

Anexo 1

Relación de Siglas

Presidencia del Directorio

Órgano de Control Institucional

Supervisión

(Gerencia General)

Oficina de Imagen Institucional y Responsabilidad Social

Supervisión de Imagen Institucional y Responsabilidad Social

Oficina de Asesoría Legal

Asesor Legal

Oficina de Calidad y Fiscalización

Supervisión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Supervisión de Medio Ambiente

Supervisión de Calidad de Suministro

Supervisión de Calidad de Producto y Alumbrado Público

Supervisión de Fiscalización Eléctrica

Gerencia de Planeamiento, Gestión y Regulación

Departamento de Planeamiento y Regulación

Supervisión de Planeamiento Eléctrico y Regulación

Supervisión de Presupuesto

Supervisión del Sistema Integrado de Gestión

Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Supervisión de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Supervisión del Sistema de Gestión ERP

Gerencia de Operaciones

Departamento de Generación Loreto

Supervisión de Mantenimiento Eléctrico Central Térmica Iquitos

Supervisión de Mantenimiento Mecánico Central Térmica Iquitos

Departamento de Distribución Loreto

Supervisión de Mantenimiento en Distribución Loreto

Supervisión de Operaciones en Distribución Loreto

Coordinación de Servicios Eléctricos Loreto

Supervisión de Servicios Eléctricos Nauta

Supervisión de Servicios Eléctricos Caballococha

Supervisión de Servicios Eléctricos Requena

Supervisión de Servicios Eléctricos Contamana

Gerencia Comercial

Departamento de Operaciones Comerciales

Supervisión de Facturación Loreto

Supervisión de Clientes Mayores Loreto

Supervisión de Recaudación y Cobranza Loreto

Departamento de Atención al Cliente

Supervisión de Atención al Cliente

Departamento de Control de Pérdidas

Gerencia de Administración y Finanzas

Departamento de Contabilidad

Supervisión de Estados Financieros

Departamento de Finanzas

Supervisión de Finanzas y Tesorería

SIGLA

PD

D/OCI

D/OCIS

G

GGI

GGII

GGL

GGLL

GGF

GGFS

GGFM

GGFC

GGFP

GGFF

GE

GEP

GEPR

GEPP

GEPS

GET

GETT

GETS

GO

GOG

GOGG

GOGM

GOD

GODM

GODO

GOS

GOSN

GOSB

GOSR

GOSC

GC

GCO

GCOF

GCOC

GCOR

GCA

GCAC

GCP

GA

GAC

GACE

GAF

GAFT

Departamento de Logística	GAL
<u>Supervisión de Compras 1</u>	<u>GALC1</u>
<u>Supervisión de Compras 2</u>	<u>GALC2</u>
<u>Supervisión de Almacén</u>	<u>GALA</u>
Departamento de Recursos Humanos	GAH
<u>Supervisión de Gestión de Capacidades</u>	<u>GAHG</u>
<u>Asistente Social Loreto</u>	<u>GAHS</u>
<u>Supervisión de Personal</u>	<u>GAHP</u>
Departamento de Control Patrimonial y Seguros	GAP

Gerencia de Proyectos

Departamentos de Gestión de Proyectos	GP
Departamento de Gestión de Obras	GPP
<u>Coordinación de Obras</u>	GPO
	<u>GPOC</u>

Gerencia Regional San Martín

<u>Asesor Legal San Martín</u>	GS
Supervisión de Calidad y Fiscalización San Martín	GSLL
Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente San Martín	GSFC
Supervisión de Tecnologías de Información y Comunicaciones San Martín	GSFM
Supervisión de Planeamiento San Martín	GSTI
Departamento de Proyectos y Obras San Martín	GSSP
<u>Supervisión de Proyectos y Obras San Martín</u>	GSP
Departamento de Administración San Martín	<u>GSPQ</u>
<u>Supervisión de Logística San Martín</u>	GSA
<u>Supervisión de Contabilidad San Martín</u>	<u>GSAL</u>
<u>Supervisión de Recursos Humanos San Martín</u>	<u>GSAC</u>
<u>Asistente Social San Martín</u>	<u>GSAH</u>
Departamento de Generación y Transmisión San Martín	<u>GSAS</u>
<u>Supervisión de Operaciones de Generación y Transmisión San Martín</u>	GST
<u>Supervisión de Mantenimiento de Generación y Transmisión San Martín</u>	<u>GSTO</u>
Departamento de Distribución San Martín	<u>GSTM</u>
<u>Supervisión de Operación y Mantenimiento San Martín</u>	GSD
Departamento Comercial San Martín	<u>GSDO</u>
<u>Supervisión de Cobranza San Martín</u>	GSC
Unidad de Negocio Moyobamba	<u>GSCO</u>
<u>Administrador Moyobamba</u>	GSM
<u>Supervisión Central Hidroeléctrica Gera</u>	<u>GSMA</u>
<u>Supervisión Servicios Eléctricos Nueva Cajamarca</u>	<u>GSMG</u>
Unidad de Negocio Bellavista	<u>GSMN</u>
<u>Administrador Bellavista</u>	GSB
<u>Supervisión Técnico Comercial Bellavista</u>	<u>GSBA</u>
<u>Supervisión Servicio Eléctrico Juanjui</u>	<u>GSBC</u>
Unidad de Negocio Yurimaguas	<u>GSBJ</u>
<u>Administrador Yurimaguas</u>	GSY
	<u>GSYA</u>

Gerencia Regional Amazonas Cajamarca

<u>Supervisión de Imagen Institucional y Responsabilidad Social Amazonas Cajamarca</u>	GW
Supervisión de Calidad y Fiscalización Amazonas Cajamarca	GWII
Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente Amazonas Cajamarca	GWFC
Supervisión de Tecnologías de Información y Comunicaciones Amazonas Cajamarca	GWFM
Departamento de Proyectos y Obras Amazonas Cajamarca	GWTI
<u>Supervisión de Proyectos y Obras Amazonas Cajamarca</u>	GWP
Departamento de Administración Amazonas Cajamarca	<u>GWPO</u>
	GWA



<u>Supervisión de Contabilidad Amazonas Cajamarca</u>	<u>GWAC</u>
<u>Supervisión de Recursos Humanos Amazonas Cajamarca</u>	<u>GWAH</u>
<u>Asistente Social Amazonas Cajamarca</u>	<u>GWAS</u>
<u>Especialista de Compras Amazonas Cajamarca</u>	<u>GWAL</u>
Departamento de Generación y Transmisión Amazonas Cajamarca	<u>GW</u>
<u>Supervisión de Mantenimiento Mecánico y Eléctrico Amazonas Cajamarca</u>	<u>GWTE</u>
<u>Jefe Central Hidroeléctrica El Muyo</u>	<u>GWTM</u>
<u>Jefe Central Hidroeléctrica Quanda</u>	<u>GWTO</u>
<u>Supervisión de Servicio Eléctrico Rodríguez de Mendoza</u>	<u>GWRM</u>
Departamento de Distribución Amazonas Cajamarca	<u>GWD</u>
Departamento Comercial Amazonas Cajamarca	<u>GWC</u>
Unidad de Negocio Jaén	<u>GWJ</u>
<u>Departamento de Administración de Unidad de Negocio Jaén</u>	<u>GWJA</u>
<u>Departamento de Distribución de Unidad de Negocio Jaén</u>	<u>GWJD</u>
<u>Supervisión de Mantenimiento de Distribución Jaén</u>	<u>GWJDM</u>
<u>Departamento Comercial de Unidad de Negocio Jaén</u>	<u>GWJC</u>
<u>Supervisión de Pérdidas y Clientes Mayores Jaén</u>	<u>GWJCP</u>
<u>Supervisión de Facturación Jaén</u>	<u>GWJCF</u>
<u>Supervisión de Servicio Eléctrico San Ignacio</u>	<u>GWJSI</u>
<u>Supervisión de Servicio Eléctrico Pomahuaca-Pucará</u>	<u>GWJSP</u>
<u>Supervisión de Servicio Eléctrico Bagua</u>	<u>GWJSB</u>



