

36

1



INFORME No 025-88/AGN-OAJ

Lima, 06 de Mayo de 1988



A : Lic. JOSE VALDIZAN AYALA  
 Director General de Archivo Intermedio

DE : Dra. AIDA MENDOZA NAVARRO  
 Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica

ASUNTO : DIRECTIVA SOBRE ACCIONES PREPARATORIAS PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS AL GOBIERNO REGIONAL.



REF. : MEMORANDO MULTIPLE No 002-88/AGN-DGAI

En atención a su Memorando de la referencia informo a usted lo siguiente :

Con la premura del tiempo, al haber recibido el día de ayer el documento del asunto del rubro para opinión, solicitando le sea remitida en el término de 24 horas, alcanzo a usted algunas apreciaciones de manera amplia y general, por cuanto estimo que el Proyecto en mención requiere de un análisis más detenido por los fines que persigue, lo cual significaría mayor tiempo de estudio para emitir una opinión pormenorizada.

1. El documento denominado : Directiva sobre acciones preparatorias para la transferencia de recursos humanos, materiales financieros y acervo documental al Gobierno Regional, describe las Directivas No 004, 005 y 006-86-DGAI, que corresponde a la Elaboración del Programa de Control de Documentos, Transferencia y Eliminación de Documentos, respectivamente, no incluyendo mayormente acciones nuevas, acordes con la finalidad del documento.
2. La transferencia del acervo documental de los organismos desconcentrados, zonales o regionales al Gobierno Regional, efectivamente tendrá que prepararse siguiendo los lineamientos de las Directivas señaladas, las mismas que pueden indicarse en el proyecto a presentarse ante el Ministerio de la Presidencia como anexos de él, sin necesidad de desarrollarlos.
3. Esta Asesoría Jurídica recomienda :
  - 3.1 Que el proyecto de acuerdo a las formalidades establecidas para la elaboración de directivas en general debería contener las siguientes partes : Objetivos, Finalidad, Base Legal (incluyendo las directivas que sustenta el documento, aprobadas por el Archivo General de la Nación), Alcance, Disposiciones Generales y Disposiciones Específicas si fuere necesario.
  - 3.2 Que en las disposiciones generales se determine la responsabilidad de las Oficinas de Administración de Archivo o Archivos Centrales (es necesario especificar "o" Archivos Centrales" para mayor claridad de los archiveros de la Administración Pública, denominación más usada) en toda la conducción del proceso, el mismo que deberá coordinar con el Archivo General de la Nación para la eficaz aplicación de las directivas de procedimientos archivísticos, y así obtener óptimos resultados.



A su vez los archivos departamentales harán lo propio, supervisando y asesorando en el ámbito de su competencia.

..../



Además se señalará la necesidad de constituir los Comités Evaluadores de Documentos en todas las entidades públicas en el nivel central quienes conducirán la evaluación de documentos en coordinación con los Comités que se formen a nivel zonal, regional o departamental.

Por otro lado es necesario estudiar las alternativas para la conformación de los Comités en los lugares indicados líneas arriba por cuanto los órganos desconcentrados de los diferentes sectores no cuentan en todos los casos con Asesoría Legal, y muchas veces ni siquiera con un encargado de archivos preparado para asumir la Secretaría Técnica en todo el proceso.

- 3.3 Los numerales 4.2 y 4.3 del proyecto deben permanecer como están.
- 3.4 En las disposiciones específicas se recomienda consignar lo siguiente :
- 3.4.1 Fecha definitiva en la que deben estar constituidas los Comités Evaluadores de Documentos en todas los organismos públicos.
- 3.4.2 Plazos para la presentación de los proyectos de Programas de Control de Documentos.
- 3.4.3 Responsabilidades en el incumplimiento de los plazos.
- 3.4.4 Metodología específica para determinar los valores temporal y permanente basándose en las facetas del valor de los documentos.

Es cuanto Informo a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,

c.c. DGAH  
OPI  
Jefatura

AGN/OAJ  
AMN/vms#.

  
Dra. AIDA MENDOZA NAVARRO  
JEFA  
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA