

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,

05 DIC. 2018

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General



ELEODORO BALBOA PUELLINO
Área de Trámite Documentario y Archivo

Resolución de Secretaría General N° 001-2018-AGN/SG

Lima, 30 NOV. 2018

VISTOS; el Decreto Supremo N° 005-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones e Informe N° 024-2018-AGN/SG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco 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;

Que, el Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la citada Ley establece como principales acciones del proceso de modernización, la eficacia y eficiencia en el logro de objetivos y en la utilización de los recursos del Estado eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones;

Que, el artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones, en adelante ROF aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC, establece que la Secretaría General es la máxima autoridad administrativa, responsable de los sistemas administrativos en el Archivo General de la Nación, en adelante AGN, de los órganos de asesoramiento y apoyo que dependan de ella, y tiene entre sus funciones emitir directivas sobre asuntos administrativos del AGN para el óptimo funcionamiento de las unidades orgánicas;

Que, de acuerdo al literal k) del artículo 17 del ROF la Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene como función formular, proponer, evaluar, actualizar y/o emitir opinión técnica según corresponda sobre directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de gestión administrativa interna;

Que, conforme Informes de Vistos la Oficina de Planeamiento y Presupuesto propone la Directiva denominada "*Lineamientos para la formulación y aprobación de directivas del AGN*", con la finalidad de armonizar criterios y adoptar un proceso uniforme en la elaboración, formulación y aprobación de directivas en el marco de la estructura actual del AGN;

Que, en ese sentido resulta necesario emitir el acto administrativo mediante el cual se apruebe la citada Directiva;

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

De conformidad en el Decreto Supremo N° 005-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del AGN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 001-2018-AGN/SG-OPP denominada "Lineamientos para la formulación y aprobación de directivas del AGN", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que el Área de Trámite Documentario y Archivo, notifique la presente resolución a los interesados.

Artículo 3.- Publicar la presente resolución en el portal web institucional del AGN (www.agn.gob.pe)

Regístrese, comuníquese y archívese.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

SANDRA INÉS RAMÍREZ MÉNDEZ
Secretaría General (e)

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,

05 DIC. 2018

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	DIRECTIVA N° 001-2018-AGN/SG-OPP		
	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
	DI-200-GPP/001	1era	1/11
		FECHA DE APROB. 30 NOV. 2018	
RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 001-2018-AGN/SG			
LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN			
ROL	RESPONSABLE	VISADO	
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Área de Modernización de la Gestión		
Evaluated por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
	Oficina de Asesoría Jurídica		
Aprobado por:	Secretaría General		
Primera Versión			

DIRECTIVA N° 001-2018-AGN/SG-OPP

LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACION DE DIRECTIVAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

I. OBJETIVO

Establecer y normar los lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de las Directivas concernientes a los asuntos técnico-administrativos del Archivo General de la Nación, en adelante AGN.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios en el proceso de formulación, aprobación y modificación de las Directivas que se expidan en el AGN, a fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en su aplicación y contribuir a la mejora de la gestión administrativa.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.
- 3.2 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.3 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- 3.5 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- 3.6 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.7 Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- 3.8 Resolución Jefatural N° 140-2018-AGN/J, que aprueba el Cuadro de Equivalencias de órganos y unidades orgánicas del Archivo General de la Nación y el encargo de los órganos que conforman la nueva estructura orgánica.
- 3.9 Resolución Jefatural N° 144-2018-AGN/J, que aprueba la creación de áreas del Archivo General de la Nación.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos, áreas, coordinaciones, comités comisiones y grupos de trabajo del AGN que se



encuentren bajo la supervisión de la Secretaría General, en el marco de sus competencias.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 Los titulares de los órganos, áreas, coordinaciones, comités comisiones y grupos de trabajo de la gestión administrativa del AGN son responsables de la implementación y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva en el marco de sus competencias y funciones.
- 5.2 Los titulares de los órganos, órganos, áreas, coordinaciones, comités comisiones y grupos de trabajo de la gestión administrativa del AGN son responsables de evaluar las Directivas bajo su ámbito, cuya vigencia sea mayor a dos (02) años, con el fin de proceder a su actualización y/o iniciar los trámites de aprobación de nuevas Directivas que las reemplacen, de ser el caso.
- 5.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de la coordinación, evaluación, control, difusión y archivo de las Directivas, lineamientos instructivos y otros instrumentos de la gestión administrativa interna del AGN.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definición

- 6.1.1. **Directiva.-** Documento normativo emitido por el AGN, que contiene normas, lineamientos o instructivos de carácter técnico y operativo en una materia específica, para orientar la implementación de políticas o normas de carácter general o acciones que se realizan de acuerdo a las necesidades de los órganos, áreas, coordinaciones, comités comisiones y grupos de trabajo, en el ámbito de la gestión administrativa del AGN. No reemplazan a los dispositivos legales que reglamentan las normas con rango de Ley.
- 6.1.2. No se encuentran comprendidos en el ámbito de aplicación de la presente Directiva, aquellas que correspondan a las competencias de los órganos de línea del AGN, sea en su condición de ente rector del Sistema Nacional de Archivos o que sean de alcance general.

6.2 Características de las Directivas

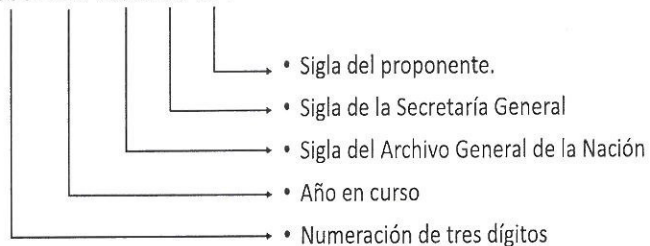
Los proyectos de Directiva se elaboran respetando las siguientes características:

- 6.2.1. La identificación y numeración de las Directivas se realiza a través de una codificación con tres dígitos seguido del año en curso, las siglas del AGN, de la Secretaría General y del órganos, áreas, coordinaciones, comités comisiones y grupos de trabajo proponente

y seguidamente la denominación de la misma en letras mayúsculas:

Ejemplo:

DIRECTIVA N° 001-2018-AGN/SG-OPP



6.2.2. La redacción de los proyectos de Directivas deben efectuarse en tiempo presente y modo indicativo (Ejemplo: promueve, tiene, reglamenta), con criterios de objetividad, orden, precisión, claridad, uso correcto del idioma y con términos sencillos de fácil comprensión. En la redacción tener en cuenta el lenguaje inclusivo.

6.2.3. El diseño de página es en tamaño: A4; tipo de letra: Arial tamaño 11; en negrita títulos y subtítulos en letra tipo Arial tamaño 11; interlineado 1.15; los párrafos con espaciado anterior y posterior; y los márgenes: izquierda y derecha 3.0 cm., inferior y superior 2.5 cm.

6.2.4. Para la numeración de las páginas, se indica la página y número total de estas, ubicada en el lado inferior derecho en cada página, con tipo de letra Arial tamaño 9. La numeración en la carátula que se antepone a la primera hoja de la Directiva, según lo establecido en el Anexo N° 03. Ejemplo: Página 1 de 12

6.2.5. Cada ítem que forma parte de la Directiva está identificado jerárquicamente en: números romanos, numerales de orden arábigo y literales; respetando el siguiente orden para su identificación:

- I.
- 1.3
- 1.3.1
- 1.3.1.1
- a)

6.2.6. Cada órganos, áreas, coordinaciones, comités comisiones y grupos de trabajo responsable en la etapa de formulación, realiza las

validaciones que considere pertinentes, para asegurar su comprensión y viabilidad en su aplicación.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Formulación del proyecto de Directivas

- 7.1.1 Los órganos, áreas, coordinaciones, comités comisiones y grupos de trabajo de la gestión administrativa del AGN, están facultados para proponer proyectos de Directiva de acuerdo a sus necesidades y dentro del marco de sus competencias, sea por iniciativa propia o por disposición superior.
- 7.1.2 Las áreas pueden proponer proyectos de Directiva por intermedio de los órganos al que pertenecen.
- 7.1.3 El proyecto de Directiva se ciñe obligatoriamente a la estructura y contenido consignado en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- 7.1.4 El señalamiento de la Base Legal se realiza en orden jerárquico e independiente del orden cronológico, indicando el rango, número, denominación y fecha de publicación. Se debe considerar solo aquéllas que guarden relación directa con el contenido de la Directiva propuesta.



7.2 Modificación o actualización de Directivas

- 7.2.1 Las Directivas se modifican o actualizan cuando se modifiquen o aprueben disposiciones que afecten el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado en las mismas.
- 7.2.2 Cuando se proponga la modificación de una Directiva, el órgano, área, coordinación, comité, comisión y grupo de trabajo proponente mediante informe técnico, debe sustentar debidamente la necesidad de modificación o actualización; para ello, debe efectuar un análisis comparativo del texto a modificar con la propuesta acorde a la normativa vigente.
- 7.2.3 Las Directivas quedan sin efecto por declaración expresa, cuando las disposiciones de las que emanan pierden vigencia o cuando su materia es integrante o regulada por otra Directiva.



7.3 Evaluación de las Directivas

7.3.1 De la opinión técnica:

- 7.3.1.1 Los proyectos de Directivas son remitidos en formato físico y electrónico (correo electrónico) para su evaluación a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que a través del Área de Modernización de la Gestión, emite opinión y



verifica el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

7.3.1.2 De existir opinión favorable la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitirá el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica para la opinión legal correspondiente.

7.3.1.3. De existir observaciones, se especificará, por única vez, las sugerencias y observaciones al proyecto de Directiva. Seguidamente, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunica las observaciones o sugerencias y devuelve el expediente al órgano, área, coordinación, comité, comisión y grupo de trabajo proponente; especificando el plazo otorgado para su respectiva subsanación, que no podrá ser mayor de diez (10) días hábiles de recibido el documento.

7.3.1.4 El órgano, área, coordinación, comité, comisión y grupo de trabajo proponente tiene la obligación de revisar y absolver las sugerencias y observaciones realizadas; asimismo, visa la versión final del proyecto de Directiva y remite el expediente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, dentro del plazo otorgado, bajo responsabilidad.

7.3.2 De la opinión legal

7.3.2.1 La Oficina de Asesoría Jurídica, realiza el análisis y evaluación de los aspectos legales y normativos del proyecto de Directiva.

7.3.2.2 De existir observaciones, la Oficina de Asesoría Jurídica, por única vez, devuelve los actuados a la Oficina Planeamiento y Presupuesto a fin de que se efectúen las acciones necesarias para su absolución en coordinación con el órgano, área, coordinación, comité, comisión y grupo de trabajo proponente, de ser necesario.

7.3.2.3 De no existir observaciones, la Oficina de Asesoría Jurídica visa el proyecto de Directiva, elabora el proyecto de Resolución, gestiona las visaciones en todos los folios del proyecto y remite los actuados a la Secretaría General para su posterior aprobación.

7.4 Aprobación de las Directivas

7.4.1 Recibida la opinión legal favorable la Secretaría General emite la Resolución que aprueba el proyecto de Directiva o la modifica, señalando expresamente la fecha de entrada en vigencia y los medios de difusión a utilizarse.



- 7.4.2 En caso de los proyectos de Directivas propuestos por los órganos de línea, la Secretaría General remitirá la opinión favorable a la Jefatura Institucional para su aprobación, de ser el caso.

7.5. Difusión y archivo de las Directivas

- 7.5.1. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, cuenta con un archivo ordenado cronológicamente de todas las Directivas aprobadas por la Secretaría General del AGN, debidamente certificadas por la misma.
- 7.5.2. Toda Directiva aprobada es difundida a todo el personal del AGN para su conocimiento a través del correo institucional.
- 7.5.3. La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística es el órgano responsable de la publicación de las Directivas aprobadas en el Portal Institucional y en el Portal del Estado Peruano, de ser el caso.
- 7.5.4. Los órganos, áreas, coordinaciones, comités, comisiones y grupos de trabajo adoptan las acciones necesarias a fin de asegurar la apropiada difusión de la Directiva al personal a su cargo; así como, la respectiva capacitación y/o asistencia técnica a los operadores de la misma.

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01:** Estructura y Contenido de las Directivas
Anexo N° 02: Flujogramas
Anexo N° 03: Carátula

ANEXO N° 01 ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS

La estructura y contenido de toda Directiva emitida por los órganos dependientes de la Secretaría General del Archivo General de la Nación es el siguiente:

I. OBJETIVO

Indicar el resultado que se pretende lograr con la aplicación de la Directiva.

II. FINALIDAD

Indicar el propósito final al que se contribuye con la aplicación de la Directiva.

III. BASE LEGAL

Precisar los dispositivos legales y/o normas administrativas vigentes relacionadas con la Directiva, señaladas en orden jerárquico y seguido del orden cronológico.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Indicar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la Directiva, precisando los órganos y unidades orgánicas del AGN comprendidos.

V. RESPONSABILIDAD

Señalar los órganos, unidades orgánicas, áreas, comisiones o grupos de trabajo que se encuentran obligados a dar cumplimiento a la Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Establecer directrices de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva. Incluir en algunos casos, definiciones o glosarios de aquellos términos de carácter técnico y otros de carácter genérico.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Directrices de carácter particular y de detalle sobre el tema que se quiere normar, acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar y con lo que se pretende obtener determinado resultado.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES (de ser necesario)

Establecer reglas y directrices de carácter complementario sobre el tema. Considerar aspectos que no fueron contemplados en la sección correspondiente a las Disposiciones Generales y que contribuyan al logro de los objetivos de la Directiva. Su uso es opcional.



También se puede emplear para indicar las Directivas que se están modificando o dejando sin efecto.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Incluyen todos aquellos términos de carácter técnico. Se emplea con el fin de coadyuvar a la fácil comprensión de la Directiva.

X. ANEXOS

Considerar formatos, formularios, modelos de referencia u otros similares que a ser utilizados según corresponda.