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N.º G- 8 -2023

Iquitos, 05 ENE 2023

El Gerente General

VISTO:

El memorando G-878-2022, del 13.12.2022, emitida por la Gerencia General y el Informe Ejecutivo GA-282-2022, del 27.12.2022, emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas.

CONSIDERANDO:

Que, el literal B) del artículo 46 del Estatuto Social de la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente Sociedad Anónima - Electro Oriente S.A. Electro Oriente S.A. establece que es atribución del Gerente General: "*B. Dirigir el régimen interno de la sociedad y su administración, cuidando que sus actividades se efectúen de conformidad con la Ley y el Estatuto social, los acuerdos de las juntas generales y Directorio*".

Que, la Gerencia General, mediante su documento de visto, señala que el **Plan de Implementación, seguimiento y mejoras del modelo de gestión documental (MGD)** estará a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas, y será aprobada por la Gerencia General.

Que, la Gerencia de Gerencia de Administración y Finanzas, mediante su documento de visto, presenta el **Plan de Implementación, seguimiento y mejoras del modelo de gestión documental (MGD)**; verificándose que se encuentran alineados a los objetivos estratégicos del plan estratégico institucional - PEI 2022 -2026, describen las actividades a ejecutar y consideran los recursos para su realización.

Que, en ese sentido, corresponde aprobar el **Plan de Implementación, seguimiento y mejoras del modelo de gestión documental (MGD)** para el año fiscal 2023.

CONTANDO CON EL VISTO BUENO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

SE RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el Plan de Implementación, seguimiento y mejoras del modelo de gestión documental (MGD) para el año fiscal 2023; por los fundamentos expuestos en la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Econ. Nestor Enrique del Castillo Bardales
Gerente General (e)



2 29 DIC. 2022 2
Firma y Hora 11:41
GERENCIA GENERAL

Código	F-003
Versión	01
Fecha	07.03.2013

INFORME EJECUTIVO GA- 282- 2022

LUGAR: Iquitos	FECHA: 27 de diciembre de 2022
GERENCIA: Administración y Finanzas	DEPARTAMENTO:
PARA: Gerencia General	
ASUNTO: PRESENTACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORAS DEL MODELOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL (MGD)	
OBJETIVO: Informar y presentar a Gerencia General el Plan de Implementación, seguimiento y mejoras del del Módulo de Gestión Documental.	
BASE LEGAL: - Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N.º 003- 2018/006-FONAFE del 26 de junio de 2018, que consigna en su Capítulo IX Gestión Corporativa y numeral 9.2 Modelo de Gestión Documental. - Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N.º 001-2017-PCM/SEGDI, dictado en el marco del Decreto Legislativo N.º 1310 del 21 de julio de 2017, se aprueba el Modelo de Gestión Documental. - Memorando G-878-2022 del 13 de diciembre de 2022, Aprobación de Planes 2023.	
ANTECEDENTES: - La Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, en su Capítulo IX Gestión Corporativa y numeral 9.2 dispone que: <i>Las empresas deben remitir a FONAFE, el nivel de implementación, seguimiento y mejoras del MGD, de manera semestral como parte del informe trimestral de gestión empresarial y evaluación presupuestal para el segundo y cuarto trimestre, siguiendo lo establecido en el Capítulo XII de la directiva.</i> - El numeral XII del Informe Trimestral de Gestión Empresarial y Evaluación Presupuestal, está referida a la información del Modelo de Gestión Documental. - Con Resolución de Gerencia General N.º G-142-2018 del 04 de octubre de 2018, se designa al Gerente de Administración y Finanzas, y al Jefe del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones como Responsable Directivo y Responsable Operativo de la implementación de del Modelo de Gestión Documental; respectivamente.	



ANÁLISIS:

MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La evaluación del nivel de implementación del Modelo de Gestión Documental al cuarto trimestre 2022, reveló a través de los indicadores que el nivel de cumplimiento es del 64% mientras que el nivel de cumplimiento de las normas dictadas por el Gobierno Central relacionadas Gestión de Archivos, reveló a través de sus indicadores que el nivel de cumplimiento es del 28%.

A continuación, presentamos las actividades que se vienen gestionando como parte del proceso de implementación:

Cronograma de Actividades para la Implementación del Plan de Gestión Documental

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Designación del Responsable Directivo y Responsable Operativo	R.D.- Gerente de Administración y Finanzas R.O.- Jefe de Tecnología de la Información y Comunicaciones
2	Responsable del Procedimiento de Gestión Documental	Supervisor de Gestión Administrativa
3	Designación del Equipo de implementación del Sistema Integrado de Gestión Documental	8 trabajadores (4 titulares y 4 suplentes)
4	Propuesta de Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Recursos Humanos ELOR – FONAFE
5	Presentación del Informe Ejecutivo para aprobación de la Política y los Objetivos del Modelo de Gestión Documental	Responsable del Procedimiento de Gestión Documental
6	Diagnosticar la gestión documental de la Empresa	Contratista
7	Designación del Archivo Central de la empresa	Gerencia General con Resolución
8	Mejora de infraestructura, Adecuación, habilitación e implementación de ambientes del Archivo Central	Responsable del Procedimiento de Gestión Documental y Equipo de Trabajo
9	Implementación del Sistema Integrado de Gestión Documental Digital - SIGEDD	Equipo de Implementación del Sistema de Gestión Documental
10	Implementación del Sistema de Digitalización	Responsable del Procedimiento de Gestión Documental y Responsable Operativo del MGD. Para presentación de TdR de contratación de Contratista Especializado en el tema
11	Implementación de firmas digitales	Responsable Operativo del MGD
12	Formular los procesos de la Gestión Documental: a. Recepción b. Emisión c. Archivo d. Despacho	Contratista Empresa Consultora
13	Elaboración de Directivas, Procedimientos, Instruccionales, formatos, etc.	Responsable del Procedimiento de Gestión Documental
14	Plazo de prueba del SIGEDD enero 2023, y; Salida en Producción marzo 2023	Responsable Operativo



Código	F-003
Versión	01
Fecha	07.03.2013

CONCLUSIONES:

- El avance del proceso de implementación del MGD se ha visto afectado por los diversos cambios en la designación de los responsables, tanto Directivo como Operativo, como de rotación del personal involucrado en el proceso.
- Se ha establecido la Política y Objetivos de la Gestión Documental ELOR, el cual será presentado para aprobación en Comité de Gerencia para su posterior presentación al Directorio, los mismos que se encuentran incluidos dentro de las actividades a desarrollar en el Plan.
- El MGD va a tener mejoras sustanciales con la implementación del Sistema de Gestión Documental Digital – SIGEDD cuyo software ya está en prueba, el mismo que tiene programado su lanzamiento oficial en marzo de 2023, en lo que respecta a manejo documental físico y archivístico, con la habilitación e implementación del Archivo Central y las actividades de desarrollo de la infraestructura y la evaluación del archivo documental debe complementar la implementación del MGD en el presente periodo.

