

DIRECTIVA N° 005-2019-AGN/DDPA

“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA PARA LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO”

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la elaboración (formulación, actualización y aprobación) de documentos de gestión archivística para las entidades del Sector Público.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios en la estructura y contenido de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público, a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en su aplicación.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria.
- 3.4 Decreto Ley N° 19414, Ley que Declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N.° 022-75-ED.
- 3.5 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6 Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC.
- 3.7 Resolución Jefatural N° 437-2000-AGN/J, Manual de Organización y funciones del Archivo General de la Nación.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos son emitidos para 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, concordando con lo establecido en el artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

V. RESPONSABILIDAD

El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central (en adelante OAA) es responsable de la elaboración de los documentos de gestión archivística en la Entidad Pública.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 De las características

- a. Los documentos de gestión en materia archivística deberán ser precisos, sencillos y de fácil comprensión; deberán ser elaborados en el tipo de letra Arial N° 11.
- b. Cada ítem que forma parte del documento de gestión en materia archivística será debidamente identificada utilizando numerales.
- c. La aprobación de los documentos de gestión en materia archivística, será mediante acto resolutivo de la máxima autoridad de la entidad.

6.2 De la estructura

Los documentos de gestión en materia archivística deberán elaborarse con sujeción a la siguiente estructura básica:

a. De la Directiva

- **Denominación:** Determinar el nombre de la directiva, expresado de manera concreta el contenido de la misma.
 - **Objetivo:** Detallar de manera concreta lo que se espera alcanzar con la aplicación de la Directiva.
 - **Finalidad:** Explicar a qué fin superior contribuirá la aplicación de la Directiva.
 - **Base Legal:** Precisar los dispositivos legales vigentes relacionados con la Directiva.
 - **Glosario de Términos:** Es una lista de palabras y expresiones clasificadas de un texto, que son difíciles de comprender, a las cuales se les coloca su significado o algún comentario.
 - **Alcance:** Determina el ámbito funcional y estructural de aplicación de la Directiva, precisando los órganos y comisiones comprendidos.
 - **Responsabilidad:** Precisar que unidades orgánicas y de ser el caso, quienes son los responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.
 - **Disposiciones Generales:** Directrices de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva. Puede incluir, en algunos casos definiciones.
 - **Disposiciones Específicas:** Directrices de carácter particular y de detalle sobre el tema que se quiere normar, acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.
 - **Disposiciones Complementarias:** Establecen las reglas de carácter complementario sobre el tema o asunto regulado, que no fueron contemplados en el rubro Disposiciones Generales y que contribuyen al logro de los objetivos. Debe ser numerada. Su uso puede ser opcional, de ser el caso.
 - **Anexos:** Flujogramas, modelos, listados, instructivos, formatos o formularios que se adjuntan debidamente ordenados y numerados, de corresponder. Pueden contener definiciones operativas importantes de la Directiva.
- #### b. Del Protocolo
- **Título del Protocolo:** Se debe indicar el nombre según el procedimiento que trate, cuidando que refleje los objetivos o fines que se desea conseguir.



- **Índice:** Lista de palabras o frases que permitan la ubicación del material al interior del protocolo, por medio de un indicador (número de páginas).
- **Introducción:** Debe contener una breve explicación o resumen del mismo, asimismo de acuerdo a la naturaleza del documento de gestión también podrá contener los antecedentes más importantes para dar pase al desarrollo del tema central.
- **Objetivos:** Se debe indicar en forma concreta y precisa lo que se pretende alcanzar.
- **Alcance:** Se determina el ámbito funcional y estructural de aplicación, precisando los órganos, unidades orgánicas y otros comprendidos en el documento de gestión.
- **Procedimiento:** Se debe consignar según el tema, las pautas que se seguirán de acuerdo.
- **Bibliografía:** Consignar el listado de libros, páginas web u otros textos empleados como herramientas de consulta al momento de elaborar el documento de gestión.

c. Del Instructivo

- **Título del Instructivo:** Se debe indicar el nombre según las pautas y nociones que brinda, cuidando que refleje los objetivos o fines que se desea conseguir.
- **Introducción:** Debe contener una breve explicación o resumen del mismo, asimismo de acuerdo a la naturaleza del documento de gestión también podrá contener los antecedentes más importantes para dar pase al desarrollo del tema central.
- **Objetivo:** Indicar en forma concreta y precisa lo que se pretende alcanzar.
- **Alcance:** Se determina el ámbito funcional y estructural de aplicación, precisando los órganos, unidades orgánicas y otros comprendidos en el documento de gestión.
- **Pautas:** Indicar las reglas a seguir y el desarrollo de cada una de ellas de acuerdo a cada tema.
- **Anexos (gráficos):** Pueden contener Flujogramas, modelos, listados, instructivos, formatos o formularios que se adjuntan debidamente ordenados y numerados, con la finalidad de ayudar al desarrollo del procedimiento que se pretende conseguir con el documento de gestión.

d. De la Guía Técnica

- **Título de la Guía Técnica:** Se debe indicar el nombre según la información que brinda, cuidando que refleje los objetivos o fines que se desea conseguir.
- **Índice:** Consignar las palabras o frases que permitan la ubicación del material al interior de la guía técnica, por medio de un indicador (número de páginas).
- **Introducción:** Debe contener una breve explicación o resumen del mismo, asimismo de acuerdo a la naturaleza del documento de gestión también podrá contener los antecedentes más importantes para dar pase al desarrollo del tema central.
- **Objetivos:** Se debe indicar en forma concreta y precisa lo que se pretende alcanzar.
- **Alcance:** Se determina el ámbito funcional y estructural de aplicación, precisando los órganos, unidades orgánicas y otros comprendidos en el documento de gestión.



