



Despacho Presidencial

“CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

DIRECTIVA N° 001-2024-DP/SSG

ROL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA DIGITAL
Elaborada por	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	
Revisada por	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Oficina General de Asesoría Jurídica	
	Oficina de Tecnologías de la Información	
Aprobada por	Subsecretaría General	



ÍNDICE

CAPÍTULO I	3
DISPOSICIONES PRELIMINARES	3
Artículo 1.- Objetivo	3
Artículo 2.- Finalidad.....	3
Artículo 3.- Base legal	3
Artículo 4.- Ámbito de aplicación	4
Artículo 5.- Responsabilidades.....	4
Artículo 6.- Integridad y ética pública	4
CAPÍTULO II	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
Artículo 7.- Siglas y definiciones	5
Artículo 8.- Conservación del documento archivístico	7
CAPÍTULO III	7
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
Artículo 9.- Manejo de documentos del archivo central y los archivos de gestión	7
Artículo 10.- Local o infraestructura de los repositorios de archivo	8
Artículo 11.- Mobiliario.....	8
Artículo 12.- Unidades de conservación y almacenamiento	8
Artículo 13.- Conservación y custodia de los documentos archivísticos en soporte físico.....	8
Artículo 14.- Conservación y almacenamiento de los documentos en soporte digital	9
Artículo 15.- Control de las condiciones medioambientales y biológicas	9
Artículo 16.- Reporte de las actividades de conservación	10
Artículo 17.- Medidas de seguridad y protección	10
Artículo 18.- Seguridad para el traslado por mudanza de la documentación archivística	11
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	12
ÚNICA. Vigencia	12
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS	12
PRIMERA. Acciones de conservación y prevención vigentes	12
SEGUNDA. Situaciones no previstas.....	12
TERCERA. Propuesta de normas internas	12
ANEXOS	12
Anexo N° 01: Listado de los archivos de gestión.....	13
Anexo N° 02: Formato de rótulo para archivadores de palanca en los archivos de gestión. .	14
Anexo N° 03: Formato de rótulo para paquete de archivo.....	15
Anexo N° 04: Formato de rótulo de caja archivera.	16
Anexo N° 05: Acta de asesoría y supervisión técnica archivística.	17
Anexo N° 06: Formato de registro de control de temperatura y humedad relativa.....	18
Anexo N° 07: Formato de inventario de registro del archivo de gestión.	19
Anexo N° 08: Formato de inventario general del fondo documental del Despacho Presidencial	20
Anexo N° 09: Formato de inventario de registro de traslado de archivo.	21



CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1.- Objetivo

Establecer lineamientos para el mejor tratamiento y manejo del fondo documental del Despacho Presidencial, el cual está conformado por soportes (físicos y digitales), custodiados en los repositorios del Archivo Central y almacenados en el servidor del Sistema de Gestión Documental respectivamente, considerando que los documentos emitidos o recibidos al amparo de la presente directiva, deben ser conservados dependiendo de su naturaleza y medio de soporte.

Artículo 2.- Finalidad

Optimizar la eficacia y uniformizar criterios sobre la custodia y conservación del fondo documental del Despacho Presidencial, asegurando la integridad física y digital de los documentos custodiados en los repositorios del Archivo Central.

Artículo 3.- Base legal

- 3.1. Ley N° 31465, Ley que modifica la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de facilitar la recepción documental digital.
- 3.2. Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 3.3. Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el reglamento del Decreto Ley N° 19414 que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.
- 3.4. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.5. Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Despacho Presidencial, modificado por Decreto Supremo N° 037-2017-PCM.
- 3.6. Decreto Supremo N° 007-2020-MC, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- 3.7. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.8. Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/JEF, aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación.
- 3.9. Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J, que aprueba el Manual sobre Uso y Manejo de Documentos.
- 3.10. Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN-J, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- 3.11. Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J que aprueba la Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel.
- 3.12. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 3.13. Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la N° 001-2023-AGN/DDPA denominada “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”.
- 3.14. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental (MGD) en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 3.15. Resolución de Secretaría General N° 050-2017-DP/SG, aprueba el funcionamiento en el Despacho Presidencial de los grupos de trabajo denominados áreas funcionales.
- 3.16. Resolución de Secretaría General N° 026-2020-DP/SSG, que aprueba la Directiva N° 001-2020-DP/SSG denominada “Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y



“Custodia y conservación del fondo documental del Despacho Presidencial”

Modificación de Directivas del Despacho Presidencial”.

