CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN AL ARCHIVO REGIONAL

El presente cuestionario tiene calidad de Declaración Jurada, por el cual queda bajo su responsabilidad la información proporcionada que goza de presunción de veracidad en concordancia con el Articulo 51 del T.U.O. de la Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".

Indicaciones para el llenado del Cuestionario:
Sírvase llenar el cuestionario de evaluación con respuestas claras y precisas.

1. IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO REGIONAL		
Denominación:		
Región:		
Provincia:		
Distrito:		
Dirección (Sede Principal):		
Otra sedes:		
Telefono - Anexo:		
Correo Electrónico:		
Página Web Oficial:		
Redes Sociales:		
1.1 DIRECTOR Y/O RESPONSABLE DEL ARCHIVO REGIONAL (Capitulo X - Tercera Disposición Transitoria del reglamneto de la Ley N° 25323)		
Apellidos y Nombres:		
Cargo en el Archivo Regional:		
Correo Electrónico:		
Número Telefónico:		
Tiempo que desempeña en el cargo:		
Documento de encargatura o designación:		
Cuando asumió la jefatura o encargatura del Archivo Regional recepcionó la entrega de cargo debidamente sustentado; es decir con inventarios de todo el acervo documental de la entidad.	Si [ ] No [ ]	Detallar: _____ _____
¿Desempeña otro cargo en el Gobierno Regional?	Si [ ] No [ ]	Detallar: _____
¿Cuenta con capacitación en materia archivística?	Si [ ] No [ ], año de última capacitación 202...	
¿Asiste a las reuniones que convoca el Archivo General de la Nación y la Escuela Nacional de Archivística?	Si [ ] No [ ]	
1.2. RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN		
Apellidos y Nombres:		
Cargo en el Archivo Regional:		

<table>
<tr><th colspan="5">2. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO REGIONAL (Artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 25323).</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Norma de creación:</td><td colspan="2">Indicar fecha de creación del Archivo Regional:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">N° de Documento:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>¿Tiene autonomia administrativa?</td><td colspan="4">Si [ ] No [ ]</td></tr>
<tr><td>¿Se encuentra dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional?</td><td>Si [ ] No [ ]</td><td colspan="2">N° de Documento de aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF):</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Órgano del que depende el Archivo Regional</td><td colspan="4">Indicar nombre del Órgano: _____</td></tr>
<tr><td colspan="4">Nombres y Apellidos de la autoridad inmediata de quien depende el Archivo Regional: _____</td></tr>
<tr><td rowspan="2">¿Qué tipo de entidad es el Archivo Regional?</td><td colspan="2">Organismo Descentralizado [ ]
Órgano desconcentrado [ ]
Unidad Orgánica [ ]</td><td colspan="2">N° de documento:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Otros:</td></tr>
<tr><td>¿Cuenta con presupuesto propio asignado?</td><td>Si [ ] No [ ]</td><td>Indicar monto:</td><td colspan="2">Indicar monto total:
S/. _____
• Del local (alquiler):
S/. _____
• Tercerización de los procesos técnicos archivísticos:
S/. _____
• De los equipos, mobiliarios y materiales:
S/. _____
• Del personal (D.L. N° 276, D.L. N° 728, D.L. N° 1057 (CAS), locador:
S/. _____
• De la labor archivística programada en el año:
S/. _____</td></tr>
<tr><td>¿El Archivo Regional cuenta con estructura orgánica propia?</td><td>Si [ ] No [ ]</td><td>N° de Documento de aprobación de la estructura orgánica:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">De acuerdo con lo establecido en el ROF, el Archivo Regional internamente cuenta con:</td><td colspan="4">Áreas:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Direcciones:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Unidades:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Otro (Especifique):</td></tr>
<tr><td>Cantidad total de entidades públicas en la región:</td><td colspan="4">TOTAL: _____
Indicar tipo de entidades: _____</td></tr>
</table>

2.1. ARCHIVOS SUBREGIONALES (Literales a. y g. del Artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 25323).		
¿Cuenta con Archivos Subregionales?	Si [ ] No [ ]	
Si la respuesta es sí, ¿con cuántos Archivos Subregionales cuenta?	Detallar: _____	
¿Cuáles son sus Archivos Subregionales?	Detallar: _____	
¿Sus Archivos Subregionales están en funcionamiento?	Si [ ] No [ ]	
¿Cuentan con presupuesto propio?	Si [ ] No [ ]	
¿Autoriza el traslado total o parcial de los documentos de sus Archivos Subregionales?	Si [ ] No [ ]	
Infraestructura del Archivo Subregional	Área (m2): _____ Local: Propio [ ] Alquilado [ ] Cedido [ ] Prestado [ ]	
Fondo documental del Archivo Subregional	Indicar total de ML: _____ Indicar Series Documentales que custodia: _____ Indicar fechas extremas: _____	
¿Cuenta con el inventario de los Fondos Documentales del Archivo Subregional?	Si [ ] No [ ]	
Si la respuesta es no, ¿Ha identificado la necesidad de implementar los Archivos Subregionales?	Si [ ] No [ ]	Detallar: _____
¿Ha tomado acciones para implementar Archivos Subregionales de acuerdo a la necesidad de su región?	Si [ ] No [ ]	Detallar: _____