- **Procedimiento:** Se debe consignar según el tema, las pautas que se seguirán de acuerdo.
- **Anexos (datos e ilustraciones):** Pueden contener Flujogramas, modelos, listados, instructivos, formatos o formularios que se adjuntan debidamente ordenados y numerados, con la finalidad de ayudar al desarrollo del procedimiento que se pretende conseguir con el documento de gestión.

e. Del Manual

- **Título del Manual:** Se debe indicar el nombre según la descripción de las actividades que la entidad debe seguir, cuidando que refleje los objetivos o fines que se desea conseguir.
- **Introducción:** Debe contener una breve explicación o resumen del mismo, asimismo de acuerdo a la naturaleza del documento de gestión también podrá contener los antecedentes más importantes para dar pase al desarrollo del tema central.
- **Objetivo:** Se debe Indicar en forma concreta y precisa lo que se pretende alcanzar.
- **Alcance:** Se determina el ámbito funcional y estructural de aplicación, precisando los órganos, unidades orgánicas y otros comprendidos en el documento de gestión.
- **Base Legal:** Se debe colocar los dispositivos legales vigentes relacionados a lo que se pretende establecer en el documento de gestión.
- **Glosario de Términos:** Se coloca una lista de palabras y expresiones clasificadas que se encuentran en el documento de gestión y que son difíciles de comprender, por lo cual se coloca su significado.
- **Pautas:** Indicar las reglas a seguir y el desarrollo de cada una de ellas de acuerdo a cada tema.
- **Anexos:** Pueden contener Flujogramas, modelos, listados, instructivos, formatos o formularios que se adjuntan debidamente ordenados y numerados, con la finalidad de ayudar al desarrollo del procedimiento que se pretende conseguir con el documento de gestión.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. Formulación de documentos de gestión archivística

- Todas las entidades del Sector Público, al formular cualquiera de los documentos de gestión archivística, deberán tener en cuenta la estructura establecida en el numeral 6.3.
- La formulación de los documentos de gestión archivística, debe implicar además del acopio de la información, el desarrollo de las coordinaciones necesarias que permitan recoger las opiniones y sugerencias para su mejor aplicación o cumplimiento. Los informes correspondientes, deberá sustentar la necesidad de su emisión.

7.2. De la actualización o modificación de documentos de gestión archivística

- Los documentos de gestión archivística deberán actualizarse o modificarse cuando se aprueben o modifiquen disposiciones que afecten el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado.
- En el caso que se proponga la modificación de alguno de los documentos de gestión archivística, el Informe Técnico deberá

efectuar un análisis comparativo de la propuesta, la norma vigente, cual es la modificación y porque es necesaria dicha modificación.

- c. Los documentos de gestión archivística quedan sin efecto por declaración expresa, cuando las disposiciones de la que emanan pierden vigencia o cuando su materia es integrante o regulada por otro documento de gestión archivística.

7.3. De la aprobación de documentos de gestión archivística

La aprobación de los documentos de gestión archivística, se efectuara mediante acto resolutivo de la máxima autoridad de la entidad, previa opinión técnica de los Órganos correspondiente de las entidades del sector público.

7.4. De la difusión

- a. Todo documento de gestión archivística aprobado deberá ser difundido a todo el personal vía correo electrónico para su conocimiento y aplicación.
- b. Los documentos de gestión archivística deberán ser publicados obligatoriamente en el Portal Institucional de cada entidad.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

PRIMERA: La Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación, salvo disposición expresa en contrario.

SEGUNDA: La aprobación del presente documento no afecta a los Documentos de gestión archivística vigentes (Directiva, Protocolo, Instructivo, Guía técnica, Manual o documentos de similar naturaleza), los cuales mantienen su plena validez y eficacia; estos pueden ser actualizados o modificados posteriormente conforme a lo dispuesto en esta Directiva, sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.

TERCERA: Las propuestas de Directivas que a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación deberán adecuarse a lo señalado en la presente Directiva.

IX. GLOSARIO

- 9.1. **Directiva:** Es un documento normativo, en el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, que pueden partir de una norma de carácter general. Tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.
- 9.2. **Protocolo:** Es un documento que establece cómo se debe actuar en ciertos procedimientos, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas en determinadas situaciones.
- 9.3. **Instructivo:** Es un documento que brinda pautas y nociones sobre la aplicación o ejecución de un procedimiento determinado.
- 9.4. **Guía Técnica:** Es un documento que orienta y detalla con información específica una actividad inherente a un proceso o procedimiento, que por su grado de complejidad y facilidad de comprensión requiere aclararse.
- 9.5. **Manual:** Es un documento que contiene la descripción de las actividades que una entidad debe seguir para llevar a cabo sus tareas generales y cumplir con sus funciones. En él se recogen de manera detallada y descriptiva aspectos que van desde el orden secuencial de

las actividades, hasta la sucesión de labores necesarias para la realización de un procedimiento.

X. ANEXOS

- Anexo N° 1 – Formato de estructura y contenido de la Directiva.
- Anexo N° 2 – Formato de estructura y contenido del Protocolo.
- Anexo N° 3 – Formato de estructura y contenido del Instructivo.
- Anexo N° 4 – Formato de estructura y contenido de la Guía Técnica.
- Anexo N° 5 – Formato de estructura y contenido del Manual.

