

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,  
29 OCT. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Secretaría General



ELEODORO BALBOA ALEJANDRO  
Área de Trámite Documentario y Archivo

Resolución de Secretaría General No. 031 - 2019-AGN/SG

Lima, 28 OCT. 2019

**VISTOS**, los Informes N° 057-2019-AGN/SG-OPP-AMG y N° 061-2019-AGN/SG-OPP, del Área de Modernización de la Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, definiendo que su objetivo, entre otros, es alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el literal n) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación (en adelante ROF del AGN), aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC, es función de la Secretaría General "emitir directivas sobre asuntos administrativos del Archivo General de la Nación para el óptimo funcionamiento de las unidades orgánicas que se encuentren bajo su supervisión, en el marco de sus competencias";

Que, conforme a lo establecido en el literal k) del artículo 17 del ROF del AGN, es función de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto "formular, proponer, evaluar, actualizar y/o emitir opinión técnica según corresponda sobre directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de gestión administrativa interna";

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 001-2018-AGN/SG, de fecha 30 de noviembre de 2018, se aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/SG-OPP denominada "Lineamientos para la formulación y aprobación de directivas del AGN", con el objetivo de 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;

Que, con Informes N° 057-2019-AGN/SG-OPP-AMG y N° 061-2019-AGN/SG-OPP-AMG del 24 de setiembre y 17 de octubre de 2019, respectivamente, el Área de Modernización de la Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de lo establecido en el literal k) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, sustenta la necesidad de actualizar la Directiva N° 001-2018-AGN/SG-OPP, y reformulándola, remite el proyecto de Directiva denominado "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Archivo General de la Nación";

Que, el citado proyecto de Directiva tiene como objetivo establecer los lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de las Directivas que se emitan en el Archivo General de la Nación, de acuerdo a sus competencias y funciones establecidas en el marco normativo vigente, y sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento por todos los Órganos, Equipos de Trabajo y Comisiones del Archivo General de la Nación que se encuentren bajo la supervisión de la Secretaría General, en el marco de sus competencias;

Que, a través del Informe N° 402-2019-AGN/SG-OAJ, de fecha 24 de octubre de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica opina favorablemente sobre la aprobación del proyecto de Directiva por encontrarse acorde con la normatividad vigente, y recomienda dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 001-2018-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/SG-OPP;



Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado; 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. Dejar** sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 001-2018-AGN/SG, de fecha 30 de noviembre de 2018, de acuerdo a lo establecido en el considerando séptimo de la presente resolución.

**Artículo 2. Aprobar** la Directiva N° 001-2019-AGN/SG-OPP denominada "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de las directivas en el Archivo General de la Nación", que como anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 3. Encargar** al Área de Trámite Documentario y Archivo notifique la presente Resolución a los interesados.

**Artículo 4. Disponer** la publicación de la presente Resolución y de la Directiva en el Portal Web del Archivo General de la Nación ([www.agn.gob.pe](http://www.agn.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Secretaría General

ABG CARLOS A. PERALTA FAJARDO  
Secretario General

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 en Lima.

29 OCT. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Secretaría General

ELEODORO BALBUENA ALEJANDRO  
Área de Trámite Documentario y Archivo

## DIRECTIVA N° 001 -2019-AGN/SG-OPP

### LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

#### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de las Directivas que se emitan en el Archivo General de la Nación, en adelante AGN, de acuerdo a sus competencias y funciones establecidas en el marco normativo vigente.

#### II. FINALIDAD

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

#### III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.2 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.3 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 Pública.
- 3.4 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.5 Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- 3.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento por todos los Órganos, Equipos de Trabajo y Comisiones 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, equipos de trabajo, comisiones y comités 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, equipos de trabajo, comisiones y comités del AGN involucradas en la aplicación de directivas, son responsables de validar, coordinar u observar los proyectos de Directivas que el órgano proponente formule, en los plazos que se establezcan para dicho fin.
- 5.3 La Oficina de Asesoría Jurídica es responsable de revisar y analizar los proyectos de Directivas en los aspectos de su competencia emitiendo la correspondiente opinión legal; y, de encontrarse conforme, elaborará y visará el proyecto de Resolución que aprobará la Directiva, remitiéndola a la Secretaría General.
- 5.4 El Órgano proponente es responsable de:
- Poner a conocimiento de la Secretaría General, previo al proceso de formulación, la necesidad de contar con una Directiva.
  - Realiza las coordinaciones necesarias durante el proceso de formulación con los órganos involucrados en su aplicación, de ser el caso, a fin de validar la pertinencia de su implementación.
  - Realiza el seguimiento continuo hasta la aprobación de la Directiva.
- 5.5 Los titulares de los órganos y equipos de trabajo del AGN, son responsables de evaluar cada dos (02) años las directivas bajo su ámbito, con el fin de proceder a su actualización e iniciar el proceso de aprobación de nuevas directivas que las reemplacen, de ser el caso.



## DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El Órgano proponente debe elaborar el proyecto de directiva respetando las siguientes características:
- 6.1.1 La estructura debe ceñirse a lo dispuesto en el Anexo N° 01.

6.1.2 La nomenclatura de la directiva debe estar en «**negrita**», subrayada, en MAYÚSCULAS e indicar, en este orden: el número correlativo correspondiente con tres dígitos, seguido del año en que se aprueba y se codifica con la sigla AGN, separada por una diagonal de la sigla correspondiente a la Secretaría General, seguido de un guion medio (-) y luego la sigla del Órgano proponente conforme a la Resolución Jefatural N° 140-2018-AGN/J, en cuyo anexo 1 aprueba las siglas de los Órganos.

Ejemplo: **DIRECTIVA N° 001-2018-AGN/SG-OPP**

6.1.3 La denominación de la directiva debe estar en «**negrita**» y en MAYÚSCULAS, expresada de forma concreta y que refleje el objeto que se persigue.

Ejemplo: **DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.**

6.1.4 La numeración de las páginas debe ubicarse en el lado inferior derecho de cada una, indicando página y número total de estas.

Ejemplo: Página 1 de 10

6.1.5 La redacción de la directiva debe realizarse con claridad, precisa, sencilla y de fácil comprensión.

6.1.6 La redacción debe realizarse en modo indicativo y en tiempo presente. Ejemplo: Elabora, modifica, valida.

6.1.7 La digitación debe realizarse utilizando tipo de letra «Arial», tamaño 11 e interlineado 1.15.

6.1.8 Los ítems que numeren la directiva deberán estar en «**negrita**» y ser identificados en: números romanos, numerales y literales, respetando el siguiente orden para su identificación y manteniendo las siguientes sangrías, según detalle:

**1.** (Sangría de primera línea en cero "0" y sangría izquierda en 1.0)

**1.3.** (Sangría de primera línea en 1.0 y sangría izquierda en 2.0)

**1.3.1.** (Sangría de primera línea en 2.0 y sangría izquierda en 3.25)

**1.3.1.1.** (Sangría de primera línea 3.25 y sangría izquierda en 4.45)

**a)** (Sangría de primera línea en 4.45 y sangría izquierda en 5.15)

• (Sangría de primera línea en 5.15 y sangría izquierda en 5.45)



6.1.9 Los Órganos, Equipos de Trabajo, Comisiones y Comités del AGN que reciban observaciones del Órgano de Control Institucional (OCI) en las que se sugiera o considere oportuna la emisión de directivas, debe coordinar con el Equipo de Modernización de la Gestión para elaborar y presentar el proyecto de directiva en un plazo no mayor a sesenta (60) días hábiles de recibida la observación del OCI, bajo responsabilidad.

6.1.10 El Equipo de Modernización de la Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto realiza el seguimiento y control de las directivas, a fin de garantizar su vigencia.

## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1 De la elaboración de un proyecto de directiva

7.1.1 Todo Órgano del AGN queda facultado en virtud de la presente Directiva para formular propuestas de Directivas de acuerdo a necesidades, en el ámbito de sus competencias y funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones.

7.1.2 Para la formulación de las propuestas de Directiva, los órganos del AGN debe realizar previamente el análisis de su importancia y del impacto que se desea obtener con su aprobación, cuya fundamentación debe recogerse en un informe técnico que sustente la citada propuesta. La formulación de una Directiva debe implicar, además del acopio de la información, el desarrollo de coordinaciones necesarias que permitan recoger las opiniones y sugerencias que correspondan.

### 7.2 De la Revisión de Directivas

7.2.1 La OPP evaluará la propuesta de Directiva acorde a sus competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente, en un plazo máximo de cinco (05) días útiles de recibida la propuesta, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Se encuentra alineada con lo establecido en la presente Directiva.
- b. Se encuentra en el marco de las funciones y competencias del órgano proponente.
- c. Se encuentra alineada a los lineamientos y objetivos institucionales, y al marco presupuestal de ser el caso.
- d. Otros, según corresponda.



- 7.2.2 De encontrarla conforme, la OPP elaborará el Informe Técnico favorable, y lo remite a la OAJ para la opinión correspondiente.
- 7.2.3 La OAJ analiza la propuesta de Directiva en los aspectos de su competencia en un plazo máximo de cinco (05) días útiles de recibido el Informe Técnico de la OPP, evaluando la pertinencia de la base legal que sustenta la propuesta y su vigencia, así como otras consideraciones de carácter legal que correspondan.
- 7.2.4 De encontrarla conforme, la OAJ emite la opinión legal favorable y elabora el proyecto de Resolución aprobatoria.
- 7.2.5 La OAJ remite la propuesta de Directiva (con las visaciones respectivas) a la SG para su consideración y suscripción de la Resolución de aprobación, de estimarlo pertinente.
- 7.2.6 De encontrarse observaciones de carácter técnico o legal, el órgano proponente contará con un plazo máximo de cinco (05) días útiles para absolverlas.



### 7.3 De la Visación de Directivas

- 7.3.1 Los proyectos de Directiva y su Resolución para ser aprobados, debe contar con los vistos de la OPP, la OAJ y del órgano proponente.
- 7.3.2 En caso de tratarse de proyectos de directivas que involucren a otros órganos del AGN, éstos también procederán con las visaciones correspondientes.



### 7.4 De la Aprobación de Directivas

- 7.4.1 La SG aprobará las Directivas,
- 7.4.2 El original de la Directiva aprobada y de la Resolución que la apruebe se conservarán en los archivos de la SG.
- 7.4.3 La OPP recibirá de parte de la SG una copia fedateada de la Directiva aprobada y de la Resolución que la aprueba.



## 7.5 De la Modificación de Directivas

- 7.5.1 Las Directivas aprobadas deben ser revisadas cada dos (02) años por los órganos proponentes, con el fin de verificar su vigencia o la pertinencia de su aplicación; sin perjuicio de ello, el órgano proponente podrá sustentar modificaciones con menor periodicidad cuando así lo considere pertinente.
- 7.5.2 La modificación de Directivas vigentes seguirá el mismo procedimiento que el establecido para la formulación, revisión y aprobación descrito en la presente Directiva.
- 7.5.3 El proceso de modificación debe concluir en un Informe Técnico del órgano proponente, el cual debe sustentar la necesidad e importancia de actualización y un análisis comparativo de los cambios entre la Directiva vigente y el proyecto de modificación de la Directiva.

### 7.5.4 La modificación de Directivas procede cuando:

- Se modifique total o parcialmente el marco normativo que la sustenta o el Reglamento de Organización y Funciones vigente, y afecte de forma similar los procedimientos establecidos o la eficacia y eficiencia en la operatividad de lo normado. En ambos casos deberá elaborarse una nueva Directiva.
- En caso se requiera suprimir o eliminar artículo(s) de una Directiva vigente, previa sustentación del órgano proponente.
- Se requiera precisar, aclarar, ampliar, incorporar alcances adicionales a una Directiva vigente.
- En caso de mejora de procesos.

## 7.6 De la Publicación y Difusión de Directivas

- 7.6.1 La SG remite una copia simple de la Directiva y de la Resolución que la aprueba a la OTIE para su publicación.
- 7.6.2 Toda Directiva aprobada debe ser difundida por la OTIE a todo el personal del Archivo General de la Nación, a través del correo electrónico institucional para su conocimiento.



- 7.6.3 El funcionario responsable de la elaboración de los portales de internet en el Archivo General de la Nación, a que se refiere el artículo 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, es el responsable de la publicación de las Directivas aprobadas en el Portal Institucional y en el Portal del Estado Peruano.
- 7.6.4 El órgano del Archivo General de la Nación que haya elaborado la Directiva aprobada, conduce las acciones de difusión, capacitación y/o asistencia técnica a los órganos involucrados en la aplicación de la misma.

### VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Las propuestas de Directivas que, a la fecha de aprobación de la presente Directiva, se encuentren en proceso de formulación, debe adecuarse a los procedimientos aquí normados.

### IX. ANEXOS

- Anexo N° 1: Estructura de la Directiva  
Anexo N° 2: Formato de Memorándum  
Anexo N° 3: Informe de Sustento de la Necesidad



