

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 1023 -2023-GRL-GGR.

Belén, 12 de diciembre del 2023



Visto; el Oficio N° 198-2023-GRL-GGR/OEDIP, de fecha 30 de noviembre de 2023, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y procesos, en atención al Proveído N° 17888-2023-GRL-GGR, de fecha 03 de noviembre de 2023, de la Gerencia General Regional, la Jefa del Área de Procesos Simplificación Adm OEDIP, emite el Informe N° 008-2023--GRL-GGR-OEDIP-APYSA/AMKDELA, de fecha 30 de noviembre de 2023, a través del cual, se remite la propuesta de la DIRECTIVA GENERAL N° 018-2023-GRL-GGR/ARL, "NORMAS PARA LA SUPERVISION EN LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PUBLICAS DE LA REGION LORETO", y;

CONSIDERANDO:



Que, el artículo 191 de la Constitución Política del Perú, concordante con los artículos 2 y 4 de la Ley N° 27867, Ley de Gobiernos Regionales, señala que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, teniendo como finalidad esencial fomentar el desarrollo integral sostenible;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, sujetándose a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectiva;



Que, mediante Decreto Legislativo N° 1353, se crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para fortalecer el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, señalando el inciso 8 del artículo 4, que la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene por competencia supervisar el cumplimiento de la actualización del Portal de Transparencia;

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, aprueba el Texto Único de Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece como finalidad, promover la transparencia de los actos del Estado y regular el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;

Que, con Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, se aprueba la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública, el cual, constituye una herramienta informática que contiene formatos estándares bajos los cuales cada entidad registrará y actualizará su información de gestión de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a los plazos establecidos en ella, sin perjuicio de la información adicional que la entidad considere pertinente publicar;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece, en el artículo 1.- Concepto de acto administrativo, inciso 1.2.1 que los actos de administración interna de las entidades públicas, están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas expresamente lo establezcan;

Que, la Ley N° 27867. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, indica en el inciso a) del artículo 45, confiere a los Gobiernos Regionales, atribuciones de definir, normas y gestionar sus políticas regionales y ejercer funciones generales y específicas en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales; asimismo, en el inciso b) se le atribuyen las funciones de establecer y aprobar normas de alcance regional; de diseñar políticas, prioridades, estrategias, programas y

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 1023 -2023-GRL-GGR.

Belén, 12 de diciembre del 2023

proyectos que promueven el desarrollo regional de manera concertada y participativa conforme a la Ley de Bases de Descentralización;

Que el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Loreto, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 04-2022-GRL-CR, de fecha 11 de marzo de 2022, en su artículo 49, establece, que la Gerencia Regional de Administración, es el órgano de apoyo de administración interna responsable de la administración de los recursos y los servicios requeridos para el funcionamiento del Gobierno Regional de Loreto. Está encargada de regular, administrar, organizar, controlar y evaluar los procesos de gestión documental y atención al ciudadano;

Que, la Directiva General N° 002-2022-GRL-GGR/OEDIP, "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Loreto, aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 424-2022-GRL-GR, de fecha 16 de agosto de 2022, señala en el inciso V.1 De las Normas Generales, que las Directivas son documentos administrativos internos de carácter normativos, que se expiden con el fin de regular, orientar o direccionar políticas, procedimientos, lineamientos o acciones específicas que en el ejercicio de la función pública, realizan los diferentes órganos del Gobierno Regional de Loreto, que contribuyen a una eficiente y eficaz gestión administrativa en la entidad, orientados a la prestación de servicios de calidad de beneficio del ciudadano y la población en su conjunto, de conformidad con los dispositivos legales vigentes;

Que, el Archivo Regional de Loreto a través del Oficio N° 473-2023-GRL-GGR-DARL, de fecha 03 de noviembre de 2023, remite al Gerente General Regional del Gobierno Regional de Loreto, la propuesta de la DIRECTIVA GENERAL N° 018-2023-GRL-GGR-ARL, "NORMAS PARA LA SUPERVISION EN LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DE LA REGION LORETO", y con Proveído N° 17888-2023-GRL-GGR, de fecha 03 de noviembre de 2023, dispone a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos, evaluación e informe técnico, sobre la propuesta de la directiva indicada;