- 3.17. Norma Técnica Peruana 350.043.1 2011, Extintores portátiles (Selección, distribución, inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática).
- 3.18. Norma Técnica Peruana 392.030-2 2015, Microformas. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de Producción y Almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para el personal del Despacho Presidencial, debiendo entenderse por tal concepto a los/as servidores/as civiles, sin distinción de su régimen laboral. Asimismo, incluye el Personal Altamente Calificado y del Fondo de Apoyo Gerencial, personal destacado a la Entidad (civil, militar y policial) y quienes participan bajo las modalidades formativas laborales (prácticas pre y profesionales), con arreglo a lo dispuesto en el presente documento, y de acuerdo a la normativa que corresponda a cada régimen laboral.

Artículo 5.- Responsabilidades

5.1. La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es responsable de:

- 5.1.1. Cumplir y garantizar que los Archivos de Gestión y Archivo Central a su cargo ejecuten las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 5.1.2. Brindar atención a las necesidades del Archivo Central, asegurando que las instalaciones, equipos, mobiliarios, entre otros, cumplan con las condiciones requeridas.
- 5.1.3. Implementar progresivamente una Línea de Producción de Microformas con valor legal.

5.2. El Área de Archivo es responsable de:

- 5.2.1. Programar y ejecutar visitas de asesoría y supervisión técnica archivística a los órganos y unidades orgánicas a través de sus Archivos de Gestión, a fin de verificar el cumplimiento de la presente directiva.
- 5.2.2. Preservar el Fondo Documental Institucional.

5.3. La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de:

- 5.3.1. Brindar soporte y asistencia técnica para una correcta operatividad del SGD, que además permita conservar y almacenar documentos archivísticos digitales generados por los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial.
- 5.3.2. Garantizar la seguridad, confiabilidad y conservación de la información almacenada en el SGD.

5.4. Los órganos y unidades orgánicas son responsables de:

- 5.4.1. Salvaguardar sus Archivos de Gestión, el cual custodia documentos archivísticos que generan como resultado del desarrollo de sus actividades.

Artículo 6.- Integridad y ética pública

Las disposiciones de la presente directiva se enmarcan en el cumplimiento de la función de integridad que realiza el Despacho Presidencial, para contribuir en el cumplimiento de la política y la promoción de una cultura de integridad y ética pública, con acciones de prevención y lucha contra la corrupción, conforme a la normativa vigente.



CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7.- Siglas y definiciones

7.1. Para efectos de la presente Directiva, se establece las siguientes siglas:

SIGLAS	DESCRIPCIÓN
DP	Despacho Presidencial
SSG	Subsecretaría General
OACGD	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
OTI	Oficina de Tecnologías de la Información
OPE	Oficina de Operaciones
ORH	Oficina de Recursos Humanos
PREVAC	Área de Prevención de Riesgos y Desastres de Casa Militar
PCDA	Programa de Control de Documentos Archivísticos
SGD	Sistema de Gestión Documental
AGN	Archivo General de la Nación
AC	Archivo Central
AG	Archivo de Gestión
ARCH	Área de Archivo

7.2. Asimismo, se prevén las siguientes definiciones:

TEMA	DEFINICIÓN
Agente biológico	Organismo vivo que puede provocar cualquier tipo de infección, alergia o muerte en los seres humanos y deteriorar los documentos en diversas magnitudes.
Archivo	Conjunto ordenado de documentos que una persona, sociedad, institución, entre otros, producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.
Archivo central	Es el 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 provenientes de los Archivos de Gestión, ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
Archivo de gestión	Es el archivo de oficina, generado en cada órgano y unidad de orgánica, en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales. Asimismo, 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 nivel de archivo de acuerdo con su ciclo vital (AC). Se encuentra a cargo de un titular responsable. Los órganos y/o unidades orgánicas



“Custodia y conservación del fondo documental del Despacho Presidencial”