2.2. COMISIÓN TÉCNICA REGIONAL DE ARCHIVOS (Artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 25323).				
Tiene conformado su Comisión Técnica Regional de Archivos (CTRA)	Si [ ] No [ ]		Indicar el N° de Resolución Documento:	
Libros de Actas del CTRA	Si [ ] No [ ]			
Última sesión del CTRA (fecha)	Día	Mes	Año	Observaciones:
Actividades CTRA:			**Año:**	
¿Qué actividades realiza el CTRA?	Transferencia [ ] Opinión Legal [ ] Eliminación [ ] Otros: _____			
Número de sesiones de CTRA :	Indique:			
N° de Entidades atendidas:	Indique total:			
N° de Entidades atendidas por cada actividad:	Indique cantidad: Transferencia [ ] Opinión Legal [ ] Eliminación [ ] Otros: _____			

3. PERSONAL Y CAPACITACIÓN DEL ARCHIVO REGIONAL (Capítulo X - Primera Disposición Transitoria del Reglamento de la Ley N° 25323).

N°	Nombres y Apellidos	Cargo	Condición Laboral D.L. N° 276, D.L. N° 728, D.L. N° 1057 (CAS), Locador	Que tareas Realiza (1) Dirección y Gerencia. (2) Organización, Transferencia y Descripción de Documentos. (3) Servicio Archivístico. (4) Administración. (5) Mantenimiento y Vigilancia. (6) Digitalización de Documentos. (7) Supervisión, Asesoramiento, Consultas y Charlas. (8) Otros.	Grado de instrucción		Charlas, Talleres, Capacitaciones en MATERIA ARCHIVÍSTICA PRESENTAR EVIDENCIA Cerficados y/o Constancias			
					Grado de instrucción (1) Sin Nivel (2) Primaria (3) Secundaria (4) Técnico incompleto (5) Técnico completo (6) Universitario incompleto (7) Universitario completo (8) Postgrado	Profesión	Hace más de 5 años		En los útimos 5 años	
							SI (Temas)	NO	SI (Temas)	NO
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										

22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
TOTAL DE PERSONAL EN EL ARCHIVO:										

¿El Archivo cuenta con personal suficiente para su correcto funcionamiento?	Si [ ] No [ ]
¿El Archivo Regional imparte cursos archivísticos a su personal como parte de su desarrollo continuo?	Si [ ] No [ ]

4. INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO REGIONAL						
4.1. CARACTERÍSTICAS DEL LOCAL PRINCIPAL DEL ARCHIVO REGIONAL						
¿El local cuenta con Certificado ITSE? (ANTES CERTIFICADO DE DEFENSA CIVIL)	Si [ ] No [ ]					
¿Cuántos metros cuadrados tiene el local del Archivo Regional?	Indique: _____ m2					
El local es:	[ ] Propio					
	[ ] Alquilado					
	[ ] Cedido ó Prestado					
	[ ] Otro (Especificar)					
En caso tener local alquilado ¿ha tomado acciones para conseguir un local propio?	Si [ ] No [ ] N° de documento: _____					
En caso de tener local alquilado ¿Existe pedido de desalojo del local?	Si [ ] No [ ]					
¿Cuántos pisos tiene el Archivo Regional?	Indique: _____					
Piso donde se encuentra el Archivo Regional:	Indique: _____					
¿El local del Archivo Regional cuenta con espacio suficiente para custodiar los documentos de la región?	Si [ ] No [ ]					
¿La capacidad de almacenamiento del repositorio está proyectada a 30 años?	Si [ ] No [ ]					

El local del Archivo Regional cuenta con las siguientes áreas / ambientes / oficinas:	**Si**	**No**	**Estado de conservación**			**Observaciones**
			Bueno	**Regular**	**Malo**	
1. De procesos archivísticos:						
2. De repositorio:						
3. De servicio para atención al público:						
4. De recepción:						
5. Taller de restauración de documentos:						
6. Conservación de microformas:						
7. De Administración:						
8. De reunión:						
9. De Digitalización (microformas u otros):						

¿El Archivo Regional cuenta con medidas de seguridad para el acceso a sus instalaciones?	Si [ ] No [ ]	
¿El local del Archivo Regional cuenta con los siguientes planos?	Planos de distribución de espacios:	Si [ ] No [ ]
	Planos de ubicación de elementos de seguridad: (extintores, luces de emergencia, detectores de humo, entre otros)	Si [ ] No [ ]
¿El Archivo Regional ha tercerizado el servicio de almacenamiento y custodia de documentos de archivo?	Si [ ] No [ ] Indique empresa tercerizadora: _____	

