

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista  
Lima,

28 ENE. 2019



ELEODORO BALBOA ALEJANDRO  
Área de Trámite Documentario y Archivo

Resolución Jefatural No. \_\_\_\_\_

030

-2019-AGN/J

Lima, 25 ENE. 2019

VISTO, el Informe N° 006-2019-AGN/DAH de la Dirección de Archivo Histórico, y el Informe N° 006-2019-AGN/OPP-AMG del Área de Modernización de la Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC, la Dirección de Archivo Histórico es el órgano de línea encargado de la identificación, acopio, custodia, protección, organización, descripción, servicio, registro y promoción de la investigación y difusión del Patrimonio Documental Archivístico;

Que, en ese contexto, la Dirección de Archivo Histórico propone la aprobación del Protocolo de Seguridad en el Acceso y Manipulación de los Documentos Archivísticos en los Repositorios del Archivo General de la Nación, que tiene por objetivo establecer, documentar e implementar el sistema de seguridad en el acceso y manipulación de los documentos archivísticos que se custodian en los repositorios del Archivo General de la Nación;

Que, el citado proyecto cuenta con la opinión favorable de la Dirección de Conservación, Dirección de Archivo Notarial, Dirección de Archivo Intermedio así como de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas;

Que, asimismo cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en cumplimiento de lo establecido en el literal k) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, en el cual se señala que dicha Oficina tiene como función formular, proponer, evaluar, actualizar y/o emitir opinión técnica sobre directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de gestión administrativa interna;

Que, la Jefatura Institucional de conformidad con lo previsto en el literal d) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones tiene como función aprobar directivas y otros instrumentos que fueran necesarios para la gestión de la entidad;

Que, es conveniente aprobar el Protocolo de Seguridad en el Acceso y Manipulación de los Documentos Archivísticos en los Repositorios del Archivo General de la Nación;

Con los visados de la Dirección de Archivo Histórico, Dirección de Conservación, Dirección de Archivo Notarial, Dirección de Archivo Intermedio, Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y Secretaría General;





De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Protocolo de Seguridad en el Acceso y Manipulación de los Documentos Archivísticos en los Repositorios del Archivo General de la Nación, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer que el Área de Trámite Documentario y Archivo notifique la presente Resolución a los Órganos y Unidades Orgánicas involucradas.

**Artículo 3.-** Publicar la presente Resolución y su anexo en el Portal Web del Archivo General de la Nación ([www.agn.gob.pe](http://www.agn.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Jefatura Institucional  
  
.....  
LUISA MARÍA VETTER PARODI  
Jefe Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Secretaría General  
El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista.  
28 ENE. 2019  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Secretaría General  
  
.....  
ELEODORO BALBOA ALEJANDRO  
Área de Trámite Documentario y Archivo

# PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN EL ACCESO Y MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LOS REPOSITORIOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

## I. OBJETIVO:

Establecer, documentar e implementar el sistema de seguridad en el acceso y manipulación de los documentos archivísticos que se custodian en los repositorios del Archivo General de la Nación.

## II. FINALIDAD

Brindar seguridad efectiva a la consulta, préstamo, publicidad, difusión, acceso y manipulación de los documentos archivísticos que se custodian en los repositorios del Archivo General de la Nación, en los órganos de línea a cargo de la custodia del Patrimonio Documental.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú
- 3.2 Decreto Ley N° 19414. Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación
- 3.3 Ley N° 25323. Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.4 Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1049. Decreto Legislativo del Notariado.
- 3.6 Decreto Supremo N° 022-75-ED. Reglamento del Decreto Ley N° 19414
- 3.7 Decreto Supremo N° 008-92-JUS. Reglamento de la Ley N° 25323.
- 3.8 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9 Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.

## IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo, es aplicable a los órganos de línea que custodian el Patrimonio Documental Archivístico en los repositorios del Archivo General de la Nación.

## V. RESPONSABILIDAD

Las normas del presente protocolo, son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles del Archivo General de la Nación.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La seguridad de los documentos archivísticos que custodia el Archivo General de la Nación, se orienta a mantener su integridad, confidencialidad y disponibilidad, tanto de su soporte, medio y contenido o información.
- 6.2. Es documento archivístico que se custodia en el repositorio del Archivo General de la Nación aquel que contiene información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica,

institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

6.3. Los repositorios del acervo documental (fase de archivo intermedio o histórico) que custodian los órganos de línea del Archivo General de la Nación corresponden a las siguientes unidades orgánicas:

- a) Dirección de Archivo Notarial.
- b) Dirección de Archivo Intermedio.
- c) Dirección de Archivo Histórico.

6.4. Todo repositorio tiene un horario de acceso dispuesto en las normas de atención al usuario e investigador de cada Dirección encargado de la custodia.

6.5. Son actos que amenazan o atentan contra la seguridad de la información o la integridad de los documentos de los repositorios:

- a) La aplicación de los procesos archivísticos por personal no autorizado.
- b) No mantener en reserva la ubicación topográfica de los fondos documentales.
- c) No incluir en el Mapa de riesgos la señalización correspondiente y su respectiva distribución.
- d) El ingreso no autorizado a las áreas de acceso restringido.
- e) La extracción sin autorización del documento archivístico.
- f) El abandono del documento archivístico en los espacios de trabajo u oficinas.
- g) La manipulación del documento archivístico sin atención a las normas de conservación o servicio.
- h) La adulteración, supresión, alteración o corrección no autorizada del documento archivístico. Además, de registros o bases de datos que contengan información sobre el documento archivístico.
- i) No implementar medidas de prevención de riesgos ante siniestros.
- j) No verificar el estado de conservación y la integridad física del documento archivístico.
- k) No programar la elaboración del inventario de los documentos archivísticos que se custodian en los repositorios.
- l) La ausencia o escasa revisión de imágenes en las cámaras de seguridad a cargo del personal autorizado para tal fin.
- m) Los indicios no observados de suplantación de identidad de una persona natural o jurídica.
- n) Ingresar al repositorio, salas de investigaciones o consulta con objetos punzocortantes (cuchillas, hojas de afeitar, tijeras, etc.). En el área de procesos técnicos archivísticos el uso debe ser autorizado y supervisado por el jefe inmediato.
- o) Ingresar al repositorio con cámaras fotográficas y celulares.
- p) Ingresar con mochilas, maletines, carteras, bolsas, morrales, cartucheras, cartapacios o similares, a los repositorios, área de procesos técnicos, sala de consulta y sala de investigaciones.
- q) Ingresar al repositorio con computadoras portátiles sin autorización.

6.6. Las medidas de seguridad se implementan de manera previa (prevención), durante (operación) y posterior a la afectación del documento archivístico.



## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN EL SERVICIO DEL ARCHIVO HISTÓRICO:

- a) Las servidoras o los servidores civiles son responsables de la seguridad (integridad, confidencialidad, disponibilidad) del documento de archivo que tienen bajo custodia temporal o en préstamo.
- b) Los repositorios del Archivo Histórico están a cargo del Director del Archivo Histórico a través del Área de Procesos Técnicos Archivísticos (APTA)
- c) Para la implementación de medidas de seguridad, el jefe o jefa del APTA asume o designa a la encargada o al encargado de seguridad del repositorio para cada archivo o repositorio. En adelante **ES**, siendo su responsabilidad:
- Monitorear, vigilar y verificar la integridad del soporte físico del documento, así como cualquiera de las amenazas que afectan su custodia y conservación.
  - Revisar exhaustivamente a las personas que ingresan al repositorio.
  - Advertir si el documento archivístico se encuentra deteriorado, alterado por roturas, enmendaduras, infestado por agentes xilófagos o vectores.
  - Verificar la integridad de los documentos solicitados para exhibición, préstamos, consultas o pericias en su entrega y recepción.
  - Advertir indicios de suplantación, adulteración, falsificación o hurto de los documentos del repositorio.
  - Verificar la ubicación física antes, durante y después de la salida del documento archivístico del repositorio, de esta manera el documento debe ubicarse en su respectivo estante, cuerpo y balda, respetando el inventario topográfico.
  - Mantener un registro diario de préstamos, consultas, ingresos y salidas de documentos del repositorio.
  - Reportar diariamente, las acciones de seguridad y control al jefe inmediato.
- d) Para la atención al usuario investigador el jefe o jefa del APTA designa al encargado de la Sala de Investigaciones, en adelante ESI-AH, quien asume las siguientes responsabilidades:
- Orientar al usuario (para fines de investigación), sobre las normas y procedimientos de pedidos en la sala de investigaciones.
  - Entregar a cada nuevo usuario, un (01) ejemplar del protocolo de seguridad de los documentos archivísticos en los repositorios del Archivo General de la Nación.
  - Poner en conocimiento del usuario el protocolo de seguridad de los documentos archivísticos en el Archivo Histórico.
  - Restringir el acceso a la sala de investigaciones, de acuerdo al aforo disponible, asimismo el número de pedidos, evaluando las prioridades según el orden, casos especiales y atendiendo estos en forma gradual. El número máximo de pedidos de piezas documentales o tomos es de 10 por día.
  - Restringir las búsquedas de documentos sin referencia de data (tópica, onomástica o crónica) o inventario.



- Revisar si los documentos disponen de un estado de conservación óptimo para el servicio, caso contrario, son reportados y no están disponibles para el servicio.
  - Coordinar el apoyo del personal del Archivo General de la Nación para la atención de pedidos cuando se considere conveniente.
  - Cumplir con el Reglamento de funcionamiento de las salas de investigación del Archivo General de la Nación.
- e) El jefe o jefa del APTA designa a uno(a) o varios(as) encargados(as) de atención de pedidos del Archivo; en adelante **EAP** quien tiene como responsabilidad:
- Recibir el pedido de la sala de investigaciones o sala de consulta tomando como referencia el protocolo de atención y el reglamento de la misma.
  - Verificar la fecha, hora y datos del investigador y la firma en la papeleta de préstamo de documentos.
  - Ingresar al repositorio sin portar hojas de papel (salvo la papeleta de préstamos), lapiceros, objetos punzocortantes, teléfonos celulares o cámaras fotográficas.
  - Cumplir con la siguiente pauta de atención de pedidos:
    - I. El EAP efectúa la búsqueda siempre buscando mostrar sus manos y los documentos solicitados a las cámaras de vigilancia.
    - II. Si el documento se encuentra instalado en cajas o conformando tomos o legajos, primero retira la caja del estante y la ubica a la mesa de trabajo del repositorio haciendo la búsqueda interna por cada caja, folder, tomo o legajo.
    - III. El EAP posteriormente extraerá el documento solicitado, dejando en la caja la papeleta de préstamo en forma perpendicular al documento solicitado, marcando con lapicero rojo "extraído fecha xx/xx/xxxx" y su firma.
    - IV. El EAP no podrá extraer más de tres cajas o unidades de instalación y colocarlas en la mesa de trabajo durante la búsqueda.
    - V. El EAP revisa la integridad del documento solicitado, advirtiendo si existen documentos faltantes o deteriorados en esa caja, folder, legajo o paquete.
    - VI. El EAP entrega al ESI el documento archivístico solicitado. El ESI verifica la integridad de lo solicitado en presencia del EAP. En este momento el investigador o usuario no puede acercarse al módulo de entrega y recepción.
    - VII. El ESI entrega el documento al investigador o usuario, colocando el documento en la mesa de entrega.
    - VIII. Al recibir el documento el ESI firmará y colocará un sello en señal de conformidad en la papeleta de préstamo.
    - IX. Al concluir el pedido, el investigador devolverá el documento en forma ordenada (si tuviera cuadernillos sueltos) todos los folios que mantiene la integridad del documento archivístico, guardando la limpieza y el estado de conservación del documento a entregar.
    - X. El ESI verifica la integridad de los documentos devueltos por el investigador y los entrega al EAP.
    - XI. El EAP verifica la integridad de los documentos remitidos por el ESI y los reincorpora al repositorio ubicándolos en su lugar correcto.



## 7.2 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN EL SERVICIO DEL ARCHIVO NOTARIAL

### a) Sobre el personal

El Director del Archivo Notarial designa al servidor encargado de atención a los usuarios a través del(os) módulo(s) de atención al ciudadano, al encargado del repositorio, al servidor encargado de atención de pedidos (**EAP**) y al responsable de seguridad del repositorio (**ES**).

### b) Seguridad en el repositorio del Archivo Notarial

- El **ES** tiene la responsabilidad de:
  - I. Monitorear, vigilar y verificar la integridad del soporte físico del documento, así como cualquiera de las amenazas que afectan su custodia y conservación.
  - II. Revisar exhaustivamente el ingreso del personal al repositorio.
  - III. Advertir si el documento archivístico se encuentra deteriorado, alterado por roturas, enmendaduras, infestado por agentes xilófagos o vectores.
  - IV. Verificar el número de folios de los documentos solicitados para exhibición, préstamos, consultas o pericias en su entrega y recepción.
  - V. Advertir indicios de suplantación, adulteración, falsificación o hurto de los documentos del repositorio.
  - VI. Verificar la ubicación física antes, durante y después de la salida del documento archivístico del repositorio, de esta manera el documento debe ubicarse en su respectivo estante, cuerpo y balda, respetando el inventario topográfico.
  - VII. Mantener un registro diario de préstamos, consultas, ingresos y salidas de documentos del repositorio.
  - VIII. Recorrer y vigilar personalmente la salida autorizada de documentos archivísticos fuera del repositorio de cada archivo hacia el área de trabajo y sala de lectura.
  - IX. Recorrer y vigilar personalmente la sala de lectura.
  - X. Informar y reportar diariamente, las acciones de seguridad y control a la Dirección de Archivo Notarial.
- El encargado de atención de pedidos **EAP** al ingresar al repositorio del Archivo Notarial tomará en cuenta lo siguiente:
  - I. No portar celulares, cámaras fotográficas, objetos punzocortantes, hojas de papel, salvo el formato de búsqueda del documento solicitado.
  - II. Deberá ser revisado antes del ingreso y posterior a la salida por personal de seguridad asignada al área.
  - III. No portar ningún objeto en los bolsillos.
  - IV. Deberá enseñar el documento que retira a las cámaras de vigilancia.
  - V. Al advertir la ausencia de un documento notificarlo de inmediato al Director del Archivo Notarial, en primera instancia, caso contrario al **ES**.
- En el archivo notarial los verificadores tienen como responsabilidad:
  - I. Recibir el documento del **EAP**.
  - II. Verificar en presencia del **EAP** y de **ES** la cantidad de folios y estado de conservación del documento archivístico.



- III. Constatar la existencia de la minuta, de corresponder, y de su registro en los índices correspondientes, siguiendo los lineamientos del literal b.

c) **Seguridad en la entrega de documentos para reprografía**

- El EAP es responsable de entregar los documentos completos al responsable de reprografía de la dirección de conservación, con la aprobación del ES; para este fin dispone de los siguientes mecanismos de seguridad:
  - I. Frente a la cámara de vigilancia, muestra el íntegro de documentos separados y ubicados para ser reproducidos (fotocopia, imagen digital, etc.).
  - II. Verifica el número de folios de cada documento a reproducirse.
  - III. Verifica el estado de conservación de documentos, advirtiendo en nota adjunta que los documentos se encuentran en mal estado, se encuentran desglosados, tienen zonas perdidas, o tienen observaciones.

d) **Reproducción o reconstrucción de documento del Archivo Notarial**

- El servidor o funcionario que advierta la pérdida, deterioro o destrucción total o parcial de un documento archivístico en custodia del Archivo Notarial deberá:
  - I. Poner en conocimiento del director, esta circunstancia, bajo responsabilidad.
  - II. El director dictamina que se agote la búsqueda del documento no ubicado.
  - III. El director dictamina la verificación de la pérdida, deterioro o destrucción del documento archivístico.
  - IV. El Director oficia al Notario, autoridad judicial, administrativa u otro que pudiese tener en su poder el ejemplar duplicado con la anotación de inscripción, de estar registrada, solicitándole proporcione al Archivo Notarial, dentro del plazo de 10 días de recibido el oficio, el ejemplar duplicado que permita su incorporación, conjuntamente con la anotación de inscripción, de estar registrado, y la Resolución de la Dirección de Archivo Notarial, en cuyo mérito se ordena dicha incorporación.
  - V. De no aplicarse lo dispuesto en el párrafo anterior, la Dirección de Archivo Notarial, emitirá Resolución disponiendo el inicio del procedimiento de reconstrucción del documento público, para cuyo efecto convocará, mediante aviso publicado en el Diario Oficial El Peruano y otro de circulación nacional, a todas las personas interesadas para que proporcionen al Archivo Notarial, los instrumentos correspondientes, precisando los datos del documento, materia de reconstrucción.
  - VI. El procedimiento de reconstrucción tiene un plazo de dos (2) meses de duración a partir de la fecha que fue emitida la resolución de inicio, pudiendo concluir en cualquier momento, cuando se obtengan los instrumentos que permitan completar la información faltante.
  - VII. Vencido el citado plazo, sin que se haya obtenido los instrumentos que permitan la reconstrucción del título extraviado o destruido, la Dirección de Archivo Notarial, emitirá la respectiva resolución dando por concluido el procedimiento.





VIII. La conclusión del procedimiento no impedirá que con posterioridad puedan presentarse los instrumentos que permitan la reconstrucción del documento respectivo, supuesto en el cual, sin más trámite, se procederá a expedir la resolución que resuelve la reconstrucción del documento, la que dispondrá la incorporación al archivo notarial, de los documentos que sustituyen al que es objeto de reconstrucción.

### 7.3 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN EL SERVICIO DEL ARCHIVO INTERMEDIO:

- a) Las servidoras o los servidores civiles son responsables de la seguridad (integridad, confidencialidad, disponibilidad) del documento de archivo que tienen bajo custodia temporal o en préstamo.
- b) El repositorio del Archivo Intermedio está a cargo del Director del Archivo Intermedio a través del responsable del repositorio.
- c) Para la implementación de medidas de seguridad, el funcionariado asume o designa a la encargada o al encargado de seguridad del repositorio para cada archivo o repositorio.
- d) El responsable del repositorio se encarga de:
  - Monitorear, vigilar y verificar la integridad del soporte físico del documento, así como cualquiera de las amenazas que afectan su custodia y conservación.
  - Revisar exhaustivamente a las personas que ingresan al repositorio.
  - Advertir si el documento archivístico se encuentra deteriorado, alterado por roturas, enmendaduras, infestado por agentes xilófagos o vectores.
  - Verificar la integridad de los documentos solicitados para exhibición, préstamos, consultas o pericias en su entrega y recepción.
  - Advertir indicios de suplantación, adulteración, falsificación o hurto de los documentos del repositorio.
  - Verificar la ubicación física antes, durante y después de la salida del documento archivístico del repositorio, de esta manera el documento debe ubicarse en su respectivo estante, cuerpo y balda, respetando el inventario topográfico.
  - Mantener un registro diario de préstamos, consultas, ingresos y salidas de documentos del repositorio.
  - Reportar diariamente, las acciones de seguridad y control al jefe inmediato.
- e) Para la atención al usuario, el Director designa al encargado del Módulo de Atención, en adelante EMA-DAI, quien asume las siguientes responsabilidades:
  - Orientar al usuario, sobre las normas y procedimientos de pedidos en la sala de usuarios.
  - Poner a la vista del usuario sobre el protocolo de seguridad de los documentos archivísticos en los repositorios del Archivo General de la Nación.
  - Restringir el acceso a la sala de usuarios, de acuerdo al aforo disponible, asimismo el número de pedidos, evaluando las prioridades según el orden, casos especiales y atendiendo estos en forma gradual. El número máximo de pedidos de piezas documentales o tomos es de cinco (05) por día.



- Restringir las búsquedas de documentos sin referencia de data (tópica, onomástica o crónica) o inventario.
  - Revisar si los documentos que disponen de un estado de conservación óptimo para el servicio, caso contrario, son reportados y no están disponibles para el servicio.
  - Coordinar el apoyo del personal del Archivo General de la Nación para la atención de pedidos cuando se considere conveniente.
- f) El Director designa a uno(a) o varios(as) encargados(as) de atención de pedidos del Archivo; en adelante **EAP** quien tiene como responsabilidad:
- Recibir el pedido del módulo de atención tomando como referencia el protocolo de atención y el reglamento de la misma.
  - Verificar la fecha, hora y datos del investigador y la firma en la papeleta de préstamo de documentos.
  - Ingresar sin portar hojas de papel (salvo la papeleta de préstamos), lapiceros, objetos punzocortantes, teléfonos celulares o cámaras fotográficas.
  - Cumplir con la siguiente pauta de atención de pedidos:
    - I. El EAP-DAI efectuará la búsqueda siempre buscando mostrar sus manos y los documentos solicitados a las cámaras de vigilancia.
    - II. Si el documento se encuentra instalado en cajas o conformando tomos o legajos, retira la caja del estante y entrega al servidor encargado de exhibición del documento, dejando en la caja la papeleta de préstamo en forma perpendicular al documento solicitado, marcando con lapicero rojo "extraído fecha dd/mm/aaaa" y su firma.
    - III. El EAP-DAI, no podrá extraer más de tres cajas o unidades de instalación y colocarlas en la mesa de trabajo durante la búsqueda.
    - IV. El EAP-DAI, revisa la integridad del documento solicitado, advirtiendo si existen documentos faltantes o deteriorados en esa caja, folder, legajo o paquete.
    - V. El EAP-DAI entrega al ESI el documento archivístico solicitado. El ESI verifica la integridad de lo solicitado en presencia del EAP. En este momento el investigador o usuario no puede acercarse al módulo de entrega y recepción.
    - VI. El ESI entrega el documento al investigador o usuario, colocando el documento en la mesa de entrega.
    - VII. Al recibir el documento el ESI firmará y colocará un sello en señal de conformidad en la papeleta de préstamo.
    - VIII. Al concluir el pedido, el investigador devolverá el documento en forma ordenada (si tuviera cuadernillos sueltos) todos los folios que mantiene la integridad del documento archivístico, guardando la limpieza y el estado de conservación del documento a entregar.
    - IX. El ESI verifica la integridad de los documentos devueltos por el investigador.
    - X. El EAP verifica la integridad de los documentos remitidos por el ESI.



#### 7.4 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN LA LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DEL DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO EN EL REPOSITORIO

El personal encargado de la limpieza y medidas de conservación en el repositorio asume las siguientes pautas de seguridad:

- Siempre ingresará al repositorio con el ES.
- Será revisado exhaustivamente.
- No retirará ningún papel o contenedor sin previamente ser verificado por el ES.
- No ingresará objetos punzocortantes tijeras, cuchillas, clips, llaveros ni objetos metálicos.
- No ingresará con celulares, cámaras fotográficas, botellas, billeteras.
- El empleado de limpieza debe vestir con guardapolvo sin bolsillos.
- Emplea únicamente una botella con líquido de limpieza, una escoba, un recogedor, una aspiradora o una franela.

#### 7.5 PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN EL ÁREA DE TRABAJO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO

- Cada servidor firmará el requerimiento de los documentos en la papeleta de préstamo y se lo entregará al EAP, a través del ESI en el caso de Archivo Histórico.
- El EAP efectuará el retiro del documento y entrega contando con la revisión del ES.
- El servidor que requiera el documento firma la papeleta de entrega y recepción.
- Los documentos son devueltos al repositorio a la hora del refrigerio y al concluir la jornada laboral. El EAP deberá registrar esta información en la papeleta de pedidos y registro de préstamos.
- La servidora o el servidor es responsable de conservar adecuadamente el documento solicitado durante su tratamiento técnico archivístico por lo cual adoptará las medidas de seguridad necesarias para su conservación.
- El documento sólo puede estar en el área de trabajo mientras esté el trabajador, deberá ser devuelto al repositorio a la hora de refrigerio, al terminar la jornada laboral o si el trabajador se ausentase por cualquier motivo.

#### 7.6 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN EXPOSICIONES O DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO

- El APTA a través de las Salas de investigación es responsable de la entrega, recepción y verificación posterior a la exposición de los documentos archivísticos seleccionados para su exhibición.
- Las áreas solicitantes de los documentos son responsables durante la exposición o exhibición de la integridad física del documento solicitado.
- El procedimiento de salida de los documentos sigue las pautas señaladas en los puntos anteriores.

#### 7.7 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN LA DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN

- El Área de Conservación y Restauración dispone de un registro de ingreso y salida del taller de restauración de los documentos que requieran tratamiento.
- El Área de Reprografía y Preservación Digital dispone de un registro de préstamos para la reproducción y digitalización de documentos.



- c) Para el ingreso del documento al taller de restauración, el servidor responsable de la restauración verifica la cantidad de folios en presencia del representante la dirección que remite el documento.
- d) En el caso de la digitalización y reproducción de documentos se efectuará siguiendo el protocolo de servicio de las direcciones que custodian los documentos, manteniendo el registro correspondiente.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**PRIMERA:** El Archivo Regional propone las normas internas complementarias que se consideren necesarias para la mejor aplicación la presente directiva en su jurisdicción.

**SEGUNDA:** La presente norma entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación.

## IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a. **Atención al público:** servicio que presta una organización a usuarios externos con el objetivo de satisfacer sus necesidades mediante las actividades que desempeña.
- b. **Control:** Mecanismo empleado por el encargado de la sala, para evitar el acceso a los documentos a usuarios no autorizados.
- c. **Conservación Archivística:** procedimiento archivístico que pretende retardar el deterioro y prevenir los riesgos de alteraciones, al tiempo que se compatibiliza con el uso social de los materiales tratados.
- d. **Deterioro:** alteración indeseada de las propiedades físicas y químicas de un material debido a la acción de organismos biológicos o agentes externos.
- e. **Documento Archivístico.-** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- f. **Inventario:** Su objetivo fundamental es permitir el control de los documentos que pasan de un archivo a otro y traspasar la responsabilidad de su custodia del archivo u oficina remitente al archivo receptor.
- g. **Prevención de Riesgo:** proceso de selección e implementación de medidas para minimizar un determinado riesgo.
- h. **Préstamo:** proceso archivístico que implica la salida temporal de uno o varios documentos desde la unidad de archivo con fines administrativos.
- i. **Protocolo:** Documento que recopila conductas, acciones y técnicas que se consideren adecuadas frente a determinadas situaciones, con el objetivo de corregir deficiencias y actuar con eficacia.
- j. **Reglamento:** documento escrito por medio del cual la organización informa públicamente a los usuarios sobre los servicios que gestionan, los compromisos de calidad que asume en su prestación, así como los derechos y obligaciones que les asisten.
- k. **Repositorio:** Conjunto de espacios destinados a la conservación de documentos en una institución archivística.
- l. **Reprografía (reproducción):** Procedimiento que consiste en obtener copias de uno o varios documentos.
- m. **Registro diario de préstamo:** instrumento que testimonia las acciones y decisiones relativas préstamo de una pieza documental.
- n. **Restricción de acceso:** exclusión de determinadas informaciones del régimen general de libre acceso establecida por la normativa legal para proteger los intereses públicos y privados. En virtud de dicha normativa, el acceso a los documentos que contienen la información afectada se





encuentra limitado –con carácter general, por un período de tiempo específico- a determinadas personas autorizadas, salvo cuando se contemple la posibilidad de ofrecer un acceso parcial.

- o. **Riesgo:** medida del alcance del peligro que representa un evento no deseado. El riesgo se expresa en términos que combinen la probabilidad con las consecuencias de un evento no deseado.
- p. **Servicio Archivístico:** conjunto de prestaciones orientadas a satisfacer oportunamente la demanda de información por el público usuario.
- q. **Usuario:** persona que utiliza un determinado servicio de forma habitual para ver satisfecha algún tipo de necesidad.