TEMA	DEFINICIÓN
	deben contar con su archivo de gestión.
Archivo General de la Nación	Órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos (SNA) de carácter multisectorial, goza de autonomía técnica administrativa y depende del Ministerio de Cultura.
Coordinador de archivo	Personal designado por el jefe o funcionario de cada órgano y/o unidad orgánica del Despacho Presidencial, como responsable de su Archivo de Gestión.
Conservación documental	Proceso técnico archivístico que consiste en la ejecución de acciones preventivas y correctivas a fin de asegurar la permanencia de los documentos archivísticos como fuente de información manteniendo la integridad física del soporte, preservándola o restaurándola, con la finalidad de garantizar la conservación del Fondo Documental de una entidad, frente al deterioro y daños que pueda estar expuesto.
Deshumecedor	Es un dispositivo diseñado para reducir los niveles de humedad en el aire y mantener un ambiente seco y saludable, estos equipos absorben el aire y condensan el agua que se acumula en un depósito, para luego retirarlo.
Documento	Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
Documento archivístico	Es aquel que contiene la información en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por el Despacho Presidencial en el ejercicio de sus funciones, desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
Documento archivístico digital	Es aquel documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por una persona natural, persona jurídica o una entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias.
Extractor de aire	Equipos destinados a obtener una ventilación adecuada en un espacio cerrado, aspiran y renuevan el aire de un espacio.
Fondo documental	Los fondos documentales son un conjunto de documentos de cualquier formato o soporte, generados por una entidad en el ejercicio de sus actividades, estos constituyen la mayor agrupación documental de un archivo.
Humedad relativa	Cantidad de vapor de agua presente en un ambiente cerrado.
Microforma	Término genérico para cualquier tipo de imágenes.
Línea de producción de microformas	Conjunto de procesos, procedimientos y recursos de software y hardware integrados como una unidad de producción para elaborar microformas.
Pintura epóxica	Es un recubrimiento de dos componentes elaborado a base de resina. Este material provee alta resistencia química a sustancias corrosivas como el agua, álcalis y ácidos produce recubrimientos duros de acabado brillante y mejora la adherencia con el recubrimiento posterior.
Programa de control de documentos archivísticos	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. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) y el índice Alfabético (IA).
Repositorio documental	Área o espacio físico asignado al Archivo Central y los Archivos de Gestión.



“Custodia y conservación del fondo documental del Despacho Presidencial”

TEMA	DEFINICIÓN
	Está especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos archivo que contiene soporte físico papel y/o ópticos.
Riesgo	Posibilidad de que suceda algo que tiene impacto negativo en la conservación de los documentos.
Rótulo	Código fijado en un soporte adicionado a una unidad de conservación, para su identificación.
Seguridad	Es el conocimiento permanente de los riesgos de seguridad y de la obligación que se debe adoptar, tomando las medidas que sean necesarias para contrarrestarlas.
Serie documental	Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados, eliminados como unidad.
Signatura	Fijación del código u otra forma de identificación previamente establecida en cada pieza documental.
Sistema de Gestión Documental	Es la herramienta informática para la gestión documental del Despacho Presidencial, a través del cual se emiten, gestionan y conservan los documentos digitales.
Soporte documental	Medio que contiene información según los materiales empleados; además de los archivos en papel, los archivos audiovisuales, digitales y analógicos.
Temperatura	Se refiere al índice de calor que impera en el medio.
Termohigrómetro	Instrumento para medir temperatura y humedad en un ambiente.
Unidad de conservación	Elemento que contiene un conjunto de documentos, garantizando su preservación e identificación, conservación, entre otros elementos, carpetas, cajas de archivo y libros.

Artículo 8.- Conservación del documento archivístico

- 8.1. La conservación de documentos es un proceso técnico archivístico que ejecuta acciones preventivas y correctivas, cuya finalidad es preservar los documentos en soporte físico y digital, garantizando su integridad de información del documento archivístico.
- 8.2. Este proceso es transversal a todos los demás procesos técnicos que se desarrollan en la gestión documental; por tanto, está presente en todo el ciclo de vida de los documentos.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 9.- Manejo de documentos del archivo central y los archivos de gestión

- 9.1. Deberán utilizar guantes descartables de goma sintético (de nitrilo o látex) para impedir el contacto directo de la piel con los elementos nocivos.
- 9.2. Usar guardapolvo de algodón o de algún otro material lavable, los cuales deben reservarse para uso exclusivo de trabajo archivístico.
- 9.3. Utilizar mascarilla descartable para la protección contra el polvo.
- 9.4. Identificar la ubicación de aquellos documentos más importantes para su protección en caso de siniestros.
- 9.5. Evitar usar cintas adhesivas, eliminar elementos metálicos (grapas, clips, fastener), ligas,



“Custodia y conservación del fondo documental del Despacho Presidencial”

micas, etiquetas, bolsas plásticas, entre otros elementos que pudieran afectar la integridad del documento. Asimismo, para los documentos en soporte papel, no deben de exceder a capacidad de las unidades de conservación (archivadores de palanca), para facilitar su manipulación y acceso.