4.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS LOCALES DEL ARCHIVO REGIONAL

Sede	Dirección	Área (m²)	Material de Consttrucción	Nivel o Piso	Certificación ITSE	DISTRIBUCIÓN Y CONDICIÓN DEL ÁREA (Marque con una "X", según corresponda)					
						Repositorio	Procesos Archivísticos	Recepción	Administración	Servicios	Reunión
						( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo	( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo	( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo	( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo	( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo	( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo
						( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo	( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo	( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo	( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo	( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo	( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo
						( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo	( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo	( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo	( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo	( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo	( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo
						( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo	( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo	( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo	( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo	( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo	( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo
						( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo	( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo	( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo	( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo	( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo	( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo
						( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo	( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo	( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo	( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo	( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo	( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo

SERVICIO	REPOSITORIO 1		REPOSITORIO 2		REPOSITORIO 3		REPOSITORIO 4		REPOSITORIO 5	
	Si / No	Estado de conservación	Si / No	Estado de conservación	Si / No	Estado de conservación	Si / No	Estado de conservación	Si / No	Estado de conservación
Eléctricidad:		( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo		( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo		( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo		( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo		( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo
Agua:		( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo		( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo		( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo		( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo		( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo
Sanitarios:		( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo		( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo		( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo		( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo		( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo
Internet:		( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo		( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo		( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo		( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo		( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo

INSTALACIONES SANITARIAS	REPOSITORIO 1	REPOSITORIO 1	REPOSITORIO 1	REPOSITORIO 1	REPOSITORIO 1	OBSERVACIONES
¿Las tuberías están dentro del repositorio?	( ) SI ( ) NO	( ) SI ( ) NO	( ) SI ( ) NO	( ) SI ( ) NO	( ) SI ( ) NO	
¿Las tuberías están fuera del repositorio?	( ) SI ( ) NO	( ) SI ( ) NO	( ) SI ( ) NO	( ) SI ( ) NO	( ) SI ( ) NO	
¿Las tuberias son contiguas al repositorio?	( ) SI ( ) NO	( ) SI ( ) NO	( ) SI ( ) NO	( ) SI ( ) NO	( ) SI ( ) NO	

ESTADO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DEL LOCAL Y/O LOCALES DEL ARCHIVO	SÍ	NO	Indicar N° de Documento
¿Ha solicitado el mantenimiento de las instalaciones eléctricas?			N° de documento:
¿Se ha realizado el mantenimiento de las instalaciones electricas?			N° de documento:
¿Ha solicitado el mantenimiento de las instalaciones sanitarias?			N° de documento:
¿Se ha realizado el mantenimiento de las instalaciones sanitarias?			N° de documento:

4.3. ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL LOCAL						
MATERIAL PREDOMINANTE	REPOSITORIO 1	REPOSITORIO 2	REPOSITORIO 3	REPOSITORIO 4	REPOSITORIO 5	OBSERVACIONES
PAREDES	( ) Ladrillo ( ) Piedra ( ) Quincha ( ) Madera ( ) Adobe ( ) Drywall ( ) Otro	( ) Ladrillo ( ) Piedra ( ) Quincha ( ) Madera ( ) Adobe ( ) Drywall ( ) Otro	( ) Ladrillo ( ) Piedra ( ) Quincha ( ) Madera ( ) Adobe ( ) Drywall ( ) Otro	( ) Ladrillo ( ) Piedra ( ) Quincha ( ) Madera ( ) Adobe ( ) Drywall ( ) Otro	( ) Ladrillo ( ) Piedra ( ) Quincha ( ) Madera ( ) Adobe ( ) Drywall ( ) Otro	Especifique:
TECHO	( ) Concreto ( ) Madera ( ) Tejas ( ) Calamina ( ) Fibra de cemento ( ) Drywall ( ) Otro	( ) Concreto ( ) Madera ( ) Tejas ( ) Calamina ( ) Fibra de cemento ( ) Drywall ( ) Otro	( ) Concreto ( ) Madera ( ) Tejas ( ) Calamina ( ) Fibra de cemento ( ) Drywall ( ) Otro	( ) Concreto ( ) Madera ( ) Tejas ( ) Calamina ( ) Fibra de cemento ( ) Drywall ( ) Otro	( ) Concreto ( ) Madera ( ) Tejas ( ) Calamina ( ) Fibra de cemento ( ) Drywall ( ) Otro	
PISOS	( ) Cemento ( ) Baldosas ( ) Madera ( ) Otro	( ) Cemento ( ) Baldosas ( ) Madera ( ) Otro	( ) Cemento ( ) Baldosas ( ) Madera ( ) Otro	( ) Cemento ( ) Baldosas ( ) Madera ( ) Otro	( ) Cemento ( ) Baldosas ( ) Madera ( ) Otro	
	SE HA OBSERVADO LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:					
	( ) Alfombras ( ) Baldosas porosas ( ) Material sintético ( ) Desniveles	( ) Alfombras ( ) Baldosas porosas ( ) Material sintético ( ) Desniveles	( ) Alfombras ( ) Baldosas porosas ( ) Material sintético ( ) Desniveles	( ) Alfombras ( ) Baldosas porosas ( ) Material sintético ( ) Desniveles	( ) Alfombras ( ) Baldosas porosas ( ) Material sintético ( ) Desniveles	
	CUMPLE CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS:					
PASADISOS	SI ( ) NO ( ) Pasadizos centrales: 1m a 1.20m de ancho. SI ( ) NO ( ) Pasadizos auxiliares: 60cm mínimo, de preferencia 80cm	SI ( ) NO ( ) Pasadizos centrales: 1m a 1.20m de ancho. SI ( ) NO ( ) Pasadizos auxiliares: 60cm mínimo, de preferencia 80cm	SI ( ) NO ( ) Pasadizos centrales: 1m a 1.20m de ancho. SI ( ) NO ( ) Pasadizos auxiliares: 60cm mínimo, de preferencia 80cm	SI ( ) NO ( ) Pasadizos centrales: 1m a 1.20m de ancho. SI ( ) NO ( ) Pasadizos auxiliares: 60cm mínimo, de preferencia 80cm	SI ( ) NO ( ) Pasadizos centrales: 1m a 1.20m de ancho. SI ( ) NO ( ) Pasadizos auxiliares: 60cm mínimo, de preferencia 80cm	