RECOMENDACIONES

- A Gerencia General, elevar al Directorio el presente informe para conocimiento y fines.


CPC. Antonio Tuesta Guerra
 Gerente de Administración y Finanzas (e)

comunicaciones, en el marco de la Política de Seguridad de la información, las Políticas de Modernización y desarrollo del Estado, Gobierno Digital y normativas conexas. Nuestra política es de conocimiento en todos los niveles la empresa y su cumplimiento es de responsabilidad de todos los colaboradores.

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MGD

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Empresa, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos y su registro en el sistema de gestión documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Administración documental	Elaborar, aprobar y publicar el Programa de Gestión Documental, los procedimientos, Manual de Gestión Documental, Registros y Formatos asociados.
	Establecer el Sistema Integrado de Gestión Digital Documental – SIGEDD, como Plan de Conservación Documental (Documentos análogos) y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (Documentos Digitales) de la Empresa.
	Generar los procedimientos para las transferencias y conservación de documentos.
	Definir los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, para la conformación de expedientes.
	Definir las tablas de control de acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental (Creación, consulta y firma de documentos.)
	Normalizar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas.
	Elaborar un programa para la potencialización y mayor aprovechamiento del aplicativo de Gestión Documental de la Empresa, con el fin de lograr la creación de la mayor cantidad posible de trámites electrónicos.
Activos de Información	Establezca los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la Empresa, teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
Mecanismos de autenticación	Definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital de los documentos, acorde con lo establecido en el SIGEDD



Cronograma de Actividades para la Implementación del Plan de Gestión Documental

ACTIVIDADES		RESPONSABLE
1	Designación del Responsable Directivo y Responsable Operativo	R.D.- Gerente de Administración y Finanzas R.O.- Jefe de Tecnología de la Información y Comunicaciones
2	Responsable del Procedimiento de Gestión Documental	Supervisor de Gestión Administrativa
3	Designación del Equipo de implementación del Sistema Integrado de Gestión Documental	8 trabajadores (4 titulares y 4 suplentes)
4	Propuesta de Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Recursos Humanos ELOR - FONAFE
5	Presentación del Informe Ejecutivo para aprobación de la Política y los Objetivos del Modelo de Gestión Documental	Responsable del Procedimiento de Gestión Documental
6	Diagnosticar la gestión documental de la Empresa	Contratista
7	Designación del Archivo Central de la empresa	Gerencia General con Resolución
8	Mejora de infraestructura, Adecuación, habilitación e implementación de ambientes del Archivo Central	Responsable del Procedimiento de Gestión Documental y Equipo de Trabajo
9	Implementación del Sistema Integrado de Gestión Documental Digital - SIGEDD	Equipo de Implementación del Sistema de Gestión Documental
10	Implementación del Sistema de Digitalización	Responsable del Procedimiento de Gestión Documental y Responsable Operativo del MGD. Para presentación de TdR de contratación de Contratista Especializado en el tema
11	Implementación de firmas digitales	Responsable Operativo del MGD
12	Formular los procesos de la Gestión Documental: a. Recepción b. Emisión c. Archivo d. Despacho	Contratista Empresa Consultora
13	Elaboración de Directivas, Procedimientos, Instructivos, formatos, etc.	Responsable del Procedimiento de Gestión Documental
14	Plazo de prueba del SIGEDD enero 2023, y; Salida en Producción Marzo 2023	Responsable Operativo



Requerimientos para el desarrollo del Plan de Gestión Documental.

NORMATIVOS:	ECONÓMICOS	ADMINISTRATIVOS:	TECNOLÓGICOS:	GESTION DEL CAMBIO
Procedimientos De gestión Documental.	Presupuesto aprobado para el desarrollo de los planes estratégicos y programas propuestos.	La ejecución del Programa de Gestión Documental, debe ser apoyado, direccionado y supervisado por la Dirección a través de los entes diseñados para este fin como el Órgano de Administración de Archivos y el Comité de Evaluación de Archivos y específicamente por la Gerencia General.	Aplicativos dispuestos por la Empresa, Equipos de Cómputo, Escáner, Servidores, y demás unidades de almacenamiento. Licencias de Software.	1. Estrategias para mejorar la gestión documental y la adopción y uso de las tecnologías de la información en la empresa. 2. Participar activamente en las campañas de sensibilización que se realicen para mejorar la comunicación a través del uso de los medios tecnológicos. 3. Toda la comunicación que se genere al interior de la institución que no contenga anexos, debe ser diligenciada a través del SIGEDD.


CPC. Antonio Tuesta Guerra
 Gerente de Administración y Finanzas (e)



Anexo

Nombre del Proyecto	Actualización y mejora del Sistema de Trámite Documentario (STD) alineados al Modelo de Gestión Documental (MGD) (2)
Principal Área Interesada	Equipo de Implementación del Sistema Integrado de Gestión Documental Digital - SIGEDD
Beneficiarios (Internos o Externos)	Interno: ELOR
Tipo de Plan	Interno: Cumplimiento Normativo y Mejores Prácticas
Problemas a Solucionar/Brecha a Atender	Solución 1: Cumplimiento de la Resolución de la Secretaría PCM: 001-2017-PCM/SEGDI, mediante la cual se aprueba el Modelo de Gestión Documental (MGD). La gran cantidad de operaciones en línea que realiza la empresa hace imperativo el uso de mecanismos de aseguren la inviolabilidad de la información, y es en este campo que se vio la necesidad de la implementación de Firmas y Certificados Digitales para garantizar la comunicación segura de la información. Solución 2: Conforme a lo establecido en el artículo 8 del D.L. 1310, las entidades de la administración pública deben adecuar sus sistemas de trámite documentario para el envío automático de documentos electrónicos a otras entidades a través de PIDE.
Descripción Solución 1:	ELOR alineará su Sistema de Trámite Documentario al Modelo de Gestión Documental, el cual se basa en estándares y buenas prácticas. ELOR hará uso de firmas y certificados digitales en sus procesos de gestión documental. Dar cumplimiento a al objetivo - Cero Papel
Descripción Solución 2:	Adecuación y mejora del Sistema de Trámite Documentario para alinearlo a los requerimientos legales del D.L. 1310, permitiendo la interoperabilidad con la plataforma PIDE y SIED FONAFE para el envío automático de documentos digitales.
Riesgos	- Resistencia al cambio. - Postergar su implementación debido a restricciones de tiempo. - No contar la implementación en los plazos previstos.
Beneficio a Obtener	Solución 1: - Definir políticas, objetivos y procesos que permitan implementar y mantener flujos documentales óptimos en ELOR. - Optimizar los procesos relacionados con trámites documentarios en la empresa. - Permitir la trazabilidad e interoperabilidad con sistemas o aplicaciones de gestión documental de otras entidades. Solución 2: - Cumplir con la normatividad vigente. - Mostrar imagen de transparencia y seriedad en la gestión. - Ahorro en tiempo de espera durante el despacho de documentos. - Ahorro de papel, tinta, así como almacenamiento físico de documentos.
Plazo de Implementación	365 días
Fecha de Inicio:	Enero 2023



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

23 SET. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General



ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

Resolución Jefatural No. 179
Lima, 20 SET. 2019

-2019-AGN/SG

VISTOS, el Memorando N° 118-2019-AGN/DDPA y el Informe N° 095-2019-AGN/DDPA-AINA, de fechas 25 de junio y 21 de agosto de 2019; respectivamente, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, se establece políticas nacionales de defensa, protección, promoción, propiedad y régimen legal; y el destino de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación; adicionalmente, la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que tiene por finalidad integrar, estructural, 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, el numeral 16.2 del artículo 16 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que: *"Los entes rectores de los sistemas administrativos implementan acciones que contribuyan a la eficiencia y la simplificación de los sistemas administrativos bajo su competencia, para lo cual revisan periódicamente sus regulaciones a fin de determinar el efecto y los costos de su aplicación en la gestión pública, considerando la heterogeneidad institucional del Estado"*;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Archivo General de la Nación, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2018-MC, la *"Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas está encargada de proponer las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos"*. Asimismo, el literal a) del artículo 23, del mismo cuerpo normativo, establece que tiene como función *"Elaborar propuestas de políticas y normas relativas a los procesos archivísticos"*;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, de fecha 31 de mayo de 1985, se aprobó las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional - S.N.A. 01 Administración de Archivos que tiene dentro de sus objetivos determinar los principios de unidad, racionalidad y eficiencia en la administración de los archivos del Sector Público Nacional;

Que, a través del Memorando N° 118-2019-AGN/DDPA, de fecha 25 de junio de 2019, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto de Directiva "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública", la misma que tiene por objetivo disponer de un documento técnico normativo de administración del sistema de archivos en la entidad pública; con el propósito de implementar y proceder con la difusión en el Diario oficial "El Peruano", así como, en el portal web del Archivo General de la Nación, a fin de recabar las opiniones del ciudadano;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 141-2019-AGN/J, de fecha 18 de julio de 2019, se dispuso la pre publicación del proyecto de Directiva "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública", a fin de que se reciban las opiniones, comentarios y/o sugerencias del mismo;

Que, a través del Informe N° 095-2019-AGN/DDPA-AINA, de fecha 21 de agosto de 2019, el Área de Investigación y Normas Archivísticas de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas concluyó que se ha consolidado la información, sugerencias, aportes, comunicaciones y alcances hechos por las entidades públicas y público en general, proponiendo que: *"la presente directiva para ser derivada a las instancias correspondientes en atención a lo expuesto en la misma"*;



Que, mediante Informe N° 048-2019-AGN/OPP-AMG, de fecha 06 de setiembre de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto da opinión favorable al citado proyecto de directiva; por lo que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 344-2019-AGN/SG-OAJ, de fecha 16 de setiembre de 2019, opina favorablemente por considerar que la Directiva tiene como objetivo articular una herramienta técnico normativa que permita el desarrollo de actividades de administración e implementación de archivos en la Entidad Pública, para que se eleve los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión pública, acorde a la finalidad del Sistema Nacional de Archivos;

Con los visados de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

De conformidad con Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, el Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Dejar sin efecto la Norma S.N.A. 01 Administración de Archivos, aprobada con Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, de fecha 31 de mayo de 1985, que aprobó las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.

Artículo 3. Encargar que el Área de Trámite Documentario y Archivo notifique la presente Resolución Jefatural a la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.

Artículo 4. Disponer que la presente Resolución Jefatural se publique en el Diario Oficial El Peruano, y en el portal web Institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

Artículo 5. La Directiva aprobada en el artículo 1 de la presente resolución es publicada en el portal web Institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe), el mismo día de la publicación en el diario oficial El Peruano; y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

Mg. GLINDA GRACIELA RENGIFO GARCÍA
Jefa Institucional

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,

23 SET. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

DIRECTIVA N° 009-2019-AGN/DDPA

"NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN LA ENTIDAD PÚBLICA"

I. OBJETIVO.-

Disponer de un documento técnico normativo que permita reconocer el ámbito de competencia, mejoramiento, implementación y administración del sistema de archivos en la entidad pública.

II. FINALIDAD.-

Establecer las directrices que deberán aplicarse para la estructura de un sistema de archivos idóneo y adecuado a las normas de obligatorio cumplimiento del Sistema Nacional de Archivos.

III. BASE LEGAL.-

- 3.1. Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.4. Ley N° 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
- 3.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.7. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.8. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.9. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 3.10. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley del Gobierno Digital.



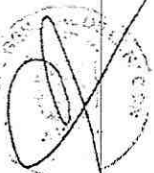
- 3.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.13. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.14. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
- 3.15. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 y modificatorias.
- 3.16. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296.
- 3.17. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, "Lineamientos de Organización del Estado".
- 3.18. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°01-2017-PCM-SEGDI y modificatorias que en el marco del Decreto Legislativo N°1310 aprueba el Modelo de Gestión Documental.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN.-

La presente directiva es de cumplimiento por todas las entidades del sector público, de conformidad con el artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, en concordancia con lo establecido en los numerales del 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.

V. RESPONSABILIDAD.-

- 5.1. El/la titular de la Entidad Pública es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva y la aprobación del Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del Sistema de Archivos en la entidad (**en adelante PIMA**).
- 5.2. El Comité de Implementación y Mejoramiento (en adelante CIM) se conforma mediante Resolución de Alta Dirección que se remite al Archivo General de la Nación o Archivo Regional.
- 5.3. El Archivo desconcentrado, coordina la elaboración del PIMA con las unidades de organización, la oficina de planeamiento y presupuesto o la que haga sus veces a nivel regional y el archivo central de la entidad pública.



- 5.4. El titular de cada unidad de organización es responsable de brindar las condiciones necesarias para el funcionamiento de su Archivo de Gestión u oficina, de acuerdo a lo señalado en la presente directiva.