Que, la DIRECTIVA GENERAL N° 018-2023-GRL-GGR-ARL, "NORMAS PARA LA SUPERVISION EN LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DE LA REGION LORETO", que en Anexo se adjunta a la presente, cuyo objeto es establecer las pautas y procedimientos para regular y uniformizar el ejercicio de la supervisión en el Archivo de las Entidades Públicas en el marco de la aplicación de las normas archivística en la Región Loreto, asimismo orientar el ejercicio de las funciones del supervisor (a) del Archivo Regional de Loreto a fin de efectuar un correcto y efectivo control en la supervisión en los archivos de las entidades públicas de la Región Loreto;

Que, con Oficio N° 198-2023-GRL-GGR/OEDIP, de fecha 30 de noviembre de 2023, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos, hace suyo el Informe N° 008-2023-GRL-GGR-OEDIP-APYSA/AMKDELA, de fecha 30 de noviembre de 2023, de la Especialista Administrativo II – OEDIP, emite opinión técnica sobre la propuesta de la DIRECTIVA GENERAL N° 018-2023-GRL-GGR/ARL, "NORMAS PARA LA SUPERVISION EN LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DE LA REGION LORETO", concluyendo, que cumple con lo establecido en la Directiva General N° 002-2022-GRL-GGR/OEDIP, "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Loreto", aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 424-2022-GRL-GR, de fecha 16 de agosto de 2022;

Que, luego de la revisión y evaluación a los documentos señalados en los considerandos anteriores, se concluye que, la propuesta de la DIRECTIVA N° 018-2023-GRL-GGR/ARL "NORMAS PARA LA SUPERVISION EN LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS



RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 1023-2023-GRL-GGR.

Belén, 12 de diciembre del 2023



DE LA REGION LORETO", tiene como **objeto**, establecer las pautas y procedimientos para regular y uniformizar el ejercicio de la supervisión en el Archivo de las Entidades Públicas en el marco de la aplicación de las normas archivística en la región Loreto, asimismo orientar el ejercicio de las funciones del supervisor (a) del Archivo Regional de Loreto a fin de efectuar un correcto y efectivo control en la supervisión en los archivos de las entidades públicas de la Región Loreto, y cumpliendo con todos los requisitos, por lo que, **resulta necesario se emita el acto resolutivo respectivo**;



Estando con las **visaciones** de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica; Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto. y;

En uso a las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por Ordenanza Regional N° 004-2022-GRL-CR, de fecha 11 de marzo de 2022, y la delegación de facultades a la Gerencia General Regional mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 093-2023-GRL-GR, de fecha 13 de enero de 2023, y su modificatoria con Resolución Ejecutiva Regional N° 315-2023-GRL-GR, de fecha 19 de abril de 2023.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la DIRECTIVA N° 018-2023-GRL-GGR-GERTI, "N° 018-2023-GRL-GGR/ARL "NORMAS PARA LA SUPERVISION EN LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DE LA REGION LORETO", tiene como **objeto**, establecer las pautas y procedimientos para regular y uniformizar el ejercicio de la supervisión en el Archivo de las Entidades Públicas en el marco de la aplicación de las normas archivística en la región Loreto, , asimismo orientar el ejercicio de las funciones del supervisor (a) del Archivo Regional de Loreto a fin de efectuar un correcto y efectivo control en la supervisión en los archivos de las entidades públicas de la Región Loreto;

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR el contenido de la presente Resolución, a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos, y a las instancias administrativas del Gobierno Regional de Loreto, para su conocimiento y fines.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



Gobierno Regional de Loreto
Ing. Temis Jhón Rivas Ochoa
Gerente General Regional



Gestión de Servicio Social



**GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
GERENCIA GENERAL REGIONAL
ARCHIVO REGIONAL DE LORETO**

DIRECTIVA GENERAL N°018-2023-GRL-GGR/ARL

**"NORMAS PARA LA SUPERVISIÓN EN LOS
ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DE
LA REGIÓN LORETO"**



BELÉN, NOVIEMBRE 2023

I. OBJETO

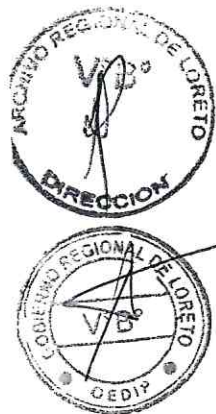
La presente directiva tiene por objeto establecer las pautas y procedimientos para regular y uniformizar el ejercicio de la supervisión en el Archivo de las Entidades Públicas en el marco de la aplicación de las normas archivística en la Región Loreto.

II. FINALIDAD.

Orientar el ejercicio de las funciones del supervisor (a), del Archivo Regional de Loreto, a fin de efectuar un correcto y efectivo control en la supervisión en los archivos de las entidades públicas de la Región Loreto. Así mismo verifica y evalúa la correcta aplicación y cumplimiento de las Normas Archivísticas de las entidades en la Región Loreto.