5. MOBILIARIOS, EQUIPOS Y MATERIALES								
5.1. MOBILIARIOS	SI N° Cantidad	NO	¿Es suficiente?	Material		Estado de conservación		
				Metal	Madera	Bueno	Regular	Malo
Mesa de trabajo								
Archivador de Gaveta								
Planoteca								
Vitrina								
Armario								
Escritorio								
Silla								
Silla Ergonómica								
Estanterías o anaqueles								

CARACTERÍSTICAS DE LAS ESTANTERÍAS	REPOSITORIO 1	REPOSITORIO 2	REPOSITORIO 3	REPOSITORIO 4	REPOSITORIO 5
La altura máxima sobrepasa los 2.00 m.:	Si [ ] No [ ]	Si [ ] No [ ]	Si [ ] No [ ]	Si [ ] No [ ]	Si [ ] No [ ]
Las estanterías se encuentran fijas a la pared:	Si [ ] No [ ]	Si [ ] No [ ]	Si [ ] No [ ]	Si [ ] No [ ]	Si [ ] No [ ]
Tipos de estanterías:	Material: ( ) Fija ( ) Móvil ( ) Mini rack Estado: ( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo	Material: ( ) Fija ( ) Móvil ( ) Mini rack Estado: ( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo	Material: ( ) Fija ( ) Móvil ( ) Mini rack Estado: ( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo	Material: ( ) Fija ( ) Móvil ( ) Mini rack Estado: ( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo	Material: ( ) Fija ( ) Móvil ( ) Mini rack Estado: ( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo
Existen documentos en la última balda:	Si [ ] No [ ]	Si [ ] No [ ]	Si [ ] No [ ]	Si [ ] No [ ]	Si [ ] No [ ]
La separación entre el piso y la primera balda tiene como mínimo 15 cm	Si [ ] No [ ]	Si [ ] No [ ]	Si [ ] No [ ]	Si [ ] No [ ]	Si [ ] No [ ]

5.2. EQUIPOS								
EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS:	SI N° Cantidad	NO	¿Es suficiente?	Recibe mantenimiento	Estado de conservación			Observaciones
					Bueno	Regular	Malo	
Computadora								
Monitores con filtro								
Laptop								
Tabletas								
Impresora multifuncional								
Impresora simple								
Fotocopiadora								
Duplicadora superfax								
Scanner Plano								
Scanner de alta producción								
Scanner Planetario								
Microfilmadora								
Proyector multimedia								
EQUIPOS PARA LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE LOS DOCUMENTOS:	SI N° Cantidad	NO	¿Es suficiente?	Recibe mantenimiento	Estado de conservación			Observaciones
					Bueno	Regular	Malo	
Monitores de vigilancia								
Cámara de seguridad								
Alarmas electrónicas								
Detectores de movimiento								
Señalización preventiva								
Sensores de agua								

Detectores de Humo								
Extintor de agua								
Extintor químico seco								
Extintor gas carbónico								
Extractor e inyector de aire								
Equipo de aire acondicionado								
Ventilador								
Ozonizador								
Deshumedecedor								
Higrómetro								
Termómetro								
Termohigrómetro								
Luxómetro								
Lustradora								
Aspiradora de mano								
Aspiradora industrial								
Aspiradora doméstica								
Carros portadocumentos								
Luces de emergencias:								
Escalera portátil								
"Otro _____ _____ (Especifique)"								

5.3. MATERIALES	SI	NO	OBSERVACIONES		
Mascarillas					
Guardapolvo o mandil					
Guantes					
Lentes protectores					
Gorro protector					
Franelas					
Cinta de algodón 2cm (twill)					
Tapas y contratapas					
Wincha o Cinta Métrica					
Guillotina					
Cajas Archiveras					
"Otro_____ (Especifique)"					