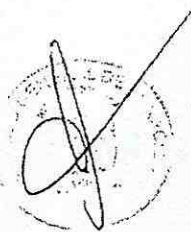
VI. DISPOSICIONES GENERALES.-

- 6.1. La entidad pública integra a sus archivos en un sistema que adapte los preceptos o normas del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito institucional (Archivos Públicos).
- 6.2. La entidad debe contar con un Archivo Central como unidad de organización o funcional específica, siguiendo los lineamientos de gestión de la estructura del Estado Peruano y del presupuesto que se le debe asignar.
- 6.3. Para la elaboración e implementación del PIMA, se establece el CIM, conformado por el titular o representante de:
- a. La Alta Dirección de la entidad,
 - b. El Órgano de Planeamiento y Presupuesto,
 - c. El archivo central
 - d. La unidad de organización que produce o custodia los documentos de acuerdo a sus funciones.
- 6.4. El enfoque de trabajo para la implementación de un sistema de archivos, es el de procesos transversales a la gestión operativa, funcional y administrativa de la entidad pública.
- 6.5. A nivel central, los archivos que conforman el sistema de archivos de la entidad son:
- 6.5.1. El Archivo de Gestión
 - 6.5.2. El Archivo Central
- 6.6. A nivel desconcentrado, en los ministerios, gobiernos regionales, municipalidades y dependencias de un organismo autónomo, puede constituirse:
- 6.6.1. El Archivo Desconcentrado

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.-

- 7.1. **Sobre la Ubicación del Archivo Central en la estructura orgánica de la Entidad Pública.**

La Alta Dirección de la entidad pública velará porque el Archivo Central se constituya como unidad de organización o funcional vinculada a los procesos de gestión documental en la entidad.



7.2. Archivos de la Entidad:

7.2.1. Archivo de Gestión

Es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos en cada unidad de organización (órgano, unidad orgánica, área o dependencia), y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales, de acuerdo a los periodos de retención establecidos en el PCDA vigente.

Es responsable de la identificación, descripción, conservación, acceso (préstamos y consultas), separación del material no archivístico y remisión de los documentos archivísticos (transferencia) al siguiente archivo de acuerdo a su ciclo vital (Archivo Central). Se encuentra a cargo de un titular responsable.

Toda unidad de organización o funcional debe contar con su archivo de gestión.

7.2.2. Archivo Central

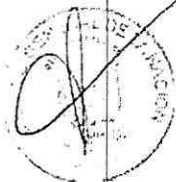
Es el archivo encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos proveniente de los archivos de gestión; y ejecutar la transferencia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

7.2.3. Archivo Desconcentrado

Es el archivo encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas de la entidad a nivel regional, así como de la conservación y uso de los documentos proveniente de los archivos de gestión de la entidad en la región; y coordinará sus actividades con el Archivo Central de la entidad.

En las dependencias regionales, agencias, direcciones regionales, unidades de organización o funcionales desconcentradas, se pueden constituir archivos desconcentrados al:

- a. No formar parte de un solo núcleo administrativo o sede.
- b. Tener independencia administrativa de la sede central.



Cada Archivo Desconcentrado puede contar con un Comité Evaluador de Documentos (CED), debiendo la entidad pública velar porque tenga representatividad y funcionamiento.

7.3. Rol de los Archivos en la Entidad Pública.

El Archivo Central, de acuerdo a su naturaleza, funciones y competencias, asume los roles en aplicación de las políticas de gestión pública, tomando en cuenta las siguientes materias:

7.3.1. Rol de Gestión Archivística y Modernización del Estado.

- El Archivo Central, es el encargado de conservar y custodiar únicamente documentos archivísticos que han cumplido su vigencia administrativa o el trámite que les dio origen (inactivo).
- Se encarga de conducir y elaborar, en coordinación con las unidades de organización que producen documentos, el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad, conforme a la normativa vigente.
- Es responsable de coordinar con el Comité Evaluador de Documentos la aprobación del Programa de Control de Documentos Archivístico, la eliminación de documentos y participa activamente en la implementación de Tecnologías de Información en la Gestión Documental, conforme a la normativa vigente.
- Elabora el Cronograma Anual de Eliminación de documentos conforme a la normatividad vigente y lo remite al Archivo General de la Nación o Archivo Regional.
- Orienta y supervisa a los archivos de la entidad para identificar problemas en materia archivística y proponer alternativas de solución.

7.3.2. Rol en la Implementación del Gobierno Digital.

- La entidad impulsará la participación del Archivo Central en los procesos de digitalización de información y uso de nuevas tecnologías enfocadas al tratamiento de los documentos de archivo durante todo su ciclo de vida.

7.3.3. Rol en la Transparencia y Acceso a la Información Pública en los Archivos.

- La entidad pública velará porque los documentos que se custodien en los archivos de la Entidad sean accesibles.

De esta forma el documento archivístico es un activo y patrimonio de la entidad.

- El documento archivístico deberá ser valorado de acuerdo a su serie documental, tomando en cuenta su importancia, utilidad, factores internos de conservación, frecuencia de consulta y marco legal vigente.
- La entidad pública, en lo que respecta al acceso de la información confidencial, reservada, secreta, y la referida a la protección de datos personales, aplicará las reglas y excepciones establecidas en la normativa vigente].

7.3.4. Rol en el Plan de Contingencia de la Entidad

- El Archivo Central participa en la elaboración, coordinación y aplicación del plan de contingencia en atención a su competencia que son los documentos archivísticos que custodia la entidad.

7.3.5. Rol de Ecoeficiencia.

- Los Archivos, deben considerar estrategias para la transición hacia un desarrollo sostenible; en este sentido, el diseño de la gestión deberá contemplar opción de reducir gradualmente la producción de documentos innecesarios tomando en cuenta la información brindada por el Archivo Central de la entidad.
- El Archivo Central participa en la elaboración del informe anual de Ecoeficiencia de acuerdo a la normatividad vigente correspondiente².

7.3.6. Rol de Promoción del Acceso a Datos Abiertos e Información Pública.

- La entidad pública brindará las facilidades de acceso y recursos tecnológicos al Archivo Central, velando por conducir progresivamente la transformación digital e implementación de las tecnologías de información y comunicaciones, en coordinación con el Comité de Gobierno Digital.

7.3.7. Rol de Gestión del Recurso Humano en los Archivos.

¹ De conformidad con la Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Decreto Supremo N° 013-2013-JUS, que aprueba la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

² De conformidad con el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público modificado por el Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM publicado en el diario oficial El Peruano el 26 de agosto de 2010

- La entidad pública brindará los medios necesarios para la incorporación del personal que labora en los archivos de acuerdo a los estándares de meritocracia.
- El Archivo Central apoya en la elaboración del Plan Anual de Capacitaciones y Desarrollo de las Personas en materia de archivos, en atención a las disposiciones que al respecto establezca la oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

7.3.8. Rol de Ética en la Gestión Archivística.

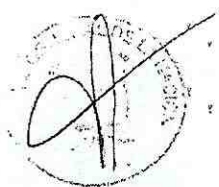
- El Archivo Central desarrolla sus actividades en cumplimiento de los principios éticos y valores en aplicación del Código de Ética de la Función Pública.
- El Archivo Central coordina la ejecución de políticas y objetivos para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, brindando y reportando información documentada o apoyando en la prevención y detección de sobornos en la entidad³.

7.3.9. Rol en el Control y Seguridad.

- La entidad pública determinará que el acceso a los archivos se limite al personal autorizado y responsable teniendo en consideración la utilización, asimismo deberá disponer de un local con medidas de protección básicas para la conservación de los documentos archivísticos.

7.3.10. Rol en la interoperabilidad y colaboración interinstitucional.

- La información que produce (emite o recibe) una entidad es un activo, de esta forma los documentos archivísticos deben ser prioritarios en materia de gestión de información válido para la interoperabilidad de los sistemas de gestión informacional que permitan el cumplimiento del rol de interoperabilidad o comunicación entre sistemas informáticos. Los archivos de la entidad disponen para tal fin de instrumentos descriptivos que permitan integrar y compartir información de la entidad.
- Las entidades públicas pueden compartir documentos archivísticos en atención a las necesidades y prioridades



³ Norma Técnica Peruana 37001 – Sistema de Gestión Antisoborno.

