



Resolución de Presidencia

No. 025 -2012- CONADIS/PRE

Lima, 07 MAR. 2012

VISTOS:

El Memorando N° 113-2012-CONADIS/OAD, de fecha 27 de enero de 2012, emitido por la Oficina de Administración; y el Memorando N° 044-2012-CONADIS/OAJ, de fecha 01 de marzo de 2012, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, con la Ley N° 25323 se creó 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;

Que, el artículo 27 del Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establece que el sistema se encuentra conformado por los Archivos Públicos, que a su vez se están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobierno Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías;

Que, en el Reglamento se establece que los Archivos integrantes del Sistema Nacional se encuentran obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el órgano rector del sistema;

Que, el artículo 30 del acotado Dispositivo Legal establece que los funcionarios públicos, sea cual fuere su nivel, no podrán conservar en su poder documentos generados en el ejercicio de sus funciones, estando obligados a remitirlos al archivo respectivo;

Que, por tales consideraciones, y de conformidad con la normatividad vigente, este Consejo Nacional considera pertinente la aprobación de una Directiva que establezca un procedimiento que contemple la organización, administración y custodia de la documentación que obra en su archivo, a efectos que se realice un adecuado control del mismo;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley N° 28164, el artículo 12 del Reglamento de la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con





Resolución de Presidencia

No. 025 -2012- CONADIS/PRE

Discapacidad, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH, modificado por el Decreto Supremo N° 003-2006-MIMDES;

Con las visaciones de la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 002 -2012-CONADIS/PRE "Normas para Organizar, Administrar y Custodiar el Archivo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DISPONER que la Directiva entre en vigencia a partir de la publicación de la presente resolución en la Página Web Institucional, en cumplimiento a las normas de acceso a la información y transparencia.

Artículo 3°.- ENCARGAR al Gerente de la Oficina de Administración la implementación y ejecución de la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

JWGGJ

Sr. Julio Wilfredo Guzmán Jara
PRESIDENTE
CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD





Resolución de Presidencia

Nº 025 -2012-CONADIS/PRE

DIRECTIVA Nº 002 -2012-CONADIS/PRE

NORMAS PARA ORGANIZAR, ADMINISTRAR Y CUSTODIAR EL ARCHIVO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

I. OBJETIVO

Normar el procedimiento a seguir para la organización, administración y custodia de la documentación que obra en el Archivo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo que permita orientar el procedimiento a seguir para efectuar la organización, administración y custodia de la documentación que obra en el Archivo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

III. BASE LEGAL.-

- 3.1 Constitución Política del Estado Peruano.
- 3.2 Ley Nº 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3 Ley Nº 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley Nº 28164.
- 3.4 Ley Nº 274444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.5 Decreto Supremo 008-92-JUS Reglamento del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.6 Decreto Supremo Nº 003-2000-PROMUDEH, Reglamento de la Ley Nº 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificado por el Decreto Supremo Nº 003-2006-MIMDES.
- 3.7 Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN/J Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.8 Resolución Jefatural Nº 173-86-AGN/J, Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.9 Resolución Jefatural Nº 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva Nº 005-2008-AGN/DNDAAI “Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos”.





Resolución de Presidencia

Nº 025 -2012-CONADIS/PRE

IV. ALCANCE

El procedimiento regulado en la presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

V. NORMAS

Para el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva los servidores del CONADIS deberán tener presente las siguientes definiciones:

- 5.1 **Documento.**- Toda información registrada en cualquier soporte sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil u otros de semejante naturaleza que se genere en los organismos públicos como resultado de sus actividades.
- 5.2 **Serie.**- Conjunto de documentos de características similares o comunes; vale decir contiene el mismo tipo documental o el mismo asunto, por ejemplo, correspondencia (cartas, oficios, memos, informes), comprobantes de pago, balances, etc.
- 5.3 **Tipo Documental.**- Pieza documental producida por un organismo cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos, por ejemplo oficio, comprobante de pago, orden de compra, balances, correspondencia, expediente, legajo de personal, etc. El CD y el USB también constituyen tipos de documentos como medidas de seguridad.
- 5.4 **Volumen Documental.**- Cantidad de documentos que forman parte de un archivo, medido en metros lineales.
- 5.5 **Acervo Documental.**- Toda documentación e información (administrativa, contable, técnica, legal, etc.) generada por una Unidad Productora en cumplimiento de sus funciones administrativas.
- 5.6 **Conservación.**- Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a garantizar la integridad física del documento.
- 5.7 **Unidad Productora.**- Unidad orgánica que origina uno o varios documentos.
- 5.8 **Unidad de Archivo.**- Soporte físico de documentos, tales como files, archivadores de palanca, cajas de archivo, entre otros.
- 5.9 **Archivo de Gestión.**- Nivel de archivo que se constituyen en todas las unidades orgánicas del CONADIS.





