la jurisdicción del Archivo Regional de Lima”

la entidad, incluyendo los siguientes datos: Régimen laboral, e-mail, teléfono móvil; con plazo de 05 días hábiles a la recepción del oficio. La entidad brindará al servidor acreditado acceso a internet y los medios necesarios.

Así mismo, se comunicará la disponibilidad del Archivo Regional de Lima, por medio del supervisor, para brindar capacitación archivística básica al personal de la entidad sobre normatividad archivística bajo la responsabilidad organizativa de la entidad en supervisión.

- 7.3. Toda postergación de la visita de supervisión de parte de la entidad o del ARL es notificada previamente.
- 7.4. **Etapas virtual de la supervisión.** El/la supervisor(a) se pondrá en contacto con el servidor responsable acreditado del Archivo Central de la entidad en supervisión, o el que haga sus veces en la entidad, para recabar información sobre aspectos generales del archivo de la entidad, previo a la fecha programada de la visita de supervisión. Esta actividad se realizará mediante correos electrónicos, y se puede complementar con video-conferencias, u otros medios.
- 7.5. **Visita de supervisión.** El día programado de la visita de supervisión, el supervisor acreditado del Archivo Regional de Lima se apersonará primero a la sede del archivo de la entidad, para lo cual se coordinará previamente los detalles de la ubicación, donde deberá estar presente el servidor responsable acreditado del Archivo Central, o el que haga sus veces en la entidad, y los servidores que laboren permanentemente en dicho archivo. De tener varias sedes o repositorios, la recepción se hará en la sede principal, para luego visitar las demás sedes.
- 7.6. El/la supervisor(a) está facultado(a) a solicitar a la entidad durante la supervisión, los **documentos de gestión archivística** y documentos públicos vinculados con la supervisión, que se considere necesarios. Durante la visita se corroborará los datos recogidos en la etapa virtual.
- 7.7. La entidad pública, debe brindar al supervisor las facilidades de acceso a las áreas de trabajo y repositorios de los archivos, así como la toma de fotografías.
- 7.8. La toma de fotografías a los repositorios y áreas de trabajo se realiza con autorización del servidor responsable del Archivo Central de la entidad en supervisión para uso exclusivo en el informe de supervisión.
- 7.9. El/la supervisor(a) recopila toda información para lo cual dispone de una hoja de evaluación, teniendo en consideración lo siguiente:
 - Personal que labora en el archivo.
 - Locales y equipos de los archivos.
 - Documentos e instrumentos de gestión archivística.
 - Información general del Fondo documental.



DIRECTIVA N° 007-2022-GRL-GGR

"Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas bajo la jurisdicción del Archivo Regional de Lima"

- Procesos y procedimientos técnicos archivísticos.
- Comité Evaluador de Documentos.

- 7.10. El/la supervisor(a) y el servidor responsable acreditado del Archivo Central, o el que haga sus veces en la entidad suscriben el formulario de preguntas en señal de conformidad.
- 7.11. El/la supervisor(a) debe mantener en reserva la información que se obtiene como resultado de la supervisión.
- 7.12. El/la supervisor(a) elabora un **informe técnico** con base a la información, documentos y fotografías recopiladas, y lo eleva al ADPA. Ante cualquier duda o vacío de información se pondrá en contacto, telefónico, e-mail u vídeo conferencia, con el servidor responsable acreditado del Archivo Central, o el que haga sus veces en la entidad.
- 7.13. La Dirección del Archivo Regional de Lima notifica a la entidad aquellas observaciones que el/la supervisor(a) informe sobre la visita realizada, adjuntando copia de dicho informe, para que en un plazo oportuno, la entidad pública las absuelva o implemente las medidas correctivas necesarias.
- 7.14. El ADPA monitorea y evalúa en base a la información remitida por la entidad, la absolución a las observaciones o medidas correctivas recomendadas. De esta forma El ADPA está facultada a realizar nuevas visitas de supervisión.
- 7.15. Cuando se evidencie la existencia de presuntas infracciones administrativas, corresponde la instrucción de un proceso sancionador.
- 7.16. Charla de capacitación básica sobre normatividad archivística. Adicionalmente a la vista de supervisión, y con la autorización de la más alta autoridad de la entidad supervisada se podrá programar una charla sobre normatividad archivística para los servidores y funcionarios de la entidad, con la posibilidad de que puedan participar encargados de archivos de otras entidades del entorno, a las que tenga bien a invitar la autoridad anfitriona. El ARL otorgará constancia de participación a la charla, la misma que será enviada al participante al e-mail consignado en la ficha de inscripción.
- 7.17. El ADPA creará una base de datos con los e-mails y teléfonos de los participantes a las charlas de capacitación básica sobre normatividad archivística, a los cuales les remitirá la normatividad archivística actualizada, así como actividades de capacitación archivística organizadas por el ARL u otra entidad.