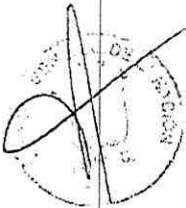
de los usuarios, en tanto esté regulado por normas de acceso y no tengan restricciones para tal fin.

7.3.11. Rol que asume en la gestión del conocimiento.

- La entidad pública tiene como propósito producir e incorporar conocimiento útil para la gestión de la entidad, propiciando predictibilidad y seguridad en sus decisiones.
- El Archivo Central apoya en las acciones dirigidas a la identificación y descripción del documento archivístico, orientado a mejorar la gestión interna, la toma de decisiones y facilitar su trazabilidad.
- El Archivo Central participa en espacios de intercambio entre servidores o entre entidades públicas para su asimilación y utilización.

7.3.12. Rol que asume en la Elaboración del Plan, de Implementación y Mejoramiento de Archivos – (PIMA).

- El Archivo Central elabora un PIMA que detalle el estado situacional de los archivos de la institución, de esta forma está facultado a recomendar la implementación y las propuestas de mejora continua de los archivos ya existentes. (ANEXO N°1)



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES.-

PRIMERA:

La aprobación de la presente Directiva no afecta a los documentos de gestión archivística vigentes (Directivas, Protocolos, Instructivos, Guía Técnica, Manual u otros documentos de similar naturaleza), los cuales mantienen su validez y eficacia, pudiendo ser actualizados o modificados con posterioridad conforme a lo dispuesto en esta Directiva sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.

SEGUNDA:

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

TERCERA:

La entidad pública que cuente con un sistema de archivos debidamente aprobado a la fecha de publicación de la presente directiva, está facultado a mantener su estructura hasta su actualización.

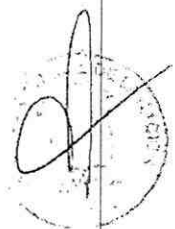
CUARTA:

De no contar con una norma interna que regule la conformación de un Sistema de Archivos, la entidad debe considerar los lineamientos establecidos en la presente Directiva.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

1. **Administración de Archivos:** Es el conjunto de funciones y actividades para gerenciar los archivos y otras instituciones archivísticas por los órganos que tiene competencia para ello.
2. **Ciclo Vital de los Documentos:** Etapas o edades por las que se reconocen los documentos de archivos (Archivo de Gestión y Archivo Central).
3. **Documento Archivístico⁴:** Información contenida en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.

⁴ Para la presente norma, Documento Archivístico tiene la acepción de Documento de Archivo.



4. **Comité Evaluador de Documentos (CED):** Es el encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, de Eliminación de documentos y transferencia documental. Es designado por la más alta autoridad institucional.
5. **Plan de contingencia de la Entidad:** es un documento de gestión de riesgo donde se establecen las acciones preventivas, predictivas y reactivas para controlar una situación de emergencia y a minimizar sus consecuencias negativas. Este propone una serie de procedimientos alternativos al funcionamiento normal de la entidad, cuando alguna de sus funciones usuales se ve perjudicada por una contingencia interna o externa y busca garantizar la continuidad del funcionamiento de la organización frente a cualquier eventualidad, ya sean materiales o personales. Un plan de contingencia incluye cuatro etapas básicas: la evaluación, la planificación, las pruebas de viabilidad y la ejecución.
6. **Plan de Implementación y Mejoramiento del Archivos (PIMA):** Es un documento de gestión archivística que se elabora para la creación, implementación y mejoramiento del sistema de archivos de la Entidad. Este documento permite al encargado del archivo, realizar la focalización, diagnóstico y propuesta técnica para la implementación y mejora del archivo en la Entidad Pública.
7. **Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA):** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), Tabla de Retenciones de Documentos Archivísticos (TRDA) y el Índice Alfabético (IA).
8. **Sistema de Archivos:** Conjunto de normas, unidades de organización, procedimientos y metodología para la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de las actividades archivísticas (conservación, tratamiento, servicio y difusión del Patrimonio Documental Archivístico) de la Entidad Pública.
9. **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.

X. ANEXOS

Anexos N°1.- Esquema para la elaboración del Plan de implementación y mejoramiento del archivo (PIMA)

ANEXO N° 01

ESQUEMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN IMPLEMENTACIÓN Y
MEJORAMIENTO DEL ARCHIVO (PIMA)

I. INTRODUCCIÓN

Elaborar una presentación de la realidad problema, relevando la importancia de la implementación y Mejoramiento del Archivo.

II. ESTADO SITUACIONAL

- a. Datos Generales de la Entidad
- b. Personal
- c. Mobiliario
- d. Infraestructura
- e. Metros lineales del acervo documentario del Archivo de Gestión, o Central a implementar
- f. Principales series documentales
- g. Estado de Conservación

III. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

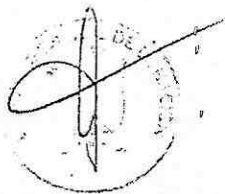
Se consignará un cronograma mensual y las etapas de implementación del archivo central.

IV. PRESUPUESTO REQUERIDO

Consignar información detallada del presupuesto requerido para la implementación o mejora del archivo.

V. INFORMACIÓN TÉCNICA

De ser necesario se adjuntan las especificaciones técnicas del trabajo a realizar detallando los aspectos más relevantes.



periódicamente sus regulaciones a fin de determinar el efecto y los costos de su aplicación en la gestión pública, considerando la heterogeneidad institucional del Estado”.

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Archivo General de la Nación, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2018-MC, la “Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas está encargada de proponer las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos”. Asimismo, el literal a) del artículo 23, del mismo cuerpo normativo, establece que tiene como función “Elaborar propuestas de políticas y normas relativas a los procesos archivísticos”.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, de fecha 31 de mayo de 1985, se aprobó las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional - S.N.A. 01 Administración de Archivos que tiene dentro de sus objetivos determinar los principios de unidad, racionalidad y eficiencia en la administración de los archivos del Sector Público Nacional;

Que, a través del Memorando N° 118-2019-AGN/DDPA, de fecha 25 de junio de 2019, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto de Directiva “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”, la misma que tiene por objetivo disponer de un documento técnico normativo de administración del sistema de archivos en la entidad pública; con el propósito de implementar y proceder con la difusión en el Diario oficial “El Peruano”, así como, en el portal web del Archivo General de la Nación, a fin de recabar las opiniones del ciudadano;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 141-2019-AGN/J, de fecha 18 de julio de 2019, se dispuso la pre publicación del proyecto de Directiva “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”, a fin de que se reciban las opiniones, comentarios y/o sugerencias del mismo;

Que, a través del Informe N° 095-2019-AGN/DDPA-AINA, de fecha 21 de agosto de 2019, el Área de Investigación y Normas Archivísticas de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas concluyó que se ha consolidado la información, sugerencias, aportes, comunicaciones y alcances hechos por las entidades públicas y público en general, proponiendo que: “la presente directiva para ser derivada a las instancias correspondientes en atención a lo expuesto en la misma”;

Que, mediante Informe N° 048-2019-AGN/OPP-AMG, de fecha 06 de setiembre de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto da opinión favorable al citado proyecto de directiva; por lo que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 344-2019-AGN/SG-OAJ, de fecha 16 de setiembre de 2019, opina favorablemente por considerar que la Directiva tiene como objetivo articular una herramienta técnico normativa que permita el desarrollo de actividades de administración e implementación de archivos en la Entidad Pública, para que se eleve los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión pública, acorde a la finalidad del Sistema Nacional de Archivos;

Con los visados de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

De conformidad con Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, el Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Dejar sin efecto la Norma S.N.A. 01 Administración de Archivos, aprobada con Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, de fecha 31 de mayo de 1985,

que aprobó las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.