Resolución de Presidencia

Nº 025 -2012-CONADIS/PRE

- 5.10 **Archivo General.**-Nivel de archivo que se encarga de identificar, clasificar, ordenar, preservar y proteger la integridad física y funcional de los documentos, así como coordinar todas las actividades archivísticas en el CONADIS.

VI MECANICA OPERATIVA

6.1 De la documentación que ingresa al CONADIS.-

Se inicia en la Unidad de Administración Documentaria, o la que haga sus veces, la cual ésta encargada de recibir, registrar y derivar la documentación que formará un expediente administrativo.

6.2 Del nivel del archivo en el CONADIS.-

- a) **El Archivo de Gestión.**- Mantiene ordenados y seguros los documentos que genera la Unidad Productora. Cada área clasificará la documentación en unidades de archivo (archivadores de palanca, files Manila, anillados, CD, etc.), según la documentación generada.
- b) **El Archivo General.**- Recibe los documentos de todas las áreas, siendo responsable de custodiar la documentación proveniente de aquellas, a su vez proyecta su plan anual de archivo. Adicionalmente informa a la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, sobre su estado situacional en materia archivística y remite los inventarios actualizados de la información que resguarda.

6.3 Del ingreso y registro de documentos al Archivo General del CONADIS.-

Para el trámite de ingreso de uno o varios documentos al Archivo General del CONADIS se deberá de tener en consideración lo siguiente:

- a) En las unidades de archivo (files de palanca) se colocará un índice, indicando el número correspondiente y una breve sumilla, como instrumento descriptivo que permitirá ubicar y controlar la documentación y a fin de proteger la integridad de la documentación se usarán las siguientes unidades de archivo:

- Archivador de Palanca
- Cajas de Archivo
- Files, anillados
- CD

- b) La conservación está orientada a la preservación y protección de la integridad física y funcional del documento. Para ello se adoptarán medidas y procedimientos técnicos óptimos para proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su permanencia el mayor tiempo posible. En este caso cada unidad de archivo debe de estar rotulada y debe indicar lo siguiente:





Resolución de Presidencia

N° 025 -2012-CONADIS/PRE

- Unidad Orgánica.
 - Serie documental.
 - Correlativo de la serie que conserva.
 - Cronología (números extremos, meses extremos).
 - Año.
- c) Los Archivos de Gestión no deben tener documentos sueltos ni manejar la denominación "**varios**" y para los documentos de valor permanente como por ejemplo resoluciones se deberá:
- Usar tampones y lapiceros de color negro.
 - Mayor espacio en el margen izquierdo de la hoja, teniendo en cuenta que algunas series documentales serán empastadas.
- d) Con la finalidad de evitar la acumulación innecesaria de papeles, que no logran ser considerados documentos (copias simples, borradores, tarjetas de invitación, etc.), las secretarías están facultadas para eliminarlos.

6.4 Del Envío de la documentación al Archivo General del CONADIS.-

Para el envío o internamiento de la documentación al Archivo General del CONADIS las áreas deberán de cumplir lo siguiente:

➤ Foliación:

- Cada una de las hojas del archivador de palanca, files Manila o anillado en forma correlativa.
- Se hará en números arábigos.
- La numeración del foliado deberá de ser consecutiva y sin omitir ni repetición de números.
- La foliación se iniciará de adelante hacia el final.
- El número asignado a cada folio deberá de ser legible sin enmendaduras y sin alterar el texto, membretado, sellos originales, etc.
- Se foliarán toda la documentación que tenga soporte de papel (escritos, dibujos y otro tipo de información).
- Hojas de trámite o de ruta que se encuentren numeradas, selladas, y que contengan disposiciones.
- Proyectos de resoluciones u otros que se encuentren visados.
- Cuando el documento contenga un soporte distinto al papel (CD, USB, etc.), se procederá a emitir un documento foliado, en el cual se indique el tipo de soporte que se está haciendo ingreso.
- Se foliará aquellos formatos que son de tipo especial (mapas, revistas, folletos, periódicos, etc.).