- 9.6. Deberán considerar que la cantidad de documentos que se dispone dentro de una unidad de conservación debe permitir que el documento mantenga su integridad, sin que se deforme. El paquete deberá tener una medida máxima de 10 centímetros dejando 1 centímetro a cada lado de la caja para una conveniente manipulación.
- 9.7. Separar los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, entre otros) de los documentos en buen estado y restringir su servicio. Evitar cualquier restauración empírica.

Artículo 10.- Local o infraestructura de los repositorios de archivo

- 10.1. Los locales o repositorio de archivo deben ser de material noble y contar con dos ambientes: repositorio y un área de trabajo técnico y administrativo.
- 10.2. Los locales o repositorios de archivo deben ubicarse alejados de los equipos e instalaciones de alto riesgo que pudiesen provocar un siniestro.

Artículo 11.- Mobiliario

- 11.1. Contar con estanterías de metal que soporte el peso de cajas archiveras, archivadores de palanca, cajas de cartón prensado, dichas estanterías deberán estar recubierto con pintura epóxica para evitar la corrosión, de modo que no afecte en el soporte físico de documento.
- 11.2. Existen diferentes modelos de estanterías como fijos o de ángulo ranurado, móvil y mini racks.
- 11.3. Considerar que la estantería no debe instalarse pegada a la pared.
- 11.4. Instalar estantes de diez (10) centímetros de altura respecto al nivel del piso y veinte (20) centímetros debajo de la altura del techo del archivo.
- 11.5. Considerar el espacio aproximado entre cada estantería debe ser de ochenta (80) centímetros en los pasadizos secundarios, y ciento veinte (120) centímetros en los pasadizos principales.
- 11.6. Los estantes no deben presentar deterioros de tipo físico que alteren estado de conservación de la documentación custodiada en los repositorios de archivo, tales como oxidación desgaste de piezas sueltas, esto se evita garantizando un mantenimiento periódico mobiliario.

Artículo 12.- Unidades de conservación y almacenamiento

- 12.1. La cantidad de documentos que se dispone dentro de una unidad de conservación, debe facilitar que el documento mantenga su integridad, sin que se deforme, permita manipularlos durante su retiro y regreso al contenedor.
- 12.2. Para una adecuada conservación de documentos se considera las cajas de archivo de cartón, de poliéster o polipropileno, de preferencia cartón prensado, debido a que tiene una mejor perdurabilidad para los documentos en soporte papel, resistente al peso y traslado.
- 12.3. El ARCH y los AG deberán ubicar sus documentos archivísticos en la unidad de conservación respectiva, debidamente identificada con su signatura. (Anexo N° 02).

Artículo 13.- Conservación y custodia de los documentos archivísticos en soporte físico

- 13.1 El ARCH realiza visitas de asesoría y supervisión técnica archivística a los órganos y unidades orgánicas a través de sus AG para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, esto será evidenciado a través del “Acta de Asesoría y Supervisión Técnica Archivística” en conformidad de ambas partes. (Anexo 04)
- 13.2 Los directores de cada órgano y unidades orgánicas deberán asignar a un coordinador de archivo, mediante un memorando, el cual será responsable de la organización, custodia y conservación de los documentos que produce hasta culminar la etapa de



“Custodia y conservación del fondo documental del Despacho Presidencial”

transferencia al archivo central.

- 13.3 Instalar y acondicionar los repositorios del Archivo Central, para una adecuada custodia y conservación de los documentos en soporte físico papel.
- 13.4 El ARCH elabora el cronograma para la limpieza especializada y fumigación en los repositorios del archivo, además implementa un registro de control para su posterior seguimiento.
- 13.5 El ARCH implementa un registro de control diario para medir la temperatura y humedad relativa en los repositorios del Archivo Central a través del dispositivo termohigrómetro.
- 13.6 El AC y los AG, este último a través del coordinador de archivo, deben otorgar las facilidades y las condiciones necesarias para garantizar la custodia y conservación de los documentos archivísticos que produce, a través de las siguientes acciones:
 - a) Implementar un ambiente para el repositorio de archivo, que no debe ser empleado como almacén de materiales de oficina, ni materiales en desuso.
 - b) El ambiente destinado a archivo debe contar con lo señalado en los artículos 10°, 11° y 12° en cumplimiento de la presente directiva.
 - c) Deben contar con un espacio necesario para sus documentos archivísticos, cuya capacidad de almacenamiento permita custodiar hasta dos (02) años como mínimo de producción documental consecutiva, conforme a los plazos de retención vigente en el PCDA del Despacho Presidencial.
 - d) Designar un responsable para el registro diario de la temperatura y humedad relativa a través de los termohigrómetros tres veces al día en los repositorios de archivo.

Artículo 14.- Conservación y almacenamiento de los documentos en soporte digital

- 14.1 La documentación archivística digital debe ser almacenada en cintas magnéticas y/o servidores.
- 14.2 La documentación archivística digital debe ser conservada en almacenes que cuenten con certificados de idoneidad.
- 14.3 El local o ambiente donde se conserva y almacena la documentación digital debe estar provisto de medios de prevención de siniestros, resultado de una evaluación de los riesgos de inundaciones, incendio, efectos del medio ambiente, sismos y demás efectos nocivos para la conservación y custodia de los medios de soporte.
- 14.4 Se debe contar con un software que permita la accesibilidad de la información contenida en los documentos digitales.
- 14.5 La Oficina de Tecnología de la Información atenderá las solicitudes por parte de los órganos y unidades orgánicas (archivos de gestión) cuando las funcionalidades del SGD tengan problemas de operación y que pueda afectar la producción de documentos archivísticos digitales relacionada a las series documentales de su competencia, cuya finalidad es recuperar la información digital y evitar su pérdida.

Artículo 15.- Control de las condiciones medioambientales y biológicas

- 15.1. Los repositorios de archivo cuentan con termohigrómetros digitales cuya función es medir la temperatura y humedad relativa, en ese sentido, se debe considerar lo siguiente:
 - a) Al custodiar documentos en soporte físico deberá mantener una temperatura de 18 - 21 °C y una humedad relativa en un rango de 45 % – 60 %.
 - b) Para el caso de almacenamiento de medios ópticos (CDs, DVDs, etc.) deberá mantener una temperatura de 12 – 15 °C y una humedad relativa en un rango de 20 % – 25 %, deben ser conservadas en lugares acondicionados y evitar así su deterioro.



- 15.2.** Incidir en la limpieza permanente de los repositorios, mobiliarios y las unidades de conservación, así como en la fumigación que deberá realizarse como mínimo dos (02) veces al mes, a fin de garantizar la custodia y conservación del soporte físico evitando daños y deterioro, en conformidad a los cronogramas emitidos por el archivo central.

Artículo 16.- Reporte de las actividades de conservación

El responsable del Archivo Central programa, evalúa y reporta el cumplimiento de las actividades y acciones de conservación de los documentos archivísticos del Despacho Presidencial a través del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

Artículo 17.- Medidas de seguridad y protección

Con la finalidad de mantener la seguridad en los repositorios donde se custodian los documentos archivísticos, tanto en el AC como en los AG, se consideren las siguientes medidas:

- 17.1.** Restringir el acceso de personas no autorizadas a los repositorios de archivo, a fin de evitar o detectar la sustracción de los documentos archivísticos en soporte papel.
- 17.2.** Permitir solo el ingreso a la zona de atención, en caso de solicitar documentos archivísticos, los cuales son custodiados por el Archivo Central, pueden ser consultados o solicitados a través del responsable del Archivo Central.
- 17.3.** Asignar las llaves de las puertas de los repositorios de archivo, al personal designado con memorando emitido por el/la director(a) de la OACGD, teniendo en cuenta que la copia de esta será entregada al Área de Prevención de Riesgos y Desastres de Casa Militar, en caso se suscitarse un siniestro.
- 17.4.** Implementar la señalética que prohíba la ingesta de bebidas, comidas y no fumar en los repositorios de archivo.
- 17.5.** Desconectar los servicios eléctricos al término de cada jornada laboral.
- 17.6.** Disponer de extintores de polvo químico seco con carga vigente, cuyo manejo deben ser conocido por el personal a su cargo en caso de suscitarse un siniestro.
- 17.7.** Coordinar, programar y ejecutar las capacitaciones al personal de archivo respecto al uso de extintores ante los posibles siniestros que puedan suscitarse y afectar la custodia y conservación de los documentos soporte papel esta actividad estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.
- 17.8.** Mantener el espacio de los repositorios de archivo libre de materiales inflamables o enseres que constituyan un riesgo (cera, ambientadores, hervidores eléctricos, pinturas sintéticas, etc.).
- 17.9.** Evitar revestir las paredes y pisos de los repositorios de archivo con material inflamable como: tapizones, alfombras, entre otros.
- 17.10.** Mantener libre de obstáculos las vías de evacuación.
- 17.11.** Evitar la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos archivísticos.
- 17.12.** Instalar equipos de prevención ante cualquier emergencia, tales como: luces de emergencia, señales de seguridad, detectores de humo y otros.
- 17.13.** Contar con equipos de protección como deshumedecedores y termohigrómetros, que permitan tener un adecuado control de los factores de humedad relativa, temperatura y ventilación.
- 17.14.** Ubicar los repositorios de archivo donde la temperatura y humedad relativa permitan la preservación de los documentos archivísticos, realizando el control a través del registro diario en concordancia al artículo 15 de la presente directiva. (Anexo N° 06)
- 17.15.** Cumplir con los cronogramas de limpieza especializada y fumigación en los repositorios del Archivo Central, esta actividad estará a cargo del área Servicios Generales, a fin de preservar los documentos en soporte físico y evitar su deterioro.
- 17.16.** Las instalaciones eléctricas y sanitarias deben conservarse en óptimo estado, contando para ello con mantenimiento periódico y supervisión permanente por parte de personal especializado de Servicios Generales de la Oficina de Operaciones, como mínimo de manera semestral.
- 17.17.** El ARCH a través de la OACGD deberá solicitar al Área de Prevención de Riesgos y Desastres de Casa Militar la programación y ejecución de inspecciones periódicas a fin