III. BASE LEGAL

- ❖ Constitución Política del Perú Art. 21°
- ❖ Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- ❖ Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- ❖ Ley 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivo (SNA) y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- ❖ Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales.
- ❖ Decreto Ley N° 19414- que declara de utilidad pública, la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- ❖ Ordenanza Regional N° 010-2021-GRL-CR, que aprueba la nueva estructura orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ Ordenanza Regional N° 04-2022-GRL-GR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto(ROF).
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 424-2022-GRL.GR-Aprueba la Directiva General N° 002-2022-GRL-GR/OEDI- Que contiene la norma para la formulación, tramite, aprobación, actualización de directivas del Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019AGN/DDPA "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público".
- ❖ Resolución Jefatural N° 027.2019-AGN/J. Aprueba la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA.
- ❖ Resolución Jefatural N° 068-2021-AGN/JEF. Modificación de la Directiva N° 007-2019-AGN-DDPA.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva General es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Loreto y Entidades del Sector Público de la Región Loreto, de conformidad al Artículo 2° del reglamento de la Ley 252323, que crea el Sistema Nacional de Archivo, aprobado mediante Resolución Suprema N° 008- AGN-92/JUS, , en concordancia con lo establecido en el numeral del 1 al 7 del Artículo 1, del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

V. NORMAS GENERALES

Para efectos de la presente directiva serán de aplicación las siguientes abreviaturas:

AGN	Archivo General de la Nación.
GRL	Gobierno Regional de Loreto.
ARL	Archivo Regional de Loreto.
AC	Archivo Central.

5.1 GLOSARIO

5.1.1 Supervisión de Archivos: consiste en la verificación de la correcta aplicación de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación para las entidades públicas.

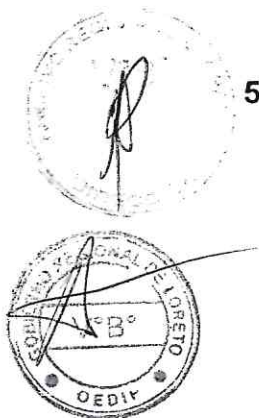
5.1.2 Archivo Central: Es el encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo Regional de Loreto.

5.1.3 Supervisor/a: Es la servidora pública o el servidor público designado por la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas para ejercer la función de supervisión en los archivos de las entidades públicas.

5.2 Principios de la función de Supervisión.

5.2.1 Legalidad. El/la supervisora(a) debe actuar con respeto a la Constitución, las normas legales y archivísticas que le sean aplicables, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo a los fines que les fueron conferidos.

5.2.2 Presunción de veracidad: La información y declaraciones que la entidad pública proporcione al(a) supervisor(a) del ARL, responde a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario y fiscalización posterior.



28/04

5.2.3 Preventivo y correctivo: Las acciones de supervisión deben estar dirigidas a detectar, prevenir y corregir la comisión de acciones u omisiones, que podrían ser constitutivas de incumplimiento de las normas técnicas que emite el AGN.

V. MECANICA OPERATIVA

6.1 De la Supervisión:

6.2.1 La supervisión está dirigida a verificar el cumplimiento de las normas archivísticas emitidas por el AGN en los archivos de las entidades públicas.

6.2.2 El Informe Técnico que se emita como consecuencia de la supervisión debe ser objetivo y oportuno.

6.2 Modalidades de Supervisión de Archivos.

A fin de asegurar la uniformidad y eficiencia en la supervisión de archivos, se aplican las diversas modalidades de supervisión que el Archivo Intermedio del Archivo Regional de Loreto, estime o evalúe pertinente.

6.2.1 **Supervisión Presencial.** Consiste en la verificación in situ de la correcta aplicación de las normas archivística emitida por el Ente Rector del Sistema Nacional de Archivo para las Entidades Públicas.

6.2.2 **Supervisión Virtual.** Consiste en la verificación para la correcta aplicación de las normas archivística emitidas por el Ente Rector del Sistema para las Entidades Públicas, utilizando los recursos tecnológicos digitales.

6.2.3 **Supervisión Mixta.** Se desarrolla mediante la combinación de acciones de supervisión presencial y virtual.

6.3 Monitoreo

Son aquellas actividades que realizara el Archivo Intermedio del Archivo Regional de Loreto, de manera facultativa, con la finalidad de conocer y medir el desempeño de las entidades supervisadas.

6.4 El Archivo Intermedio del ARL elabora un cronograma anual de supervisión y remite al Director Regional del Archivo Regional de Loreto.

6.5 El Director notifica a la entidad mediante la remisión de un oficio, indicando la fecha, hora y el nombre del supervisor(a).

6.6 Toda postergación de la visita de supervisión de parte de la entidad o del ARL es notificada previamente.

6.7 El/la supervisora(o) recaba información de la entidad, previo a la fecha programada de supervisión.

4



- 6.8 El día de la supervisión en la entidad, debe estar presente el responsable del Archivo Central o el que haga sus veces en la entidad, debidamente acreditado.
- 6.9 El/la supervisora (o) está facultado(a) a solicitar a la entidad durante la supervisión, los documentos de gestión archivística y documentos públicos vinculados con la supervisión, que se considere necesarios.
- 6.10 La entidad pública, debe brindar al supervisor las facilidades de acceso a las áreas de trabajo y repositorios de los archivos, así como la toma de fotografías.
- 6.11 La toma de fotografías a los repositorios y áreas de trabajo se realiza con autorización de la entidad para uso exclusivo en el informe de supervisión.
- 6.12 El/la supervisora(a) recopila toda información para lo cual dispone de un formulario de preguntas autorizado por el Archivo Intermedio del Archivo Regional de Loreto, teniendo en consideración lo siguiente: Personal que labore en archivos. Locales y equipos de archivos. Documentos e instrumentos de gestión archivística. - Fondo documental. Procesos y procedimientos técnicos archivísticos. Comité Evaluador de Documentos.
- 6.13 El/la supervisora(a), el Jefe o encargado del OAA y el responsable designado suscriben el formulario de preguntas en señal de conformidad.
- 6.14 El/la supervisora(a) debe mantener en reserva la información que se obtiene como resultado de la supervisión.
- 6.15 El/la supervisora(a) elabora un informe técnico en base a la información, documentos y fotografías recopiladas.
- 6.16 El Archivo Intermedio remite a la Dirección del ARL aquellas observaciones que el /la Supervisor (a) ha informado sobre la visita realizada.

6.17 La Dirección del ARL notifica a la entidad aquellas observaciones que el/la supervisora(a) informe sobre la visita realizada, para que, en un plazo oportuno, la entidad pública las absuelva o implemente las medidas correctivas necesarias.

6.18 El Archivo Intermedio del ARL, monitorea y evalúa en base a la información remitida por la entidad, la absolución a las observaciones o medidas correctivas recomendadas. De esta forma el Archivo Intermedio está facultada a realizar nuevas visitas de supervisión. (utiliza la papeleta de visita Anexo 1).



6.19 En caso de existir presuntas infracciones el Director del Archivo Regional de Loreto en coordinación con el Archivo Intermedio del Archivo Regional de Loreto realizarán supervisión Inopinada a la Institución.

6.20 Cuando se evidencie la existencia de presuntas infracciones administrativas, corresponde la instructiva de un proceso sancionador.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Primera: Los documentos e instrumentos de gestión archivística forman parte de la legislación archivística, la cual se visualiza en la página web www.agn.gob.pe

Segunda: Los órganos de Administración de Archivos desconcentrados y de las entidades de las regiones, serán supervisados por el Archivo Regional de Loreto.

Tercera: El Archivo Regional de Loreto propone las normas internas complementarias que se consideren necesarias para la mejor aplicación la presente Directiva.

Cuarta: La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su publicación.

Quinto: El término órgano de administración de archivo (OAA) entiéndase como archivo central de conformidad a lo señalado en la Resolución Jefatural N° 179- 2019-AGN/J.

VIII. RESPONSABILIDAD

- El Archivo Regional de Loreto, Ente Rector del Sistema Nacional de Archivo en la Región Loreto, por medio del Archivo Intermedio del ARL, está facultado a realizar las supervisiones programadas y supervisiones inopinadas a Entidades Públicas de la Región Loreto y en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- El titular del pliego, designará un responsable para facilitar el acceso a sus archivos y brindar la información requerida durante la supervisión.

ANEXO

Anexo 01: Papeleta de visita de supervisión y asesoramiento.



ANEXO 1

ARCHIVO REGIONAL DE LORETO

PAPELETA DE VISITA DE SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO	
1. ENTIDAD. NOMBRE DEL JEFE DE LA ENTIDAD: CARGO: TELEFONO	
2. ASUNTO	
3. RECOMENDACIONES:	
4. LUGAR Y FECHA:	
5. _____ FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISADO	_____ SUPERVISOR O ASESOR