Artículo 3. Encargar que el Área de Trámite Documentario y Archivo notifique la presente Resolución Jefatural a la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.

Artículo 4. Disponer que la presente Resolución Jefatural se publique en el Diario Oficial El Peruano, y en el portal web Institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

Artículo 5. La Directiva aprobada en el artículo 1 de la presente resolución es publicada en el portal web Institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe), el mismo día de la publicación en el diario oficial El Peruano; y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

OLINDA GRACIELA RENGIFO GARCÍA
Jefa Institucional

1809513-1

Aprueban Directiva “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 180-2019-AGN/SG

Lima, 20 de setiembre de 2019

VISTOS, el Memorando N° 118-2019-AGN/DDPA y el Informe N° 096-2019-AGN/DDPA-AINA, de fechas 25 de junio y 21 de agosto de 2019; respectivamente, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, se establece políticas nacionales de defensa, protección, promoción, propiedad y régimen legal; y el destino de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación; adicionalmente, la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que tiene por finalidad integrar, estructural, 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, el numeral 16.2 del artículo 16 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que: “Los entes rectores de los sistemas administrativos implementan acciones que contribuyan a la eficiencia y la simplificación de los sistemas administrativos bajo su competencia, para lo cual revisan periódicamente sus regulaciones a fin de determinar el efecto y los costos de su aplicación en la gestión pública, considerando la heterogeneidad institucional del Estado”;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Archivo General de la Nación, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2018-MC, la “Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas está encargada de proponer las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos”. Asimismo, el literal a) del artículo 23, del mismo cuerpo normativo, establece que tiene como función “Elaborar propuestas de políticas y normas relativas a los procesos archivísticos”;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, de fecha 31 de mayo de 1985, se aprobó las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional - S.N.A. 02 Organización de Documentos que tiene dentro de sus objetivos establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos del Sector Público;

Que, a través del Memorando N° 118-2019-AGN/DDPA, de fecha 25 de junio de 2019, la Dirección de

CONSIDERANDO:

Que, el inciso 22 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú señala que las personas tienen derecho a gozar de un ambiente equilibrado y adecuado al desarrollo de su vida;

Que, el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente, dispone que toda persona tiene el derecho irrenunciable a vivir en un ambiente saludable, equilibrado y adecuado para el pleno desarrollo de la vida, así como, el deber de contribuir a una efectiva gestión ambiental y de proteger el ambiente;

Que, conforme al inciso 10 del artículo III del Decreto Legislativo N° 1280, la prestación de los servicios de saneamiento garantiza la gestión sostenible de los recursos hídricos en concordancia con las normas ambientales mediante la priorización de proyectos, programas y acciones que promuevan y/o garanticen el aprovechamiento eficiente y la conservación de las fuentes naturales de agua;

Que, el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1285, Decreto Legislativo que modifica el artículo 79 de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos y establece disposiciones para la adecuación progresiva a la autorización de vertimientos y a los instrumentos de gestión ambiental, establece un plazo no mayor de nueve (09) años para la adecuación progresiva de los prestadores de servicios de saneamiento a lo establecido en los artículos 79, 80, 81 y 82 de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, con la finalidad que se cumplan progresivamente con las normas ambientales y sanitarias vigentes;

Que, por su parte, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1285, establece que a las descargas o reboses de aguas residuales, sin tratamiento previo, producto de deficiencias o fallas operativas en los sistemas de saneamiento, no le son exigibles el cumplimiento de los Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Agua (en adelante, ECA Agua) y los Límites Máximos para efluentes de plantas de tratamiento de Aguas Residuales Domésticas o Municipales Permisibles (en adelante, LMP), mientras dure la restitución del sistema de saneamiento;

Que, mediante Decreto Supremo N° 010-2017-VIVIENDA se aprobó el Reglamento de los artículos 4 y 5 del Decreto Legislativo N° 1285, con la finalidad de: i) contribuir al cumplimiento progresivo de los LMP y, en consecuencia, que los cuerpos receptores de las aguas residuales cumplan gradualmente, cuando corresponda, con los ECA Agua, como indicador ambiental, e ii) incentivar a que los prestadores de servicios de saneamiento atiendan oportunamente las contingencias relacionadas con las descargas o reboses del agua residual y establezcan medidas para manejar los riesgos y prevenir los daños derivados;

Que, en el marco de la implementación del Reglamento antes mencionado, se ha advertido la necesidad de su modificación, a fin de fortalecer y lograr los objetivos del proceso de adecuación progresiva de los prestadores de servicios de saneamiento y de la restitución del sistema de saneamiento en caso de contingencias;

Que, el artículo 39 del Reglamento sobre Transparencia, Acceso a la Información Pública Ambiental y Participación, y Consulta Ciudadana en Asuntos Ambientales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2009-MINAM, dispone que los proyectos de normas que regulan asuntos ambientales generales o que tengan efectos ambientales, serán puestos en conocimiento del público para recibir opiniones y sugerencias de los interesados, publicándose el aviso del proyecto en el Diario Oficial El Peruano y el cuerpo completo del proyecto en el portal de transparencia de la entidad, por un período mínimo de diez (10) días útiles;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 118 de la Constitución Política del Perú; en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; en la Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, aprobado con Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, modificado con Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA; y, el Reglamento sobre Transparencia, Acceso a la Información Pública Ambiental y Participación y Consulta Ciudadana

en Asuntos Ambientales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2009-MINAM;

SE RESUELVE:**Artículo 1.- Publicación del proyecto de Decreto Supremo**

Dispóngase la publicación del proyecto de Decreto Supremo que modifica el Reglamento de los artículos 4 y 5 del Decreto Legislativo N° 1285, Decreto Legislativo que modifica el artículo 79 de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos y establece disposiciones para la adecuación progresiva a la autorización de vertimientos y a los instrumentos de gestión ambiental, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2017-VIVIENDA, en el Portal Institucional del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (www.gob.pe/vivienda), a efectos de recibir los comentarios y sugerencias de las entidades públicas y privadas, y de la ciudadanía en general, dentro del plazo de diez (10) días útiles, contados a partir del día hábil siguiente de publicada la presente Resolución Ministerial en el diario oficial El Peruano.