Resolución de Presidencia

Nº 025 -2012-CONADIS/PRE

- La cara en blanco de una hoja no se foliará, ni los libros, ni los empastados, ni los cuadernos.

- Llenar el FORMATO A (ver Anexo I).
- Llenar el FORMATO B (ver Anexo II).

6.5 Servicios que presta el Archivo General del CONADIS.-

El Archivo General del CONADIS prestará los siguientes servicios:

a) Préstamo de documentos.-

- Se deberá de utilizar el formato "Solicitud de Préstamo de Expedientes del Archivo General del CONADIS" para registrar los documentos solicitados en calidad de préstamo (ver Anexo V).
- Todo préstamo documental será otorgado por un periodo de cinco (05) días útiles.
- Para casos debidamente justificados se podrá solicitar el documento o expediente por un periodo mayor, mediante un escrito dirigido a la Oficina de Administración, o la que haga sus veces.
- El solicitante asumirá la responsabilidad correspondiente en caso se extravíe el documento solicitado al Archivo. En estos casos, el encargado del Archivo General del CONADIS hará el informe respectivo a su jefe inmediato y en el lugar del documento extraviado se colocará copia de aquel hasta que la instancia correspondiente resuelva el tema.
- En el caso que se requiera que un documento o expediente sea trasladado fuera del CONADIS, el solicitante deberá realizarlo por escrito a la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, llenando el FORMATO E (ver anexo V).
- El encargado del Archivo General del CONADIS otorgará copias simples de los documentos originales que custodia, llevándose un control en el Libro Registro Diario.

b) Información de los documentos digitalizados.-

El Archivo General del CONADIS brindará a cada Unidad Productora el programa de búsqueda de documento, (FORMATO C y FORMATO D). (Ver Anexos III y IV).

6.6 De las medidas para la prevención de siniestros en los archivos.-

El Archivo General del CONADIS deberá de contar con un extintor de polvo químico seco, cuya fecha de vencimiento será controlada por el responsable del Archivo General del CONADIS y por el responsable de la Unidad de Logística.





Resolución de Presidencia

N° 025 -2012-CONADIS/PRE

a) **Medidas Preventivas.-**

- Revisión de los riesgos internos y externos del local como: ubicación geográfica, muros de contención, paredes, techos, ventanas, etc.
- Tener conocimiento de la ubicación del tablero de control de energía eléctrica que abastece a las áreas y de la llave general del agua.
- Mantener operativos los equipos de extinción de fuego en polvo químico seco. Asimismo el Archivo General de CONADIS deberá de contar con sistemas detectores de humo.
- Capacitar a los responsables del Archivo General de CONADIS en los procedimientos que se debe de seguir para rescatar los documentos en caso de incendios y/o inundaciones.
- Realizar entrenamientos en el manejo de los equipos contra incendios.
- Contar con un directorio telefónico para emergencias.

b) **Medidas durante un siniestro.-**

Solo en caso de que la emergencia este bajo control y no exista ningún tipo de riesgo se debe de optar por salvar el acervo documentario y los bienes patrimoniales existentes, actuando de la siguiente manera, según los casos:

➤ **En caso de incendios.-**

- Cortar el fluido eléctrico.
- Activar los extintores en el foco de inicio del fuego.
- Evacuar la documentación afectada, priorizando la más importante.
- En caso de ser necesario llamar a los bomberos, emergencias, etc.