“Custodia y conservación del fondo documental del Despacho Presidencial”

de verificar las condiciones de riesgo de las instalaciones, operatividad y buen estado de los equipos como: extintores, luces de emergencia, señalización de seguridad y de evacuación. Además de otros equipos que adquiera de manera progresiva el archivo como mejora continua.

Artículo 18.- Seguridad para el traslado por mudanza de la documentación archivística

18.1. El órgano y/o la unidad orgánica que requiera realizar el traslado de documentos por mudanza de una sede a otra, debe cumplir con las siguientes actividades previas:

- 18.1.1. Realizar un inventario de la documentación archivística que se va a trasladar, indicando las series documentales, fechas extremas, cantidad de archivadores palanca, cajas de archivo, paquetes o tomos de ser el caso, de acuerdo al Anexo N° 09: Formato de Inventario de Registro de Traslado de Archivo.
- 18.1.2. Remitir un memorando a la OACGD, dando a conocer la fecha del traslado, el motivo y adjuntando copia del inventario de la documentación sujeta a mudanza, además debe solicitar la presencia de un personal especializado en materia de archivos, el cual actúa en calidad de observador/a del mencionado procedimiento.

18.2. Seguridad en caso de fusión de unidades orgánicas o modificación de la estructura orgánica del Despacho Presidencial.

Para el caso de fusión de unidades orgánicas o modificación de la estructura orgánica, se procede a separar las series documentales según lo establecido en el PCDA del Despacho Presidencial y se tiene en consideración lo siguiente:

- 18.2.1. Los/las servidores/as civiles deben adjuntar a su entrega de cargo el inventario de la documentación que se encontraba bajo su custodia (resaltando la de mayor importancia) dirigido al responsable del órgano y/ unidad orgánica.
- 18.2.2. Los/as responsables de cada unidad orgánica deben adjuntar a su entrega de cargo, un inventario detallado de los documentos que han estado bajo su responsabilidad (series documentales, fechas extremas, cantidad de unidades de conservación y el estado de la documentación que se está entregando).

18.3. Seguridad en caso de vandalismo.

- 18.3.1. El personal responsable de los documentos archivísticos de la unidad orgánica, tiene la obligación de asegurar el ambiente de archivo, protegiendo de este modo el patrimonio documental del Despacho Presidencial.
- 18.3.2. El AC debe contar con llaves por duplicado, la primera para el responsable de archivo designado con documento y la segunda para el personal del Área de Prevención de Riesgos y Desastres de Casa Militar, el cual deberá ser utilizado únicamente en caso de emergencias.
- 18.3.3. Para los AG, cuentan con coordinadores de archivo designado por el Director(a) de cada órgano y unidad orgánica, estos deberán implementar medidas de seguridad para la conservación de sus documentos.
- 18.3.4. Debe realizar el retiro de personas ajenas a la institución (vándalos o manifestantes) de los ambientes de los archivos en coordinación con el personal de seguridad del Despacho Presidencial.
- 18.3.5. Al controlarse y restablecerse la situación previa a la amenaza, los/las responsables de los órganos y/o unidades orgánicas del Despacho Presidencial, deben verificar que la documentación archivística custodiada y conservada en el archivo, se encuentre completa y en buen estado.
- 18.3.6. En caso que la documentación haya sufrido algún tipo de deterioro, se debe comunicar a la OACGD quien a su vez coordinara con el Archivo General de la Nación, a efectos que el personal especializado realice las labores de



restauración en cuanto sea posible.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

ÚNICA. Vigencia

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su difusión en el portal institucional del Despacho Presidencial (www.gob.pe/presidencia).