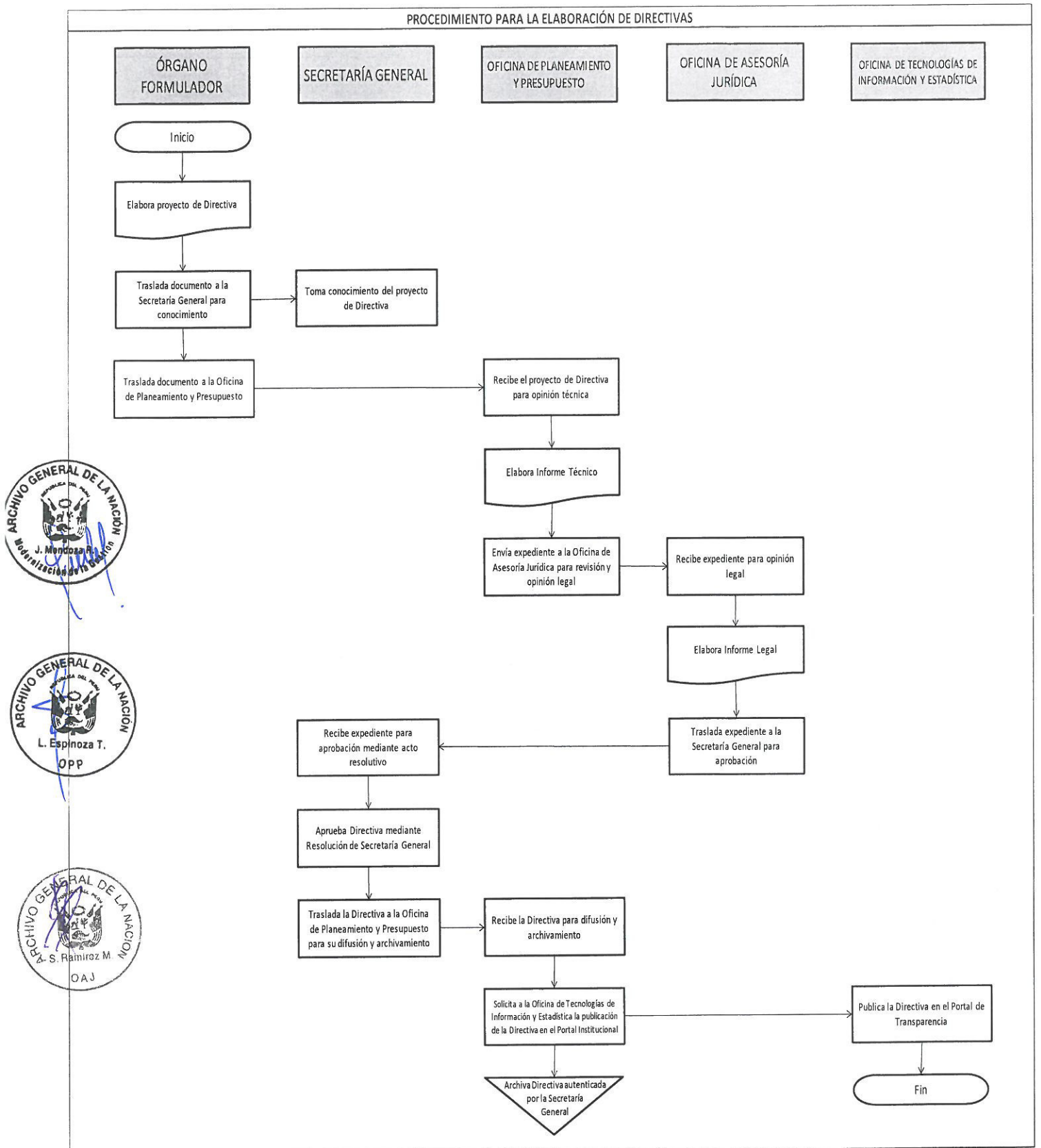
Adjuntar el flujograma o flujogramas correspondientes.

XI. CÓDIGO Y DENOMINACIÓN

Se precisará la codificación del órgano, área, coordinación, comité, comisión y grupo de trabajo que la formuló y el Título o Denominación de la Directiva.



ANEXO N° 02 FLUJOGRAMA



**ANEXO N° 03
CARÁTULA DE LA DIRECTIVA**

 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	DIRECTIVA N° ***-2018-AGN/SG-***		
	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
		1era	1/
		FECHA DE APROB.	
RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° ***-2018-AGN/SG			
DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA			
ROL	RESPONSABLE	VISADO	
Elaborado por:	Órgano, comisión o grupo de trabajo proponente (En caso se haya propuesto inicialmente en un área, tanto el área y el órgano deberán visar la Directiva)		
Evaluated por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
	Oficina de Asesoría Jurídica		
Aprobado por:	Secretaría General		
Primera Versión			