Artículo 2.- Consolidación de información

La Dirección General de Asuntos Ambientales del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, es la encargada de recibir, procesar, evaluar e incluir, de ser el caso, los comentarios y/o sugerencias al proyecto normativo señalado en el artículo precedente, a través del correo electrónico: medio.ambiente@vivienda.gob.pe

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MIGUEL ESTRADA MENDOZA

Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento

1809714-1

ORGANISMOS EJECUTORES**ARCHIVO GENERAL DE LA NACION****Aprueban Directiva "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública"****RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 179-2019-AGN/SG**

Lima, 20 de setiembre de 2019

VISTOS, el Memorando N° 118-2019-AGN/DDPA y el Informe N° 095-2019-AGN/DDPA-AINA, de fechas 25 de junio y 21 de agosto de 2019; respectivamente, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, se establece políticas nacionales de defensa, protección, promoción, propiedad y régimen legal; y el destino de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación; adicionalmente, la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que tiene por finalidad integrar, estructural, 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, el numeral 16.2 del artículo 16 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que: "Los entes rectores de los sistemas administrativos implementan acciones que contribuyan a la eficiencia y la simplificación de los sistemas administrativos bajo su competencia, para lo cual revisan

Crean el Sistema Nacional de Archivos

LEY N° 25323

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

POR CUANTO:

EL CONGRESO HA DADO LA LEY SIGUIENTE:

EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DEL PERU:

Ha dado la Ley siguiente:

Artículo 1°— Créase el "Sistema Nacional de Archivos" con la finalidad de integrar estructural, 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".

Artículo 2°— Son funciones del Sistema Nacional de Archivos, los siguientes:

- a) Proteger y defender el "Patrimonio Documental de la Nación";
- b) Contribuir a la eficiente gestión pública y privada en apoyo al desarrollo nacional;
- c) Cautelar y difundir los valores de la identidad nacional;
- d) Fomentar la investigación científica y tecnológica a través del servicio de los fondos documentales; y,
- e) asegurar la uniformidad y eficiencia de los procesos técnicos archivísticos en la República.

Artículo 3°— El "Sistema Nacional de Archivos" está integrada por:

- a) El Archivo General de la Nación;
- b) Los Archivos Regionales; y,
- c) Los Archivos Públicos.

Artículo 4°— "El Archivo General de la Nación", es el Organismo Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial; goza de autonomía técnica y administrativa y depende del Ministerio de Justicia. El Poder Ejecutivo, nombra al jefe del Archivo General de la Nación por un periodo de tres años; el nombramiento es prorrogable.

Artículo 5°— Son fines de Archivo General de la Nación; los siguientes:

- a) Proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento;
- b) Normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la Administración Pública a nivel nacional;
- c) Proponer las medidas de preservación del Patrimonio Documental de la Nación y efectuar los servicios de restauración y reprografía de documentos a nivel nacional;
- d) Organizar, supervisar y evaluar a nivel nacional la formación, capacitación y especialización científica y técnica del personal de archivo;
- e) Normar el acceso a toda clase de documentos estableciendo los términos y modalidades de uso en concordancia con los dispositivos legales pertinentes; y,
- f) Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre archivos y documentos, imponiendo sanciones de acuerdo a ley,

en los casos de violación y denunciándolos ante las autoridades competentes.

Artículo 6°— Autorízase al Poder Ejecutivo para realizar las acciones que fueran necesarias para la implementación del Sistema que se crea por la presente Ley.

Artículo 7°— Encárgase al "Archivo General de la Nación" para que en el plazo de sesenta días, contados a partir de la publicación de la presente Ley, elabore el Proyecto de Reglamento del Sistema Nacional de Archivos y lo presente a consideración del Poder Ejecutivo para su aprobación por Decreto Supremo.

Artículo 8°— Deróganse las normas que se opongan a la presente Ley.

Comuníquese al Presidente de la República para su promulgación.

Casa del Congreso, en Lima, a los cuatro días del mes de junio de mil novecientos noventauno.

ENRIQUE BERNALES BALLESTEROS, Primer Vicepresidente del Senado.

VICTOR PAREDES GUERRA, Presidente de la Cámara de Diputados.

VICTOR ARROYO CUYUBAMBA, Senador Primer Secretario.

ROBERTO MOISES MIRANDA MORENO, Diputado Primer Secretario.

Al Señor Presidente Constitucional de la República.

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diez días del mes de junio de mil novecientos noventa y uno.

ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI, Presidente Constitucional de la República.

AUGUSTO ANTONIOLI VASQUEZ, Ministro de Justicia.



ARCHIVO REGIONAL DE LORETO

Iquitos, 26 de enero de 2023

OFICIO (M) N° 003-2023-GRL-GGR-ARL

Señor
Econ. NESTOR DEL CASTILLO BARDALES
Gerente General
Electro Oriente S.A.
Ciudad



ASUNTO: Reitera cumplimiento en presentar informe Técnico de Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central u Órgano de Administración de Archivo del Año 2022, Plan Anual de Trabajo de Archivo y Documentos de Gestión de Archivo 2023.

Por el presente reciba un cordial saludo, al mismo tiempo hacer de su conocimiento que de conformidad a las normas de archivos vigentes, emitidas y aprobadas por el Archivo General de la Nación como Ente Rector del Sistema Nacional de Archivo y El Archivo Regional de Loreto, como Ente Rector del Sistema de Archivo en la Región Loreto; por lo que solicitamos a usted a la brevedad posible remitir al Archivo Regional de Loreto lo siguiente:

1. Informe Técnico de Evaluación de Actividades realizadas del Plan Anual periodo 2022
2. Elaboración del Plan Anual de Trabajo de Archivo periodo 2023, aprobado con acto resolutivo por la más alta autoridad institucional de su representada.
3. Cronograma de Eliminación de documentos (adjuntar al Plan Anual de Trabajo de conformidad a la Directiva N° 001 – 2018 – AGN/DAI; que fue aprobado con Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J y su modificatorias Resolución Jefatural N° 029-2019-AGN; Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF
4. Cronograma de Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central
5. Normas Técnicas de Procedimientos Archivísticas aprobado por un acto resolutivo emitida por la máxima autoridad institucional.
6. Resolución de Conformación del Comité Evaluador de Documentos.
7. Resolución de Conformación de Comité de Implementación y Manejo de Archivo.
8. Cuadro de Clasificación del Fondo Documental Institucional.
9. Resolución de creación del Archivo Central institucional.
10. Copia de la Estructura orgánica de la institución (En papel A4 legible).
11. Cuadro de Personal que labora en el Archivo Central; indicar si tiene Experiencia en manejo de archivo (Si cumple con el perfil).

El incumplimiento de la presentación de lo solicitado, estaría incurriendo en falta y se estaría comunicando al órgano de control (Contraloría General de la República) por intermedio del Ente Rector del **Sistema Nacional de Archivo (Archivo General de la Nación)**.

Agradeceré, se sirva remitir el nombre y número de celular del Encargado del Archivo Central de su representada, a fin de realizar coordinaciones y resolver alguna duda en materia archivística.



NOTA: Si presentaron algunos de los documentos solicitados en el asunto, hacer caso omiso, y presentar solo lo que les falta.

Sin otro particular, me suscribo de usted, no sin antes manifestarle las muestras de mi especial consideración y mi deferente estima.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Prof. RIDER PANDURO IGLESIAS
JEFE ARCHIVO REGIONAL DE LORETO