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA. Acciones de conservación y prevención vigentes

La aprobación de la presente norma no afecta las acciones de conservación y prevención vigentes en la entidad, las cuales mantienen su validez, debiendo ser actualizadas o modificadas conforme a lo dispuesto en esta norma.

SEGUNDA. Situaciones no previstas

La OACGD, como órgano de administración de archivos del Despacho Presidencial, atiende y resuelve situaciones no previstas en la presente directiva que dificulten el normal desarrollo de las acciones archivísticas a nivel institucional.

TERCERA. Propuesta de normas internas

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

El ARCH elabora los documentos de gestión para la conservación de acuerdo a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

ANEXOS

Anexo N° 01: Listado de los archivos de gestión.

Anexo N° 02: Formato de rótulo para archivadores de palanca en los archivos de gestión.

Anexo N° 03: Formato de rótulo para paquete de archivo.

Anexo N° 04: Formato de rótulo de caja archivera.

Anexo N° 05: Acta de asesoría y supervisión técnica archivística.

Anexo N° 06: Formato de registro de control de temperatura y humedad relativa.

Anexo N° 07: Formato de inventario de registro del archivo de gestión.

Anexo N° 08: Formato de inventario general del fondo documental del Despacho Presidencial.

Anexo N° 09: Formato de inventario de registro de traslado de archivo.



ANEXO N° 01
LISTADO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

DESPACHO PRESIDENCIAL		
1	Presidencia de la República	ALTA DIRECCIÓN
2	Vicepresidencia de la República	
3	Secretaría General	
4	Subsecretaría General	
5	Oficina de Protocolo	UNIDAD ORGÁNICA DE SECRETARÍA GENERAL
6	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	UNIDADES ORGÁNICAS DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL
7	Oficina de Tecnologías de la Información	
8	Oficina de Telecomunicaciones	
9	Oficina de Recursos Humanos	
10	Oficina de Control Institucional	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
11	Oficina General de Administración	ÓRGANOS DE APOYO
12	Oficina de Contabilidad y Finanzas	
13	Oficina de Abastecimiento	
14	Oficina de Operaciones	
15	Oficina General de Asesoría Jurídica	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
16	Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización	
17	Secretaría de Consejo de Ministros	ÓRGANOS DE LÍNEA
18	Secretaría de Actividades	
19	Casa Militar	
20	Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa	



ANEXO N° 02
FORMATO DE RÓTULO PARA ARCHIVADORES DE PALANCA EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Despacho Presidencial	Subsecretaría General
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria		

TRÁMITE DOCUMENTARIO		
001-100		
01		
Enero - Marzo		

2024		

Órgano y/o Unidad Orgánica

Serie Documental o Tipo Documental

Número Correlativo del Documento

Número Correlativo del Archivador

Fechas Extremas (Mes/Año)



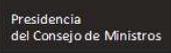
ANEXO N° 03
FORMATO DE RÓTULO PARA PAQUETE DE ARCHIVO

	PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Despacho Presidencial	Subsecretaría General
ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA				
OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA				

SECCIÓN	: ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO			
N° EXP. EXTREMOS	: 200	AL	400	
FOLIOS	: 001	AL	100	
FECHA	: 01/06	AL	03/06	
OBSERVACIONES	: FALTANTES : 005, 012, 088			
AÑO	: 2024			
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block;">02</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block;">01</div>	
N° DE PAQUETE			N° DE CAJA	