## ANEXO N° 01

### ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS

- I. **Título:** Precisa el alcance integral de la Directiva de forma breve y sucinta facilitando la identificación, interpretación y cita de la misma.
- II. **Objeto:** Identifica la materia o asunto que se pretende regular. Es real factico, viable y único.
- III. **Finalidad:** Determina el porqué de la Directiva. Expresa la voluntad del órgano proponente y sirve de guía para la interpretación de la Directiva.
- IV. **Base Legal:** Precisa los dispositivos legales vigentes relacionados con la Directiva, los que se señalan en orden jerárquico, seguido del orden cronológico (ejemplo: Ley, Decreto Legislativo, Decreto Supremo, Resolución).
- V. **Alcance:** Indica los Órganos, Equipos de Trabajo y Comisiones del Archivo General de la Nación que tengan intervención en la aplicación de la directiva.
- VI. **Responsabilidad:** Señala a quiénes son responsables y/o qué órganos se encuentran obligados a dar cumplimiento a la Directiva.
- VII. **Definiciones y/o Siglas:** Establece las definiciones y/o siglas para facilitar el entendimiento del contenido de la Directiva.
- VIII. **Disposiciones Generales:** Establece las reglas y directrices de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva.
- IX. **Disposiciones Específicas:** Establece las reglas y 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 los que se pretende obtener determinado resultado.
- X. **Disposiciones Complementarias (Opcional):** Aquellas de carácter temporal o que no pueden ubicarse en el texto de la Directiva porque no regula el objeto de la Directiva. Pueden ser:
  - a) **Disposiciones Complementarias Finales:** Establece disposiciones que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto de la Directiva. Incluyen las reglas de supletoriedad, las autorizaciones y mandatos, las reglas sobre entrada en vigencia de la Directiva, las excepciones entre otros.





b) **Disposiciones Complementarias Transitorias:** Establece disposiciones que rigen el tránsito al régimen previsto por la nueva Directiva. Incluyen las disposiciones que regulan la ultractividad de la Directiva antigua o la aplicación inmediata de la nueva Directiva a situaciones indicadas con anterioridad a su entrada en vigencia, entre otros supuestos.

XI. **Anexos:** Comprende flujogramas, modelos, listados, instructivos, formatos y/o formularios que se adjuntan a la directiva.

Anexo N° 01: (Nombre del anexo)

Anexo N° 02: (Nombre del anexo)



ANEXO N° 02: FORMATO DE MEMORANDUM

MEMORANDUM N° - 2019 – AGN/SG-XXX

PARA : (NOMBRES Y APELLIDOS)  
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Proyecto de Directiva/Actualización de la Directiva N° XXX-20XX-AGN/XXX-XXX denominada Directiva XXXXXX

REFERENCIA: XXXXX

FECHA : Lima,



Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, a fin de remitir a su despacho el Proyecto de Directiva/Actualización de la Directiva N° XXX-20XX-AGN/XXXXXX denominada Directiva XXXXXX, a fin de que se realice la revisión y emisión del informe técnico correspondiente para continuar con el trámite de su aprobación.



Al respecto, se adjunta el expediente con el siguiente contenido.

ITEM	Indicar con un aspa (X) lo que se adjunta
El informe que sustente la necesidad de aprobación de la directiva.	
El proyecto de directiva, conforme a lo dispuesto en la «Directiva para normar la elaboración, aprobación y modificación de directivas en el Archivo General de la Nación», visado por el jefe de equipo proponente y por las áreas involucradas, de corresponder.	
El Informe de Sustento de Necesidad y el Proyecto de Directiva en versión digital (CD adjunto)	
Correo electrónico al Jefe de Equipo de Modernización con el que se remite el Informe de Sustento de Necesidad y el Proyecto de Directiva.	



Atentamente,

ANEXO N° 03: INFORME DE SUSTENTO DE NECESIDAD

DIRECTIVA ...  
INFORME DE SUSTENTO DE NECESIDAD

1. **Antecedentes:**

Colocar el documento que aprueba la Directiva para normar los procedimientos para la elaboración, aprobación y modificación de directivas en el AGN.

Colocar el documento de auditoría o norma legal que genera la necesidad de elaborar la directiva, en el caso de ser proyectos de Directivas nuevas.

Colocar el documento que aprueba la Directiva sometida a modificación, en el caso de ser proyectos de modificación de Directivas.

2. **Base Legal:**

Mencionar la normativa que autoriza al Órgano, Equipo de Trabajo o Comisión a establecer lineamientos sobre la materia del proyecto de directiva.

3. **Problemática a abordar**

Indicar la situación que conlleva a la necesidad de aprobar el proyecto de directiva.

4. **Justificación para la elaboración del proyecto de directiva**

Indicar los fundamentos y/o motivos que justifiquen la necesidad de la aprobación del proyecto de directiva.

En el caso de modificaciones de Directiva, deberá añadir un análisis comparativo del proyecto respecto a la Directiva vigente precisando las modificaciones propuestas. Para este análisis debe indicar de forma concisa:

- i) Los aspectos agregados,
- ii) Los aspectos eliminados, y,
- iii) Las actualizaciones realizadas, según corresponda.