➤ **En caso de inundaciones.-**

- Cerrar la llave general del agua.
- Cubrir la documentación con plástico.
- Sacar el agua empozada de los ambientes con diferentes herramientas, como esponjas, baldes, recogedores, etc.
- Evacuar la documentación en la que no haya sido afectada por el siniestro y que estén ventiladas.

c) **Medidas después de un siniestro.-**

- Ventilar la habitación afectada.
- Aislar la documentación afectada, utilizando cajas o cubiertas plásticas, priorizando la más importante.
- Dejar al final los materiales ilesos y protegidos, si es que son imposibles de desplazar.
- Secar los documentos que estén húmedos, con papel absorbente entre las hojas, evitando de esta manera se peguen entre si.





Resolución de Presidencia

Nº 025 -2012-CONADIS/PRE

- La documentación se deberá extender sobre mesas o anaqueles para una ventilación natural o artificial, evitando siempre exponerlos al calor ni a los rayos solares.
- Una vez hecho los pasos anteriormente señalados, proseguir con la restauración de la documentación.

d) Otras medidas a tomar.-

- Su ubicación debe garantizar la evasión de peligros como robo y vandalismo.
- Se debe limpiar y asear de manera continua para evitar la acumulación de polvo y la presencia de hongos y bacterias que pueden ser nocivos para los documentos y potencialmente patógenos para el personal que labora en el Archivo General del CONADIS.
- Sus ambientes deben de encontrarse debidamente señalizados, de tal manera que permitan la salida y evacuación en caso de desastres naturales. Asimismo, se debe de contar con extintores contra incendios en zonas estratégicas, debiendo existir una coordinación permanente con el Área de Logística, para la evaluación de los ambientes y revisión del sistema eléctrico.
- El Archivo General del CONADIS debe de contar con una cartilla de seguridad la cual debe colocarse en un lugar visible.
- El responsable de la Unidad de Logística al programar la fumigación del ambiente asignado al Archivo General del CONADIS debe de tener en cuenta que los elementos químicos que se utilicen no sean tóxicos ni tener efectos negativos sobre el papel.
- El grado de temperatura óptima para la conservación de fotografías y los documentos es de 18°C a 20°C, respetivamente.
- Debe de contar con iluminación de acuerdo a las siguientes características:
 - Natural: ventanas internas, con luz y aire natural.
 - Artificial: fluorescentes que deben contar con protectores que eviten que la luz artificial y el calor incidan sobre el papel.
- Su construcción debe de ser de material noble.

6.7 Otros mecanismos de protección documental.-

- a) Los Archivos de Gestión deben de contar con las estanterías empotradas para el mejor manejo, seguridad y conservación de la documentación.
- b) Proponer el uso de archivadores de palanca y cajas de archivo para la documentación de valor permanente.

6.8 Del tipo de soporte de la información.-

- a) El papel constituye hoy en día el soporte más utilizado en la administración pública y por ende en el CONADIS. Teniendo en cuenta la reducción





Resolución de Presidencia

Nº 025 -2012-CONADIS/PRE

progresiva y la calidad de papel se deberán de utilizar mecanismos de protección y conservación de los documentos que se custodian en el Archivo General del CONADIS.

- b) Los documentos digitalizados en soporte digital (CD y USB) garantizan la identidad e integridad de la información. La principal ventaja de este tipo de soporte es su capacidad para almacenar grandes cantidades de información en poco espacio, la facilidad de reproducir documentos sin pérdida de calidad, así como la rapidez en el acceso, envío y recepción de la información por medios electrónicos con ahorro de papel y tiempo.
- c) En torno a lo dicho se propone el proceso técnico de digitalización de la documentación de valor permanente a fin de brindar un servicio eficaz. Para ello la Unidad Productora deberá digitalizar su documentación y remitir una copia al Archivo General del CONADIS.

VII. RESPONSABILIDAD

El Gerente de la Oficina de Administración, a través del responsable de la Unidad de Logística, o quien haga sus veces, es el responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

VIII. ANEXOS

- 8.1 Formato A (Ingresar documentos al Archivo General del CONADIS)
- 8.2 Formato B (Memorandum)
- 8.3 Formato C (Ver documentos en el Archivo General del CONADIS)
- 8.4 Formato D (Ver documentos en el Archivo General del CONADIS)
- 8.5 Formato E (Solicitud de Préstamo de Expediente del Archivo General del CONADIS)