6. FONDO DOCUMENTAL	
Indicar los metros lineales del total de documentos que custodia el Archivo Regional (aproximadamente)	N°_____ML
Indicar los fondos y colecciones documentales que custodia el Archivo Regional, según corresponda:	1.- _____ Fechas extremas: _____ 2.- _____ Fechas extremas: _____ 3.- _____ Fechas extremas: _____ 4.- _____ Fechas extremas: _____ 5.- _____ Fechas extremas: _____
¿El Archivo Regional ha realizado proyectos archivísticos?	Si [ ] No [ ] Nombre del Proyecto : _____ Finalidad del Proyecto : _____

¿Cuál es el soporte de los documentos que custodia?	SI	NO	¿Cuál es la unidad de conservación que utiliza?	
1. Manuscritos			Unidad de conservación	Marca con una "X"
2. Impresos			1. Cajas Archiveras	
3. Planos, mapas, croquis			2. Archivos de Palanca	
4. Fotografías			3. Carpetas	
5. Video cassetes			4. Sacos	
6. Microfilm			5. Legajos	
7. CD, DVD, Blue ray			6. Paquetes	
8. Discos ópticos			7. Tomos	
9.Otros (Especifique):				

6.1. PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN (Artículo 23 del Reglamento de la Ley N° 25323).

¿El Archivo Regional posee Patrimonio Documental de la Nación mayor a 30 años de antiguedad?	Si [ ] No [ ]
¿Han propuesto los documentos de archivo de valor histórico, cientifico, cultural o social como Patrimonio Cultural de la Nación ante el Archivo General de la Nación?	Si [ ] No [ ]
¿Han realizado exposición de los documentos de archivo de valor histórico, cientifico, cultural o social que custodia el Archivo Regional?	Si [ ] No [ ]
¿Promueve mediante redes sociales, revistas, boletines, entre otros, los documentos de archivo de valor histórico, cientifico, cultural o social que custodia el Archivo Regional?	Si [ ] No [ ]
¿El Archivo Regional promueve en las entidades de la región la declaratoria del Patrimonio Cultural de la Nación?	Si [ ] No [ ]
¿El Archivo Regional tiene un registro de las entidades en su región que hayan gestionado u obtenido la declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación?	Si [ ] No [ ]
¿Ha registrado la inclusión del Patrimonio Documental de la Nación del Archivo Regional en el Programa Memoria del Mundo?	Si [ ] ¿Cuál(es)?_____ No [ ]
¿Cuenta con una plataforma digital para la exhibición/exposición de sus fondos documentales?	Si [ ] No [ ]

7. LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA (Literales c. y e. del Artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 25323).	
¿El Archivo Regional ha elaborado normas a nivel regional sobre tratamiento archivístico?	Si [ ] No [ ]
Si la respuesta es "SI", señalar cuales son:	Organización [ ] Foliación [ ] Descripción [ ] Valoración [ ] Transferencia [ ] Eliminación [ ] Conservación [ ] Servicio [ ] Otros: _____

Fecha de la Norma	**Nombre de la Norma**

8. DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)(Literales d., f. y h. del Artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 25323).		
8.1. EL ARCHIVO REGIONAL CUENTA CON:		
1	Informe Técnico Consolidado de Actividades Programadas y Ejecutadas (ITCAPE)(*)	Si [ ] No [ ]
2	Plan Regional de Archivos (*)	Si [ ] No [ ]
3	Reglamento de Atención a los Investigadores (*)	Si [ ] No [ ]
4	Plan de Prevención y recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos.	Si [ ] No [ ]
5	Plan de Prevención de Siniestros del Archivo (Incendios).	Si [ ] No [ ]
6	Diagnóstico Situacional del Archivo Regional del año en curso.	Si [ ] No [ ]

8.2. DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS BAJO LA JURISDICCIÓN DEL ARCHIVO REGIONAL CUENTAN CON:			
1	Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) de las entidades públicas bajo su jurisdicción.	Si [ ] No [ ]	Indicar N° de entidades:
2	Informes Técnicos de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) de las entidades públicas bajo su jurisdicción.	Si [ ] No [ ]	Indicar N° de entidades:
3	Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de las entidades públicas bajo su jurisdicción.	Si [ ] No [ ]	Indicar N° de entidades:
4	Programa de Descripción Archivística de las entidades públicas bajo su jurisdicción.	Si [ ] No [ ]	Indicar N° de entidades:
5	Conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED) de las entidades públicas bajo su jurisdicción.	Si [ ] No [ ]	Indicar N° de entidades:
6	Conformación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Si [ ] No [ ]	Indicar N° de entidades:

9. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	
9.1. ORGANIZACIÓN	
¿Cuenta con un Cuadro de Clasificación del Fondo?	Si [ ] No [ ]
¿Los fondos documentales que custodia están organizados, de acuerdo a la normativa vigente, emitida por el Archivo General de la Nación?	Si [ ] No [ ]

CANTIDAD TOTAL	**METROS LINEALES APROX.**
De documentos	Indicar ML: _____
De documentos organizados	Indicar ML: _____
Programados a organizar este año	Indicar ML: _____

9.2. DESCRIPCIÓN	
¿Qué tipos de instrumentos descriptivos tiene elaborado?	[ ] Guía [ ] Inventario [ ] Catálogo
Inventario:	Si [ ] No [ ] Si marco "SÍ", ¿Qué elementos descriptivos contiene? _____
¿Hace uso de recursos tecnológicos para la elaboración de sus instrumentos descriptivos?	Si [ ] ¿Cuáles son?: _____ No [ ] ¿Por qué?: _____
9.3. VALORACIÓN	
9.3.1. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	
¿Cuenta con el registro de transferencia de documentos?	Si [ ] No [ ]
¿Cuenta con el inventario de transferencia de documentos?	Si [ ] No [ ]
En los últimos tres (03) años, ¿Cuántas transferencias de los fondos documentales de las entidades públicas bajo su jurisdicción ha recibido?	Indicar N°: a) Presente año [ ] b) Año pasado [ ] c) Hace dos años [ ]
¿Cuál fue el último fondo documental que ha recibido en su Archivo?	Especifique: _____
¿Cuándo fue recibida la última transferencia en su Archivo?	Indique año: _____
¿Cuántos metros lineales se transfirieron?	Indique: _____
¿Cuáles son los fondos documentales pendientes de transferir?	Especifique: _____
¿Cuántos metros lineales están pendientes de transferir?	Indique: _____
9.3.2. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	
¿Cuenta con el registro de eliminación de documentos de las entidades públicas?	Si [ ] No [ ]
¿Cuenta con el inventario de eliminación de documentos?	Si [ ] No [ ]
En los últimos tres (03) años, ¿Ha recepcionado solicitudes de eliminación de las entidades públicas bajo su jurisdicción?	Indicar N°: a) Presente año [ ] b) Año pasado [ ] c) Hace dos años [ ]
En los últimos tres (03) años, ¿Cuántas eliminaciones de documentos archivísticos de las entidades públicas bajo su jurisdicción ha autorizado?	Indicar N°: a) Presente año [ ] b) Año pasado [ ] c) Hace dos años [ ]
¿Cuántos metros lineales se eliminaron?	Indique: _____ ML
¿Cuántas asistencias técnicas (documentadas) realizaron a las entidades?	Indique: _____ No ha realizado asistencias técnicas [ ]

9.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS						
Con qué frecuencia es fumigado el Archivo Regional:	[ ] Siempre [ ] Algunas veces [ ] Nunca			Producto químico empleado: _____ Fecha de última fumigación: _____		
El Archivo cuenta con:	[ ] Registro de incidencias.					
Respecto a la conservación del local de archivo, se realizan las acciones siguientes:	**SI**	**NO**	**JUSTIFIQUE**	**El local del archivo se encuentra ubicado cerca a:**	**SI**	**NO**
1. Limpieza de los ambientes				1. Fábricas		
2. Limpieza exahustiva de los documentos				2. Comisarías		
3. Aseo del mobiliario				3. Cuarteles		
4. Ventilar o airear el ambiente				4. Cárceles		
5. Evitar la incidencia de luz natural o artificial sobre los documentos.				5. Mar, ríos, lagos, pozos de agua		
6. Prevenir la acción de la contaminación ambiental				6. Otros (grifos, distribuidoras de gas, estacionamientos, etc)		
7. Control de plagas			Indique:			
8. Control de temperatura (C°)			Indique C°:			
9. Control de Humedad Relativa (HR)			Indique % HR:			
Respecto al manejo de documentos, ¿En el archivo se realizan las siguientes acciones?	**SI**	**NO**	**¿Con qué frecuencia realiza la limpieza en sus ambientes de archivo?**	**Observaciones**		
1. Restringir el servicio de los documentos deteriorados			Diario			
2. Entregar mediante copias los documentos más consultados			Interdiario			
3. Uso de cintas adhesivas			Semanal			
4. Uso de micas, ligas, plásticos, etc.			Mensual			

Respecto a la seguridad de los documentos en el archivo se realizan las siguientes acciones:	SÍ	NO	Restauración de Documentos	SÍ	NO	Indique si se realizó la Restauración de Documentos ÚLTIMO AÑO	Indique si realizó la Restauración de Documentos de manera EMPÍRICA
Prohibir el ingreso de personas no autorizadas.			Se ha realizado restauración de documentos				
Prohibir fumar, comer o beber en todas las áreas del Archivo.			Restauración de Archivos Coloniales				
Prohibir la utilización de materiales inflamables (gasolina, petróleo, cera, etc.)			Restauración de Archivos Republicanos				
Utilizar cámaras de videovigilancia.			Restauración de Archivos Notariales y/o Judiciales				
¿El archivo cuenta con áreas de seguridad señalizadas y salidas de emergencia?			Restauración de Archivos Públicos				
¿Cuenta con personal dedicado al aseo permanente del archivo?			¿Se realiza a cargo de un personal especializado o un servicio tercerizado?				