ANEXO N° 04
FORMATO DE RÓTULO DE CAJA ARCHIVERA

																																			
ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA																																			
.....																																			
<table border="1"><tr><td>SECCIÓN</td><td colspan="3">: ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO</td></tr><tr><td>SERIE</td><td colspan="3">: EXPEDIENTES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</td></tr><tr><td>TIPOS DOCUMENTALES</td><td colspan="3">: CARTAS, OFICIOS, MEMORANDOS</td></tr><tr><td>N° EXP. EXTREMOS</td><td>: 0001</td><td>AL</td><td>1000</td></tr><tr><td>N° DE FOLIOS</td><td colspan="3">: 1047</td></tr><tr><td>N° DE PAQUETES</td><td colspan="3">: 4</td></tr><tr><td>FECHA</td><td>: 01/05</td><td>AL</td><td>30/05</td></tr><tr><td>AÑO</td><td colspan="3">: 2024</td></tr></table>				SECCIÓN	: ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO			SERIE	: EXPEDIENTES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			TIPOS DOCUMENTALES	: CARTAS, OFICIOS, MEMORANDOS			N° EXP. EXTREMOS	: 0001	AL	1000	N° DE FOLIOS	: 1047			N° DE PAQUETES	: 4			FECHA	: 01/05	AL	30/05	AÑO	: 2024		
SECCIÓN	: ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO																																		
SERIE	: EXPEDIENTES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO																																		
TIPOS DOCUMENTALES	: CARTAS, OFICIOS, MEMORANDOS																																		
N° EXP. EXTREMOS	: 0001	AL	1000																																
N° DE FOLIOS	: 1047																																		
N° DE PAQUETES	: 4																																		
FECHA	: 01/05	AL	30/05																																
AÑO	: 2024																																		
<table border="1"><tr><td style="font-size: 2em; font-weight: bold;">01</td></tr></table>				01																															
01																																			
N° DE CAJA																																			



**ANEXO N° 05:
ACTA DE ASESORÍA Y SUPERVISIÓN TÉCNICA ARCHIVÍSTICA**



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría
General

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de
las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

ACTA DE ASESORÍA Y SUPERVISIÓN TÉCNICA ARCHIVÍSTICA N° ...-20...-DP/SSG/OACGD/ARCH

En la fecha, ___ de _____ del _____, en la ciudad de _____; se dio inicio a la asesoría técnica al archivo del órgano o unidad orgánica _____, con el objeto de dar cumplimiento al cronograma anual de Asesorías y Supervisión Técnica a los Archivos de Gestión.

MODALIDAD:

Presencial:

Virtual

PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS:

Organización de Documentos

Conservación de Documentos

Descripción de Documentos

Transferencia de Documentos

Otros procesos archivísticos _____

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS:

Serie Documental _____

Metros Lineales _____

Unidades de Conservación _____

Fechas extremas _____

DETALLES DE LA ASESORÍA Y SUPERVISIÓN A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN:

MEDIDAS CORRECTIVAS:

Sí

No

HORA INICIO

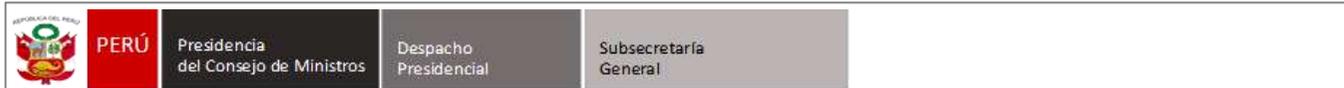
HORA TÉRMINO:

En conformidad a las acciones efectuadas, firman esta acta.

Órgano y/o Unidad Orgánica
Firma y sello

Área de Archivo
Firma y sello

ANEXO N° 07
FORMATO DE INVENTARIO DE REGISTRO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN



INVENTARIO DE REGISTRO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

1. N°	2. UNIDAD DE CONSERVACIÓN	3. SERIE DOCUMENTAL	4. TIPO DOCUMENTAL	5. RANGO		6. N° EXPEDIENTE	7. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	8. FECHAS EXTREMAS						9. FOLIOS		10 OBSERVACIONES
				DEL	AL			ANTIGUA			RECIENTES			DEL	AL	
								D	M	A	D	M	A			

INSTRUCCIONES:

1	Enumerar cada uno de los elementos que forman parte de un dato
2	Unidad de Conservación
3	Datos de la Serie Documental
4	Datos del Tipo Documental
5	Colocar los rangos o números correlativos, respetando el extremo de estas
6	N° de expediente si lo tuviera
7	Describir el detalle de la unidad documental, por ejemplo: Adjudicación Simplificada N° 009-2024-DP-1 "Contratación de suministro de bienes "
8	Registra las fechas extremas del documento, en fechas antiguas y recientes colocando el día, mes y año
9	Registra el rango de folios
10	Observaciones, en este punto se colocará algún dato relevante de la unidad de conservación, por ejemplo: que soporte contiene, los números correlativos faltantes

**ANEXO N° 09
FORMATO DE INVENTARIO DE REGISTRO DE TRASLADO DE ARCHIVO**



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría
General

INVENTARIO REGISTRO DE TRASLADO DE ARCHIVO

Órgano y/o Unidad Orgánica:.....

Página N°: De.....

Ítem	Serie Documental	Fecha Extrema		Cantidad de Unidades de Conservación a Traslarse				Total Metros Lineales	Observaciones
		Del	Al	Cajas	Paquetes	Sacos / Bolsas	Otros		