VIII. ANEXO.





ARCHIVO REGIONAL DE LIMA

ÁREA DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS

HOJA DE EVALUACIÓN N°-GRL-SG/AR

DOC.:

EXP.:

FECHA: .../.../20...

La información que se brinde en el presente cuestionario debe responder a la situación real actual del Archivo bajo supervisión, debiendo contar con los documentos que sustenten las respuestas, lo cual será corroborado por el supervisor acreditado del Archivo Regional de Lima.

DETALLES GENERALES

1. Nombre de la entidad:
2. Año de inicio de actividades:
3. Dirección:
4. Teléfono:
5. E-mail institucional:
6. Máxima autoridad:
7. Nombre de la máxima autoridad:
8. Denominación del Archivo:
9. Teléfono del archivo:
10. Correo electrónico del archivo:
11. Responsable del archivo:
12. Cargo:
13. Documento que lo designa (adjuntar):
14. Teléfono del responsable:
15. Correo electrónico del responsable:
16. Último nivel de estudio del responsable:

¿Cuenta con capacitación archivística?

- | | |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> Curso básico de archivo | |
| <input type="checkbox"/> Curso intermedio de archivo | |
| <input type="checkbox"/> Diplomado sobre gestión documental | |
| <input type="checkbox"/> Capacitación archivística (menor a 3 años) | NO |
| <input type="checkbox"/> Escuela Nacional de Archivística u otro | |
| <input type="checkbox"/> Otro: | |

18. Conocimiento de la normatividad archivística:
- o Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-1992-JUS
 - o Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública" aprobada por Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN-SG
 - o Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública" aprobada por Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-SG

- o Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública" aprobada por Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN-J
- o Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Normas para la Conservación de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional" aprobada por Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN-J
- o Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública" aprobada por Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN-J
- o Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J
- o Directiva N° 001-2018-AGN/DAI: Norma para la Eliminación de Documentos de archivo del sector público aprobada por Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J
- o Directiva N° 01-2020-AGN-DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública" aprobada por Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN-J
- o Directiva N° 007- 2019-AGN/DDPA, "Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J y su modificatoria.
- o Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J
- o Directiva N° 002-2008-AGN-DNAH-DC "Prevención de Sinistros por Incendio en Archivos" aprobada por Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN-J
- o Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación aprobado por Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN-JEF
- o Directiva N° 001- 2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J

19. ¿Desempeña algún otro cargo o actividad dentro de la entidad? NO SI, detalle:

INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS

Las preguntas de este acápite permitirán conocer las características del local que ocupa el Archivo, como: ubicación, régimen de tenencia, disponibilidad de espacio, material predominante en los techos y paredes, servicios, entre otros. Asimismo, se conocerá la disponibilidad del mobiliario y equipamiento.

20. Tenencia del local que ocupa el Archivo Central: Propio Alquilado Cedido Prestado otro:
21. El local se encuentra en: Sótano Azotea Primer piso Segundo piso otro:
22. ¿El local del Archivo Central se encuentra ubicado dentro de la entidad? SI NO

OBSERVACIONES:



23. ¿El local del archivo cuenta con espacio suficiente para custodiar los documentos de la entidad? SI NO
24. Material de construcción predominante del techo del local:
 Concreto Madera Calamina otro:
25. Material de construcción predominante de las paredes:
 Ladrillo Concreto Madera otro:
26. Estado de conservación del local:
 Bueno Regular Malo Muy malo
27. El archivo cuenta con servicios:

SERVICIOS	NO	SI	ESTADO		
			Bueno	Regular	Malo
Eléctricos					
De agua					
Sanitarios					
Internet					

28. Equipos y mobiliarios del archivo

	Cantidad	¿Suficiente? SI (S) NO (N)	ESTADO: Bueno (B) Regular (R) Malo (M)
Mesas			
Sillas			
Escritorios			
Armario			
Teléfono			
Impresora			
Fotocopiadora			
Escáner			
Multifuncional			
Carro de transporte			
Escalera portátil			

29. Estantería (metros lineales: m.l.)

	m.l.	¿Asegurada? Si (S) - No (N) Parte (%)	ESTADO: Bueno (B) Regular (R) Malo (M)
Madera			
Angulo ranurado			
Mini Rack			
Estantería móvil			

Las estanterías fijas presentan las siguientes características:

	SI (S) NO (N) Parte (%)	Observaciones
Una altura máxima que no sobrepasa los 2m.		
Un mínimo de 15 cm. entre el piso y la primera balda		

OBSERVACIONES:

La última balda se encuentra sin documentos u objetos		
Los pasillos entre los estantes tienen como mínimo 80 cm. de separación		

31. ¿La estantería es suficiente? SI NO, (.....%)
32. Área aproximada del archivo: m²
33. El local del Archivo Regional cuenta con:
 Área de atención al público (..... m²)
 Área de Procesos Técnicos Archivísticos (..... m²)
 Área administrativa (..... m²)
 Área digitalización (..... m²)
 Área de depósito (..... m²)
 Repositorio(s) cantidad: / (..... m²)
34. Otros locales/repositorios del archivo

	A	B	C
Dirección			
Área aprox.			
Ubicación			
Mat. Techo			
Mat. Pared			
Tenencia del local			
Estado de conservación			
Distancia de la sede central			
Servicio eléctrico/estado			
Servicio de agua/estado			
Servicio sanitario/estado			

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Las preguntas de este acápite permiten conocer las funciones y actividades para gerenciar los archivos por el órgano que tiene competencia para ello.

35. Órgano funcional del que depende el archivo:
36. ¿El archivo se encuentra dentro de la estructura orgánica de la entidad? NO SI (adjuntar organigrama)
37. ¿Mediante qué documento se establece las funciones del Archivo? (adjuntar)
38. De contar con las funciones establecidas: ¿Ejecuta todas las funciones establecidas para el Archivo? SI NO
39. ¿Fechas extremas de la documentación en custodia?
 Del año: al año:
40. ¿En este archivo qué cantidad de documentos custodian? (En metros lineales) m.l.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNIA
 R.E.N. 544-2021-60B
 04 JUL 2022
 MARYLIN NATALIA RAMIREZ IMAN



41. ¿Qué procesos y procedimientos técnico archivísticos ha desarrollado durante el último año?:

- Organización de documentos
- Descripción documental
- Conservación de documentos
- Valoración de documentos
- Transferencia de documentos
- Eliminación de documentos
- Servicios archivísticos

42. ¿Ha elaborado el "Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos (PIMA)"? NO SI (adjuntar).

43. ¿Ha elaborado el "Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)" para el año en curso? NO SI (adjuntar).

44. ¿Ha elaborado el "Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA)" para el año próximo anterior? NO SI (adjuntar).

45. ¿La entidad cuenta con "Plan de contingencia ante la amenaza de siniestros"? NO SI (adjuntar).

46. Sistema Institucional de Archivos (cantidad):

- Archivo Central (.....)
- Archivos de Gestión (.....)
- Archivos Periféricos (.....)
- Archivos Descentralizados (.....)

47. ¿El archivo cuenta con personal permanente?

NO SI, ¿cuántos? (Detalle)

N°	Apellido/nombre	Sexo	Edad	Condición Laboral	Tiempo de servicio	Cargo	Formación Archivística	Capacitación Archivística
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Condición laboral: D.L.276, D.L. 728, CAS, CAP, Locador
 Tiempo de servicio: en años
 Cargo: Jefe, Profesional, Técnico, Auxiliar, Practicante, otro

48. ¿El archivo custodia documentos de ...

- Todas las unidades de organización de la entidad?....
- Algunas unidades de organización de la entidad?.....

¿Ha asesorado, orientado, y absuelto consultas de las unidades de organización de la entidad en el último año?

OBSERVACIONES:

NO SI, ¿cuántas?:

50. ¿Ha solicitado asesorías o realizado consultas al Archivo Regional de Lima en el último año?

NO SI, ¿cuántas?:

51. ¿El archivo cuenta con presupuesto específico?

NO SI, ¿Es suficiente?: SI NO

52. ¿El Archivo cuenta con un módulo de información dentro de la página web oficial de la entidad? NO SI,

53. ¿El archivo cuenta con servicios de terceros para las tareas relativas a las labores archivísticas?

NO SI, empresa tercerizadora:

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Las preguntas de este acápite permiten conocer el desarrollo de acciones orientadas a identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos de archivo producidos por las áreas de la entidad.

54. ¿La entidad cuenta con "Cuadro de Clasificación del Fondo" (CCF)? NO SI (adjuntar).

55. Al momento de asumir la encargatura del Archivo, recibió entrega de cargo de la anterior gestión. SI NO

56. Los documentos se encuentran clasificados de manera:

- Orgánica Por procesos
- Funcional Mixta

57. ¿Cuáles son las principales series documentales que custodia? (indicar fechas extremas)

- a) (..... -)
- b) (..... -)
- c) (..... -)
- d) (..... -)

58. Tipo de soportes documentales que custodia:

- Papel Digital
- Microforma Otro:

59. De custodiar series digitalizadas ¿Qué series han sido digitalizadas? (indicar fechas extremas)

- a) (..... -)
- b) (..... -)
- c) (..... -)

60. ¿Conserva normas legales y boletines? SI NO

61. ¿Custodia documentos sin organizar? NO SI, indique el %: (metros lineales aprox.)

62. De custodiar documentos sin organizar, indique cuál o cuáles son las razones:

- No se cuenta con personal
- Por falta de presupuesto
- No se cuenta con espacio suficiente
- Por falta de conocimiento de cómo hacerlo
- Otro:



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en el expediente respectivo
 04 JUL. 2022
 MARYLIN NATALIA RAJME IMAN
 FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNIA
 R.E.F.N. 07400002 GOB

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Las preguntas de este acápite buscan conocer los avances en la elaboración de instrumentos descriptivos de las series producidos por la entidad, para su localización, accesibilidad, recuperación y control.

- 63. Cuenta con guía del archivo: SI NO
- 64. ¿Cuáles son las principales series documentales descritas? (Inventario: I; Registro: R; Base de datos: B)/FE
 - a) (....) (..... -
 - b) (....) (..... -
 - c) (....) (..... -
 - d) (....) (..... -
 - e) (....) (..... -
- 65. El archivo cuenta con algún catálogo: SI NO
- 66. De contar con inventario, registros y/o bases de datos, estos los tiene en formato: Impreso Digital
- 67. ¿Alguna de las series que custodia ha sido declarada patrimonio Cultural de la Nación? NO SI, detalle:
- 68. ¿Custodia documentos sin describir? NO SI, indique el porcentaje:% - metros lineales aprox.
- 69. De custodiar documentos sin describir, indique cuál o cuáles son las razones:
 - No se cuenta con personal
 - Por falta de presupuesto
 - No se cuenta con espacio suficiente
 - Por falta de conocimiento de cómo hacerlo
 - Otro:
- 70. ¿Cuenta con "Programa de Descripción Archivística" (PDA)? NO SI (adjuntar).

CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Las preguntas de este acápite buscan conocer las acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico.

- 71. ¿Ha realizado restauración de documentos? NO SI, ¿De qué manera se ha realizado la restauración de documentos? Empírica Técnica
- 72. El archivo cuenta con...
 - Directiva sobre conservación de documentos?
 - Plan de prevención de siniestros en archivos?
 - Registro de incidencias?
- 73. ¿El local cuenta con áreas de seguridad señalizadas y salidas de emergencia? SI NO
- 74. ¿El local del archivo se encuentra cercano a lugares que implique riesgos de seguridad?
 - Fábricas
 - Comisarias
 - Mercado

OBSERVACIONES:

- Cárceles
- Otros (especifique: grifos, ríos, etc.)

- 75. Los pisos tienen revestimiento de:
 - No tiene Corcho
 - Alfombra Machimbrado
 - Tapizón Otro:
- 76. Con respecto al control de las condiciones medioambientales, en el archivo se realizan las acciones siguientes:
 - Limpieza de ambientes
 - Limpieza de documentos
 - Limpieza de mobiliarios
 - Ventilar/airear el ambiente
 - Evitar la incidencia de luz natural sobre los documentos
 - Evitar la incidencia de luz artificial sobre los documentos
 - Prevenir la acción de la contaminación ambiental
 - Llevar control de la temperatura y humedad
 - Fumigar del local

- 77. Con respecto al manejo de documentos, en el archivo se realizan las siguientes acciones:
 - Llevar control de los documentos que presta
 - Restringir el servicio de los documentos deteriorados
 - Atender mediante copias documentos más consultados
 - Evitar el uso de cintas adhesivas
 - Retira grapas, clips y otros elementos metálicos
 - Evitar el uso de productos químicos
- 78. ¿Qué tipo de unidades de instalación usa en el archivo?
 - Cajas archiveras Legajos
 - Carpetas o sobres Encuadernación
 - Estuches Otro:

- 79. Con respecto a la seguridad de los documentos, en el archivo se realizan las siguientes acciones:
 - Prohibir el ingreso de personas no autorizadas
 - Prohibir fumar, comer o beber en los repositorios
 - Cortar el fluido eléctrico al término de la jornada laboral
 - Prohibir materiales inflamables (gasolina, cera, etc.)
 - Utilizar cámaras de video vigilancia

- 80. Custodia documentos afectados por: (detalle)
 - Humedad:
 - Temperatura:
 - Exposición al sol:
 - Inundaciones:
 - Lluvia:
 - Insectos:
 - Roedores:
 - Hongos/bacterias:

- 81. Con la finalidad de prevención de riesgo, el archivo realiza acciones para evitar (detalle):
 - Humedad:



- Lluvia:
- Enfriamiento:
- Calentamiento:
- Exposición al sol:
- Inundaciones:
- Contaminación ambiental:
- Insectos:
- Roedores:
- Manipulación inadecuada:
- Hongos/bacterias:

82. ¿Qué otro tipo de documentos custodia su archivo?

- Manuscritos
- Impresos (periódicos, revistas, boletines)
- Planos, mapas, croquis
- Fotografías
- Videocinta
- Microfilm
- CD, DVD, Blue ray
- Disco duro externo
- Otros:



83. ¿Existen documentos a la intemperie?

- NO SI, detalle:

84. ¿Existen documentos en lugares inadecuados?

- NO SI, detalle:

85. Alguna vez ha acontecido en los repositorios del archivo. Explique las acciones que adoptó.

- Inundación:
- Incendio:
- Robo:
- Sustracción:

86. Señale los materiales de protección con los que cuenta el personal del archivo que labora/ingresa en los repositorios:

- Mascarillas
- Lentes protectores
- Mandil o guardapolvo
- Gorro protector
- Guantes
- Otro:

87. Equipos de seguridad

	Cantidad	¿Suficiente? SI (S) NO (N)	ESTADO: Bueno (B) Regular (R) Malo (M)
Aire acondicionado			
Extractor de aire			
Extintor tipo PQS de 6 k.			
Deshumecedor			
Termohigrómetro			
Detector de humo			
Ventilador			

OBSERVACIONES:

.....

.....

Cámara de seguridad			
Aspiradora			
Aspiradora con filtro			

VALORACIÓN DOCUMENTAL

La valoración documental es un procedimiento que consiste en identificar y establecer el valor y el periodo de retención de todas las series documentales generadas en el cumplimiento de las funciones.

88. ¿Ha conformado el "Comité Evaluador de Documentos (CED)"? NO SI (adjuntar).

89. ¿Ha elaborado el "Programa de Control de Documentos (PCDA)"? NO SI (adjuntar).

90. De no haber realizado valoración documental en el último año, indique cuál o cuáles son las razones:

- No se cuenta con personal
- Por falta de presupuesto
- No se cuenta con espacio suficiente
- Por falta de conocimiento de cómo hacerlo
- Otro:

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

La Transferencia de documentos es el procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde los Archivos de Gestión y/o periféricos al Archivo Central de la entidad para su custodia.

91. ¿Cuenta con un Cronograma Anual de Transferencia aprobado por la Alta Dirección de la entidad? NO SI (adjuntar).

92. ¿Ha programado el Cronograma Anual de Transferencia en el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) de la entidad? NO SI (adjuntar).

93. En los dos últimos años: ¿Ha recibido transferencia de documentos de los archivos de gestión y/o periférico? NO SI, ¿Cuántas?:

94. De haber recibido transferencias: ¿Estaban programadas? SI NO, ¿Cuántas?:

95. De haber recibido transferencias: ¿La documentación se encontraba debidamente foliada? SI NO

96. De haber recibido transferencias: han venido instaladas en

- Folder de palanca
- Sacos
- Paquetes
- Bolsas de plástico
- Cajas archiveras
- Otro:

97. De haber recibido transferencias: ¿Todas contaron con Inventario de Transferencia de Documentos (ITD)? SI NO Algunas

98. De haber recibido transferencias: ¿Los Inventarios de Transferencia de Documentos (ITD) fueron revisados por el personal del archivo? SI NO Algunas

99. De haber recibido transferencias: ¿Los Inventarios de Transferencia de Documentos (ITD) fueron suscritos por el jefe del archivo y el servidor de la Unidad Orgánica que transfiere? SI NO Algunas



100. De haber recibido transferencias: ¿Los Inventarios de Transferencia de Documentos (ITD) fueron suscritos por el jefe del archivo y el servidor de la Unidad Orgánica que transfiere? SI NO Algunas
101. ¿Ha asesorado, orientado, y absuelto consultas de las unidades de organización de la entidad sobre materia de transferencia en el último año? SI NO Algunas
102. De no haber realizado transferencias en el último año, indique cuál o cuáles son las razones:
- No se cuenta con personal
- Por falta de presupuesto
- No se cuenta con espacio suficiente
- Por falta de conocimiento de cómo hacerlo
- Otro:

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

La eliminación es un procedimiento que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del Archivo Regional de Lima, en el ámbito de su competencia. Los documentos de archivo que se propone a eliminar son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son prescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.

103. ¿Ha realizado eliminación de documentos en el último año? NO SI, ¿fueron autorizadas por el Archivo Regional de Lima? SI NO
104. ¿El archivo cuenta con Cronograma Anual de Eliminación de documentos para el año en curso? SI NO
105. ¿Cuántas eliminaciones ha programado para el año en curso? (Cantidad) Ninguna
106. ¿Cuántas solicitudes de eliminación ha presentado en el último año al Archivo Regional de Lima? (Cantidad) Ninguna
107. De haber presentado solicitudes de eliminación: ¿Cuántas solicitudes fueron aprobadas en el último año por el Archivo Regional de Lima? (cantidad) Ninguna
- ¿Tiene documentos para eliminar? NO SI, en promedio, ¿cuantos metros lineales de documentos tiene por eliminar? (metros lineales)
109. De no haber solicitado o realizado eliminaciones en el último año, indique cuál o cuáles son las razones:
- No se cuenta con personal
- Por falta de presupuesto
- Por falta de conocimiento de cómo hacerlo
- Otro:

SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

El servicio archivístico es una actividad que consiste en brindar acceso a los documentos archivísticos de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva a los ciudadanos.

110. Servicios que presta el archivo
- Búsqueda Usuarios: Internos Externos
- Préstamos Usuarios: Internos Externos
- Reprografía Usuarios: Internos Externos

Otros:

111. ¿Atiende solicitudes amparadas en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública? NO SI, ¿Cuántas?:
112. ¿Lleva registro de las atenciones que brinda? SI NO
113. ¿Lleva registro de los documentos que presta? SI NO
114. ¿Lleva estadísticas de las atenciones que brinda? SI NO
115. ¿Cuenta con una directiva interna que regule los servicios archivísticos que presta? SI NO

..... de de 20....



OBSERVACIONES:

.....

.....