Preservación Digital	SÍ	NO	Prevención de siniestros	SÍ	NO	Indique Cantidad de siniestros acontecidos
¿Realizan labores de preservación digital?			¿El archivo tiene antecedentes de haber afrontado algún siniestro en su gestión o en otras anteriores?			
¿Cuenta con personal asignado para la preservación de la información digital?			De ser sí, ¿Qué tipo de siniestro?	Fecha: _____ Siniestro: _____		
¿Ha elaborado protocolos de acción y seguridad de la información?						
¿Cuenta con un espacio físico o bóveda para el almacenamiento de documentos digitales?						
¿Utilizan criterios para seleccionar el software, hardware y formato de archivo con el fin de garantizar la accesibilidad de la información digital?			De ser sí, ¿Qué acciones tomó?	Especifique:		
¿Gestionan metadatos para identificar los documentos digitales y proporcionar información sobre su contenido y producción?						
¿Emplean métodos para organizar los documentos digitales de forma lógica y coherente?						

9.4.1. SE HAN DETECTADO DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS CUSTODIADOS:						
Condiciones		SI	NO	¿Ha recibido tratamiento?		Si no ha recibido tratamiento, justifique ¿Por qué?.
				SI	NO	
Factor intrínseco	Manchas					
	Ruptura de papel					
	Friabilidad					
	Tinta metaloácida					
	Deformaciones					
	Acidez papel					
	Acidez tinta					
	Zonas quemadas por tinta					
Factores Extrínsecos	Agua					
	Humedad					
	Suciedad					
	Polvo					
	Deterioro por luz					
	Zonas quemadas por fuego					
	Hongos					
	Bacterias					
	Pececillo de plata					
	Piojo del libro					
	Termita					
	Cucaracha					
	Escarabajos					
	Roedores					

9.5. SERVICIO (Literal l. del Artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 25323).

¿Qué tipo de servicio presta el archivo?	Internos	Externos	En el servicio que ha brindado, alguna vez ha acontecido:	SI	NO
Búsquedas					
Préstamos					
Referencia					
Restauración			Pérdida de Documentos		
Reprografía	Copias / Microfilm / Digital		Mutilación de Documentos		
			Sustracción de Documentos		

¿Cuenta con un sistema de control del servicio de préstamos de documentos?	Si [ ] No [ ]
¿Cuenta con indicadores de calidad del servicio archivístico?	Si [ ] No [ ]
¿Otorga copias certificadas?	Si [ ] No [ ]
¿Restringe el servicio de los documentos deteriorados?	Si [ ] No [ ]
¿Está reglamentada la salida del fondo documental de la institución? Especifique con qué fines:	Si [ ] No [ ] Indicar: _____

9.5.1. SERVICIO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES: ARCHIVO NOTARIAL (Capítulo X - Disposición Cuarta Transitoria del Reglamento de la Ley N° 25323).

En razón a la base legal del servicio de documentos notariales Decreto Legislativo N° 1049 Artículo 63. Usted tiene conocimiento, si las Notarias han realizado transferencia documental al Archivo Regional:	Si [ ] No [ ]
¿Qué acciones han realizado sobre los documentos de las Notarias no transferidos al Archivo Regional?	Indicar las acciones: _____ _____

Señale las actividades que desarrolla sobre los documentos de las Notarias:		
1	Ha recepcionado acervo documental de notarios cesados en el último año.	Si [ ] No [ ]
2	Expide testimonios, boletas, copias certificadas, copias simples y constancias de los documentos de las Notarias.	Si [ ] No [ ]
3	Realiza desarchivo y certificación de planos notariales.	Si [ ] No [ ]
4	Brinda servicio de búsqueda de documentos notariales.	Si [ ] No [ ]
5	Brinda servicio de exhibición de documentos notariales.	Si [ ] No [ ]
6	Se ha establecido mediante documento los costos de los servicios que brinda.	Si [ ] No [ ]
9.5.2. SERVICIO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES: ARCHIVO INTERMEDIO		
1	Transfiere al Archivo Histórico los fondos documentales de carácter histórico cuyo ciclo de vida ha concluido y adquirido valor permanente.	Si [ ] No [ ]
2	Brinda servicio al público usuario para el acceso de los fondos documentales que custodia el Archivo Intermedio.	Si [ ] No [ ]
3	Expide copias certificadas y constancias de los fondos documentales que custodia el Archivo Intermedio.	Si [ ] No [ ]
4	Se ha establecido mediante documento los costos de los servicios que brinda.	Si [ ] No [ ]
9.5.3. SERVICIO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES: ARCHIVO HISTÓRICO		
¿Cuenta con espacios exclusivos para brindar atención a los investigadores y público acreditado que desee consultar los fondos documentales del Archivo Hístórico?		Si [ ] No [ ]
Brinda servicios de conservación de documentos a las entidades públicas de su región:		Si [ ] No [ ]
Señale los servicios que brinda al usuario:		
1	Consulta de documentos en sala.	Si [ ] No [ ]
2	Fotografía de documentos.	Si [ ] No [ ]
3	Transcripción de documentos manuscritos.	Si [ ] No [ ]
4	Expedición de copias.	Si [ ] No [ ]
5	Peritaje documental.	Si [ ] No [ ]
6	Tasación de documentos.	Si [ ] No [ ]

9.6. USO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - TIC (Capítulo X - Disposición Segunda Transitoria del Reglamento de la Ley N° 25323).	
¿El Archivo participa o realiza procesos de digitalización de información y uso de nuevas tecnologías enfocadas al tratamiento de los documentos?	Si [ ] No [ ]
¿Realizan trabajo de migración documental o sustitución de soportes (llámese digitalización o migración)?	Si [ ] No [ ]
¿Qué cantidad de series documentales tienen digitalizadas?	Si [ ] No [ ]
¿Cuáles son las series documentales que tienen digitalizadas?	Indique: _____
¿Cuáles son las fechas extremas de las series documentales digitalizadas?	Indique: _____
¿Con qué finalidad se ha digitalizado?	Indique: _____
¿Tercerizan el servicio de digitalización? Si su respuesta es sí, indique la empresa que realiza el servicio.	Si [ ] No [ ] Indique: _____
¿La persona jurídica o natural contratada aplicó la legislación de microformas vigente? en base al DL N° 681 y al DL N° 827	Si [ ] No [ ]
¿El Archivo Regional cuenta con un Sistema Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE)?	Si [ ] No [ ]

<table>
<tr><th colspan="5">10. ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS</th></tr>
<tr><td colspan="3">10.1. SUPERVISIÓN (Literal i. del Artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 25323).</td><td colspan="2">Publicaciones Impresas (Catálogos, revistas, boletines, guías, etc)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">El Archivo Regional realiza supervisiones a las entidades públicas de su jurisdicción.</td><td>[SI]</td><td>[NO]</td><td>Fecha</td><td>Título</td></tr>
<tr><td>Presencial [ ]</td><td>Virtual [ ]</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Cantidad de entidades públicas supervisadas:</td><td colspan="2" rowspan="4">Indicar N°:
a) Presente año [ ] b) Año pasado [ ]
c) Hace dos años [ ]</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">10.2. ASESORAMIENTO (Literal i. del Artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 25323).</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">El Archivo Regional realiza asesoramientos a las entidades públicas de su jurisdicción.</td><td>[SI]</td><td>[NO]</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Presencial [ ]</td><td>Virtual [ ]</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Cantidad de entidades públicas asesoradas:</td><td colspan="2" rowspan="4">Indicar N°:
a) Presente año [ ] b) Año pasado [ ]
c) Hace dos años [ ]</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">10.3. DIFUSIÓN</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">El Archivo Regional realiza charlas a las entidades de su jurisdicción.</td><td>[SI]</td><td>[NO]</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Presencial [ ]</td><td>Virtual [ ]</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Cantidad de entidades públicas que recibieron charlas:</td><td colspan="2" rowspan="4">Indicar N°:
a) Presente año [ ] b) Año pasado [ ]
c) Hace dos años [ ]</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">10.4. CONSULTAS (Literal f. del Artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 25323).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">El Archivo Regional absuelve las consultas de las entidades públicas de su jurisdicción.</td><td colspan="4">[SI] [NO]</td></tr>
<tr><td colspan="4">Presencial [ ] Virtual [ ]</td></tr>
<tr><td>Cantidad de entidades públicas atendidas:</td><td colspan="4">Indicar N°:
a) Presente año [ ] b) Año pasado [ ] c) Hace dos años [ ]</td></tr>
</table>

10.5. DESARROLLO (Literal b. del Artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 25323).		
¿Realiza pasantías, otorga programas de becas, u otro tipo de apoyo para la capacitación de los supervisores de los archivos en su región?	[SI]	[NO]
¿Brinda ayudas económicas, convenios, u otro tipo de apoyo a los archivos en su región?	[SI]	[NO]

11. COMENTARIOS ADICIONALES

En la Región de _____, siendo las ___ : ___ horas con fecha _____ del año 20 , se desarrollo la evaluación al Archivo Regional de_____, donde el responsable del Archivo Regional respondió a las preguntas y que habiéndose llevado a cabo la verificación de las evidencias por parte del responsable de dirigir la supervisión, ambas partes suscriben la presente en señal de conformidad.

RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN	DIRECTOR DEL ARCHIVO REGIONAL
NOMBRES Y APELLIDOS:	NOMBRES Y APELLIDOS: SELLO: