

17 FEB 2015



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Judith V. Ruiz Sierra
DIRECTORA(e)

Resolución Jefatural No. 039-2015-AGN/J

Lima, 17 FEB 2015

Visto, el Informe N° 020-2015-AGN/OTA-OPP de fecha 13 de Febrero de 2015, sobre la aprobación del Plan Operativo Institucional (POI) del Archivo General de la Nación para el Año Fiscal 2015;

Considerando:

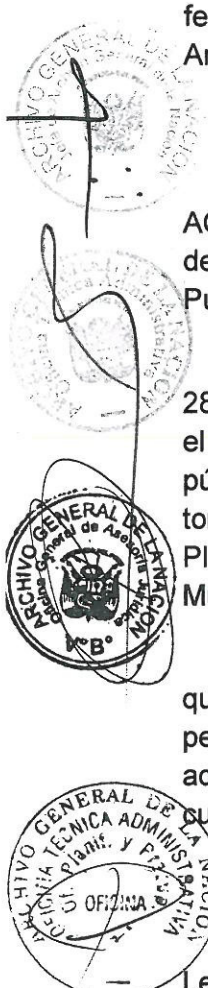
Que, mediante Resolución Jefatural N° 435-2014-AGN/J, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente al Año Fiscal 2015 de conformidad con los artículos 1° y 2° de la Ley 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015;

Que, el numeral 71.1 del Artículo 71° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y D.S N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, que establece que las entidades del sector público para la elaboración de sus Planes Operativos Institucionales y Presupuestos, deben tomar en cuenta su Plan Estratégico Institucional (PEI), el cual debe ser concordante con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) y los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales (PESEM);

Que, el numeral 71.2 de la acotada Ley, dispone que el presupuesto institucional se articula con el Plan Estratégico Institucional, desde una perspectiva de mediano y largo plazo, a través de los Planes Operativos Institucionales, en aquellos aspectos orientados a la asignación de los fondos públicos conducentes al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad, conforme a su escala de prioridades;

Que, el numeral 71.3 del Artículo 71° de la referida Ley, señala que los planes operativos institucionales reflejan las metas presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar a corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las metas presupuestarias establecidas para dicho periodo, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada órgano;

Que, a través del Informe N° 020-2015-AGN/OTA-OPP la Oficina de Planificación y Presupuesto presentó la propuesta del Plan Operativo Institucional del Archivo General de la Nación para el año 2015 el cual ha sido elaborado de acuerdo a las fichas de actividades proporcionadas por las Direcciones Nacionales, Generales



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
La Dirección de la Oficina de Administración
Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que
esta fotocopia es idéntica a su original que
se ha tenido a la vista. Lima

17 FEB 2015

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Judith V. Ruiz Sierra
DIRECTORA(e)

y Unidades Orgánicas, y articulado con los Objetivos y actividades estratégicas establecidas en el PEI 2012 – 2016, y con el presupuesto asignado a los órganos, a través de las metas presupuestarias;

Con los visados de la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Oficina Técnica Administrativa y la Oficina de Planificación y Presupuesto;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos, la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, la Ley N° 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015 y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar “El Plan Operativo Institucional (POI) del Archivo General de la Nación para el Año Fiscal 2015”, el mismo que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La ejecución y cumplimiento del presente Plan, será de responsabilidad de los Órganos y Unidades Orgánicas del Archivo General de la Nación; estando a cargo del Seguimiento y Evaluación de su cumplimiento la Oficina de Planificación y Presupuesto.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer, la publicación del Plan Operativo Institucional del Archivo General de la Nación en el portal de Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y el portal del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

LIC. PABLO ALFONSO MAGUÍNA MINAYA
Jefe Institucional



**PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL
2015**

OTA / OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

CONTENIDO	PÁGINAS
PRESENTACIÓN	2
I. MARCO INSTITUCIONAL	3
1.1 BASE LEGAL	3
1.2 NATURALEZA, COMPETENCIA, FINALIDAD Y PRINCIPIOS	4
1.3 VISIÓN – MISIÓN	5
II. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL	6
III. LINEAMIENTOS DE POLITICA INSTITUCIONAL	24
IV. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	26
V. ESTRATEGIAS	30
VI. PRESUPUESTO	31
VII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y METAS 2014	36
VIII. INDICADORES DE DESEMPEÑO	40
IX. PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA– PIP	41

PRESENTACIÓN

El Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos de conformidad a la Ley N°25323 y Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, continuará con el desarrollo y fortalecimiento de los archivos del sistema a nivel nacional considerando los objetivos principales del Plan Estratégico Institucional 2012-2016 para mejorar y modernizar los procesos técnicos archivísticos a través de la emisión y aprobación de normas archivísticas a fin de ampliar el acceso a los ciudadanos a los fondos documentales.

Para el año 2015, se ha priorizado trabajar en tres ejes principales:

- Continuar y mejorar la organización y conservación documental.
- Fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos.
- Coadyuvar y reforzar la formación y capacitación archivística.

El presente documento, contiene el Plan Operativo Institucional y proporciona la información técnica básica sobre los objetivos y metas a alcanzar, así como los recursos asignados, que permita la ejecución de actividades archivísticas y proyecto de inversión (Estudio de Factibilidad, el estudio definitivo y expediente técnico).

El presupuesto del Archivo General de la Nación ha sido aprobado mediante Resolución Jefatural N° 435-2014-AGN/J en concordancia con la Ley N° 30281 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.

I. MARCO INSTITUCIONAL

1.1 BASE LEGAL

- a) Decreto Supremo N° 034-82-PCM, que establece la obligación de los organismos de la administración pública de formular Planes Operativos Institucionales (POI) que orienten su gestión.
- b) Quinta Política de Estado del “Acuerdo Nacional” que establece la necesidad del Planeamiento al interior de sus instituciones.¹
- c) Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- d) Decreto Supremo N°004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- e) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria Decreto Supremo N°304-2012-EF.
- f) Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- g) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- h) Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Resolución Ministerial N° 197-93-JUS.
- i) Resolución Jefatural N° 101-2013-AGN/J, aprueba el Plan Estratégico Institucional 2012-2016 del AGN.
- j) Resolución Jefatural N° 435-2014-AGN/J de fecha 15 de diciembre de 2014, que aprueba al Presupuesto Institucional de Apertura para el año 2014, .

-
1. “Nos comprometemos a impulsar las acciones del Estado sobre la base de un planeamiento estratégico que oriente los recursos y concierte las acciones necesarias para alcanzar los objetivos nacionales de desarrollo, crecimiento y adecuada integración a la economía global”.
 2. Artículo 71° del Decreto Supremo N° 304-2012-EF
 - Las entidades, para la elaboración de sus Planes Operativos Institucionales y Presupuestos Institucionales, deben tomar en cuenta su Plan Estratégico Institucional (PEI).
 - El Presupuesto Institucional se articula con el PEI de la entidad, desde una perspectiva de mediano y largo plazo, a través de los planes Operativos Institucionales.
 - Los Planes Operativos Institucionales reflejan las Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo.

1.2 NATURALEZA, COMPETENCIA, FINALIDAD Y PRINCIPIOS

NATURALEZA

El AGN, es un organismo público adscrito al Ministerio de Cultura, y goza de personería jurídica de derecho público interno, autonomía técnica y administrativa y constituye un pliego presupuestal.

COMPETENCIA

El AGN cumple sus funciones y responsabilidades relacionadas con la Protección y Conservación del Patrimonio Archivístico de la Nación y su puesta en servicio al público en general y establece políticas nacionales en materia de archivos, en virtud al marco normativo siguiente:

- Decreto Ley N° 19414- Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

FINALIDAD

El AGN, tiene la finalidad de promover, difundir y ampliar el acceso de los servicios archivísticos a los ciudadanos en general, como fuente de información y hacer prevalecer sus derechos.

PRINCIPIOS

El AGN, postula la vigencia de los principios de:

- Igualdad.
- Legalidad.
- Transparencia.
- Ética Pública.
- Seguridad Jurídica.

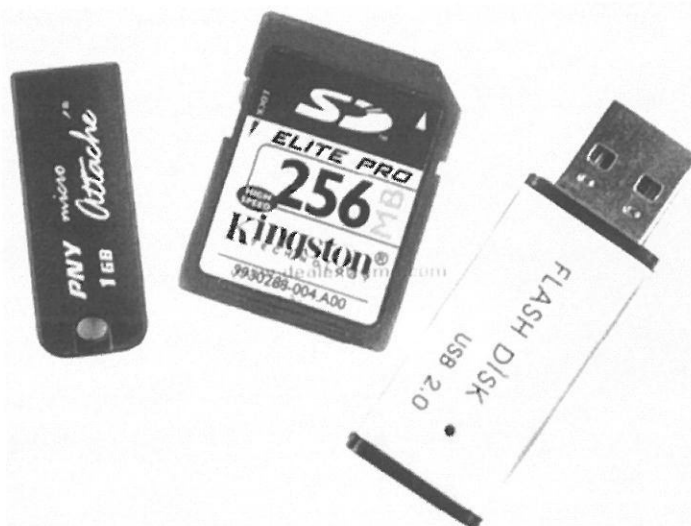
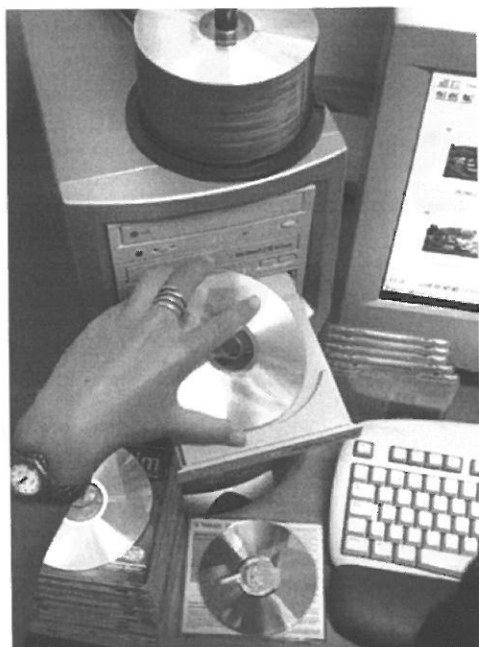
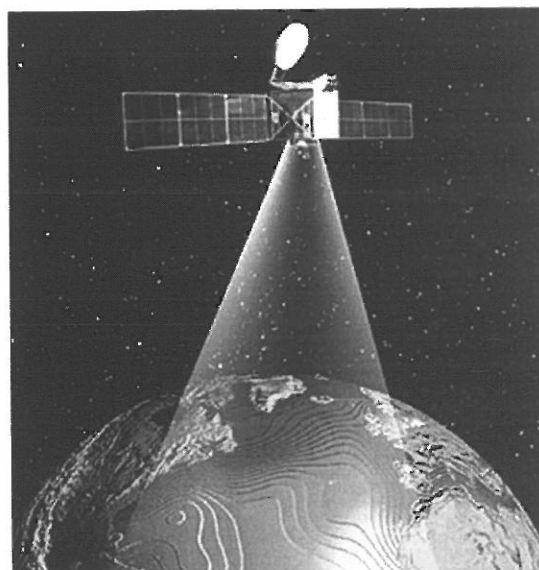
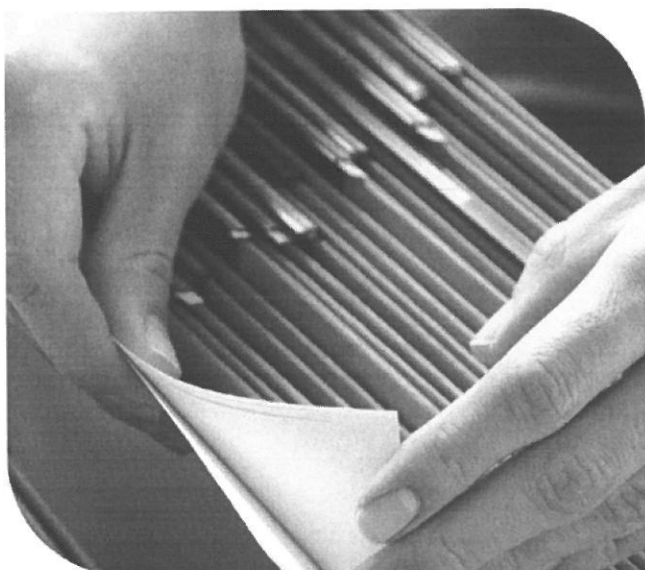
1.3 VISIÓN - MISIÓN INSTITUCIONAL

VISIÓN

Ser una entidad líder y eficiente del Sistema Nacional de Archivos a nivel Latinoamericano en materia archivística, con conocimiento técnico y científico puesto al servicio de la sociedad.

MISIÓN

Conducir y controlar el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos orientado a mejorar la organización, conservación del Patrimonio Documental de la Nación a través de la modernización y capacitación archivística para optimizar los servicios archivísticos a la ciudadanía en general.



II. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

No obstante haber logrado en el 2014 en gran porcentaje el equipamiento de las diferentes oficinas, persiste el mayor requerimiento de personal archivero para cumplir labores permanentes y dedicarse a mejorar la organización documental (Aplicación de los Procesos Técnicos Archivísticos) en forma eficiente a fin de ampliar el acceso de los servicios que brinda el Archivo General de la Nación.

A continuación se señala a nivel Pliego la problemática siguiente:

RESUMEN	
FACTORES	DEBILIDADES
Organización Documental y Conservación de Documentos.	<ul style="list-style-type: none"> -Limitada modernización de las acciones de organización documental. -Falta de personal para realizar tareas de organización, descripción y conservación preventiva de documentos. -Limitada implementación del programa de conservación preventiva de documentos. -Procesos técnicos archivísticos no desarrollados en forma integral. -Falta de identificación, organización y descripción de fondos a nivel de grupos documentales.
Técnico – Normativo Sistema Nacional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> -Desconocimiento de la normatividad archivística y limitada aplicación por los Archivos Regionales y Públicos. -Falta de apoyo gubernamental y de los Gobiernos Regionales a los Archivos Públicos y Archivos Regionales. -Mínimo tratamiento técnico archivístico de la documentación, inexistencia de procedimientos de medición, evaluación y valoración de los documentos. -Falta actualizar la Ley del Sistema y Normas Generales. -Limitado acceso de supervisión y asesoramiento de los Archivos regionales
Formación y Capacitación Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> -Infraestructura inadecuada para desarrollar la labor académica y administrativa en forma óptima. -Falta que el Ministerio de Educación emita la constancia de la adecuación del plan de estudios Modular de la Carrera Profesional en Archivos.
Tecnología.	<ul style="list-style-type: none"> -Lenta y heterogénea automatización de los procesos técnicos y de servicios. - No existe un plan integral de informatización, digitalización de los fondos documentales.
Infraestructura.	<ul style="list-style-type: none"> -El Archivo General de la Nación cuenta con locales no adecuados para la custodia, conservación y servicio del patrimonio documental de la Nación. -En proceso estudio de Factibilidad y 1er Semestre 2015, la elaboración Exp. Técnico.
Personal	<ul style="list-style-type: none"> -Personal insuficiente para realizar trabajos archivísticos, acciones de supervisión y asesoramiento de archivos a nivel nacional.

2.1 ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El personal archivero de planta y los contratados en modalidad CAS (Decreto Legislativo 1057) en su mayoría desarrollan labores de servicios a usuarios e investigadores y un porcentaje menor se dedican a la organización de documentos.

El patrimonio documental se encuentra en soporte papel y es vulnerable ante el paso del tiempo y la presencia implacable y latente de los agentes nocivos, es por ello que se viene implementando una política de preservación y cuidado del Patrimonio Documental Nacional a través de la adquisición de equipos especiales para archivo y reclutamiento de personal archivero e historiadores y abogados a fin de salvaguardar los documentos históricos y poner en servicio de la ciudadanía.

DIRECCIÓN DE ARCHIVO COLONIAL

Debido a la gran demanda de investigadores y usuarios, casi la totalidad del personal CAS y nombrado de la DAC se dedica exclusivamente a brindar servicio en la sala de investigaciones, de consulta y de biblioteca; por tanto la cantidad de personal dedicado a la catalogación de fondos documentales se ve perjudicada, quedando esta solo en manos de terceros (servicios diversos) quienes dada la condición laboral que ostentan no pueden asumir mayores responsabilidades.

FONDOS Y COLECCIONES DOCUMENTALES. SITUACION ACTUAL

N° DE ORDEN	FONDOS Y COLECCIONES	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD UNID.CONDS	CANTIDAD M.L	REORGANIZACIÓN		DESCRIPCION		
					SI	NO	SI	NO	INST.DESC

FONDOS

1	Cabildo	1546-1824	225 cajas	23,62		23,62		23,62		Catalogo
2	Superior Gobierno	1558-1824	215 cajas	35,74		35,74		35,74		Catalogo
3	Real Tribunal del Consulado	1613-1821	263 cajas	35,88		35,88		35,88		Catalogo
4	Compañía de Jesús	1552-1769	185 cajas	28,90		23,26	5,64	23,26	5,64	Inv. Analítico
5	Tribunal de la Inquisición	1609-1821	335 cajas	57,81		56,25	1,56	56,25	1,56	Catálogo
6	Real Audiencia de Lima	1543-1847	1397 Leg.	145,30		29,10	116,20	130,96	14,34	B de D/Catál
7	Real Renta de Correos	1769-1869	48 Leg.	6,20			6,20	6,20		B de D/Catál
8	Eclesiástico (Cabildo Eclesiástico)	1563-1883	113 Leg.	18,00			18,00	18,00		B de D/Catál
9	Real Hacienda	1561-1877	1530 Leg.	204,04			204,04	13,70	190,34	Inv Reg. Catal.
10	Guerra y Marina	1643-1875	146 Leg.	19,60			19,60	19,60		Regist.Catal de series
11	Real Tribunal de Minería	1785-1821	93 Leg.	11,10		11,10		11,10		Catálogo
12	Real Junta de Temporalidades	1593-1855	373 Leg.	52,25			52,25	41,78	10,47	Catalogo
13	Estancos	1640-1829	946 Leg.	134,92			134,92		134,92	Regist.
14	Real Aduana	1773-1831	1566 Leg.	219,12			219,12	219,12		Inv. Analítico
15	Protocolos Notariales Lima e Ica (S. XVI -XIX)	1533-1899	4832 Prot.	649,02		649,02		33,40	615,62	Índice Alfab.
16	Minutas	1847-1913	378 Prot.	41,73			41,73	41,73		Inv. Reg
17	Expedientes Judiciales Ica	1600-1930	101 leg.	14,04			14,04	14,04		Inv.Reg.
18	Expedientes Judic. Cajatambo	1654-1930	130 leg.	13,52			13,52	13,52		Inv.Reg.
19	Doc.Repatriados de Chile	1516-1890	28 cajs	4,28			4,28	0,4	3,88	Reg. Cat.proc.

FACTICOS

20	Campeinado	1545-1942	191 Leg.	24,42		24,42		24,42		Catálogo
21	Libros de Cuentas	1581-1867	3309 Lib	91,95		91,95		91,95		Catálogo
22	Varios Sotano	1540-1800	246	21,50			21,50	1,00	20,50	Reg. Catal.Real Aud
23	Series Fácticas	1567-1903	281 Leg.	57,00		11,40	45,60	11,95	45,05	cata y Reg

COLECCIONES

24	Terán	1700-1903	86 T y 78 C	4,88		4,88			4,88	Catalogo
25	Francisco Moreyra y Matute	1565-1972	108 Leg.	14,86		14,86		14,86		Catálogo
26	Cartas a Manuel Pardo	1852-1910	54 Leg.	4,00		4,00		4,00		Índice Alfab.
27	Manuel J. Bustamante de la Fuente	1927-1977	9 Leg.	1,20		1,20		1,20		Catálogo
28	Morawski	1595-1958	10 Leg.	1,52		1,52		1,52		Catálogo
29	Tomás Diéguez	1807-1827	10 Leg.	0,80		0,80		0,80		Catálogo
30	Donaciones y Adquisiciones Varias	1535-1975	36 Leg.	4,08			4,08	2,45	1,63	Catálogo/Inv.
				1941,28		1019,00	922,28	892,45	1048,83	
				100,00		52%	48%	47%	53%	

Del cuadro anterior, se puede apreciar que el 52% está organizado, y 47% descritos del total de 1941.28 m.l. Situación que amerita continuar acciones en el 2015, para llegar al 100% en ambos procesos y para ello se requiere más personal técnico y profesional (Archiveros, historiadores y a fines), y para ampliar el servicio a investigadores y usuarios.

DIRECCIÓN DE ARCHIVO REPUBLICANO

Este Archivo, también requiere personal archivero (profesional y técnico). Actualmente laboran solo 21 personas, se requiere 9 personas más:

- 8 dedicados a la atención y servicios (Investigadores y Consultas)
- 5 dedicados a procesos técnicos (Archivo Agrario)
- 8 dedicados a la descripción de documentos (Asuntos indígenas, autógrafos de ley, causas civiles y otros).

Se ha iniciado el trabajo de la aplicación de informática, a los inventarios analíticos, para luego elaborar los catálogos y ponerlos en servicio (Adaptar el programa ArchiDoc)

- **Fondos Documentales**

A la fecha el Archivo Republicano custodia 9,419.60 m.l de documentos:

- 48 Fondos.
- 5 Colecciones.
- 6 Otros.
- 1 COFOPRI
- 1 Fondo sin identificación.

CONCEPTO	SI	NO
Reorganizados	3005.06	6.414.54
Descritos	2718.42	6,701.18

INVENTARIO: FONDOS Y COLECCIONES. (FECHAS 1821-2010)

FONDOS	M.L	REORGANIZACIÓN		DESCRIPCIÓN		DIGITALIZACIÓN DOCT.
		SI	NO	SI	NO	SI
1.Poder Judicial	534	226.6	307.76	-	534.36	-
2.Ministerio de Hacienda	2,707.85	1,35298	1,354.87	685.08	2,021.7 7	-
3.Contraloria General de la República	50	-	50	-	50	-
4.Caja de Depósitos y Consignaciones	320	-	320	-	320	-
5.Correos	33	-	33.25	-	33.25	-
6.Ministerio del Interior	211.85	99.75	112.10	-	211.85	-
7.Ministerio de Justicia	384.75	-	384.75	-	384.75	-
8.Ministerio de Relaciones Exteriores	224.25	158.3	65.95	14.25	210	-
9.Ministerio de Fomento	148.15	73.1	75.05	8.55	139.6	-
10.Ministerio de Agricultura	59.54	59.54	-	26.60	32.94	-
11.Ministerio de Trabajo	16.55	16.55	-	-	16.55	-
12.Consejo de Justicia Militar	27.74	-	27.74	-	27.74	-
13.Despacho Presidencial	95.75	92.9	2.85	-	95.75	-
14.Municipalidad de Lima	39.09	39.09	-	1.9	37.19	-
15.Archivo Audiovisual	22.42	9.02	13.4	1.04	21.38	-
16.ENAFER	6.60	6.60	-	-	6.60	-
17.Tribunal Sanción de la Nación	6.65	6.65	-	-	6.65	-
18. Comisión Pro-Desocupados.	33.25	33.25	-	-	33.25	-
19.Archivo Agrario	1573.40	224.27	1349.13	1349.13	224.23	-
20.Ministerio de Defensa	3	-	3	-	3	-
21.Banco de la Industria de la Construcción	0.40	-	0.40	-	0.40	-
22.Banco Central de Reserva	6	-	6	-	6	-
23.Banco Minero del Perú	3	-	3	-	3	-
24.Compañía de Teléfonos	1.9	-	1.9	-	1.9	-
25.Consejo superior de Licitaciones	2	-	2	-	2	-
26.CORDES-(SANTA)	3	-	3	-	3	-
27.Corporación Peruana del Santa	18.05	-	18.05	-	18.05	-
28.ESAP	0.50	-	0.50	-	0.50	-
29.Junta de Obras Públicas	58.90	-	58.9	-	58.9	-
30.Fondo Nacional de Desarrollo Económico	65	-	65	-	65	-
31.INAP-ONAP	54.60	-	54.6	-	54.6	-
32.INDECOPI ex ITINTEC	72.20	-	72.20	-	72.20	-
33.Instituto Nacional de Desarrollo	0.14	-	0.14	-	0.14	-
34.Instituto Peruano de Seguro Social	3.00	-	3.00	-	3.00	-

35.Junta Nacional de la Vivienda ENACE	118.78	-	118.78	-	118.78	-
36.Ministerio de Educación-Inspectoría General	3.00	-	3.00	-	3.00	-
37.Ministerio de Energía y Minas D. Electric.	27.55	-	27.55	-	27.55	-
38.Ministerio de Industria y Comercio C.Algodonera	7.89	-	7.89	-	7.89	-
39.Ministerio del Interior	101.65	-	101.65	-	101.65	-
40.Ministerio de Vivienda y Construcción	2.93	-	2.93	-	2.93	-
41.Ministerio de Salud y Beneficencia	32.30	-	32.30	-	32.30	-
42.Primer Ministro	67.06	-	67.06	-	67.06	-
43.SINAMOS	25.00	-	25.00	-	25.00	-
44.Gobierno regional de Lima-CETAR LIMA	21.01	-	21.01	-	21.01	-
45.Instituto Nacional de Concesiones Minera. INAC	47.60	-	47.60	-	47.60	-
46.CENTROMIN Perú SA,	36.10	-	36.10	-	36.10	-
47. Empresa Ferrocarril y Muelle ETÉN-Lambayeque	1.50	-	1.50	-	1.50	-
48.Colecciones	131.86	131.86	-	123.99	7.87	6,543(*)
49. Otros Fondos	942.48	-	942.48	-	942.48	311
50.Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento-Organismo de Formalización de la Propiedad Informal-COFOPRI	506.88	506.88	-	506.88	-	
51.Documentos sin identificar-Hacienda y otros sin identificar	558.81	-	558.81	-	558.81	
OTROS	9,419.60	3005.06	6414.54	2718.18	6,7018	6,854

(*)Catálogo – Antonio Raymondi

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS PÚBLICOS

Esta dirección conserva documentos en 2 locales:

- **Local Palacio de Justicia:**

Este repositorio tiene un área de 759 m², cuenta con estantería metálica y de concreto, y la iluminación es artificial. Al respecto se debe mejorar la iluminación en la zona de C, donde se encuentra dos niveles de estanterías de estructura en ángulos ranurados.

La totalidad de los fondos documentales de dicho local cuentan con inventario de registro excepto los libros de Registros Civiles de Lima Metropolitana y el Callao (Actualmente un 70 % de libros inventariados).

Las medidas de conservación de este local no son las más adecuadas, ya que no contamos con deshumecedores, ozonizadores, extractores en buen estado, etc.

- **Local Pueblo Libre (Hawái):**

Este local se encuentra en la Calle Islas Hawái N°180. Es un local propio de material noble. Aquí se conserva documentación en su mayoría proveniente de entidades que han sido liquidadas (mutuales, bancos, financieras, compañía de seguros, entidades y empresas del Estado). La Totalidad de la documentación se encuentra en cajas y en estanterías metálicas. El área de dicho local es de 2,908 m². Cuenta con un techo en condiciones no apropiadas, ya que en épocas de lluvia se producen filtraciones de agua. Tiene iluminación natural debido a las grandes ventanas que rodean los repositorios y también cuenta con iluminación artificial.

Este local también cuenta con amplios lugares de trabajo para realizar los procesos archivísticos. La totalidad de la documentación se encuentra inventariada (inventario de registro). Faltaría realizar inventarios analíticos para saber al detalle la documentación que conservamos y facilitar el servicio al público.

Actualmente se realiza procesos de selección documental de aquellas series que han prescrito, en tal sentido hay que hacer inventarios para solicitar su eliminación e inventariar los documentos restantes de valor permanente y aquellos que no han perdido todavía su vigencia administrativa y legal.

- **Fondos Documentales**

En los dos repositorios se conserva:

Datos	Local de Palacio	Local de Hawái (Pueblo Libre)
Cantidad de documentos	2,593.62 m.l. apróx.	6,168.03 m.l. apróx
Fechas extremas de documentos	1875-2006	1819-2012
Documentos organizados	70%	100%
Otros detalles	Tienen inventario de registros.	Tienen inventario de registro.
	Ya no se hace acopio documental.	Continuamente se hace el acopio documental de los organismos del sector público.
	Ya no se hace selección documental.	Continuamente se hace selección documental (se propone eliminación documental a la CTNA).

En el caso de los fondos documentales se debe precisar que existen documentos deteriorados del que han sido separados del resto y restringido el servicio, como son el caso de los libros de Registros Civiles de las Municipalidades provincial del Callao y distrital de Bellavista.

Dentro de la actividad de descripción, se está considerando la elaboración de inventarios analíticos que lleguen a nivel de expediente.

- Para dicha labor se necesitar contar con mayor personal.
- Entre los fondos a describir en los próximos tres años, se encuentran los siguientes:

- ✓ Ministerio de Trabajo (Expedientes de denuncias de las 12 Divisiones de Denuncias) – (1955-1991).
- ✓ Empresa Nacional de Ferrocarriles (ENAFER). Documentos de The Peruvian Corporation (Histórico) – (1830-1972)
- ✓ Mutual Perú (1960-1991)
- ✓ Mutual puerto Pueblo (1961-1989)

- ✓ Mutual Santa Rosa (1962-1998)
- ✓ Mutual Asincoop (1962-1986)
- ✓ Corporación Peruana de Vapores S.A (1907-1997)
- ✓ Empresa Minera del Centro (Centromin) (1892-1973)

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES

La Dirección de Archivos Notariales y Judiciales, es el órgano encargado de la documentación proveniente de notarias, escribanías y secretarías de Juzgado del Poder Judicial conforme a Ley, y de transferir al Archivo histórico de acuerdo a los plazos de ley; así como velar por su conservación.

Para ello, se han venido realizando diversas actividades como la digitación de los instrumentos públicos de varios ex – notarios (Luis Galindo Pardo, Luis García Arangena, Virgilio Alzamora Valdez, Miguel Ángel Córdova Chirinos, Jorge Colareta Cavassa, etc.), recuperación de los protocolos notariales deteriorados por el uso y el pasar del tiempo, previa coordinaciones con la Dirección de Conservación, establecimiento de un cronograma de actividades que relacione los servicios que brindamos (la calificación, búsqueda, reproducción de escrituras públicas, minutas, actas no contenciosos, protocolizaciones, etc.) evitando el cruce de las mismas y que facilite la prestación de un servicio eficiente.

Cabe mencionar que aún es permanente la necesidad de personal profesional y técnico para cumplir a cabalidad las funciones y la implementación de un sistema de gestión respecto al servicio de que brinda la dirección, el cambio de la tecnología obsoleta y la eliminación de las diversas dificultades, que traban el cumplimiento de nuestras metas y la búsqueda de soluciones.

Existen acciones pendientes por realizar:

- a. Elaborar, proponer y opinar previo estudio, sobre proyectos y trabajos de investigación en el área de su competencia.
- b. Planificar, dirigir y supervisar los procesos técnicos archivísticos a aplicarse en los documentos notariales y judiciales.
- c. Ejecutar la aplicación de los procesos técnicos en los archivos de la dirección.
- d. Recepcionar y organizar los fondos notariales transferidos.

- e. Participación en comisiones de trabajo relacionadas con las materias que domina.
- f. Elaboración y actualización de los registros de los documentos que se conservan en la dirección.

Por ese motivo, se recomienda ampliar la cantidad de personal que labora, teniendo en cuenta, además del grado de instrucción, la capacitación en archivos, experiencia comprobada, capacidad para desarrollar la investigación, manejo de nuevas tecnologías y estudios superiores.

- **Recurso Informáticos**

La DANJ, cuenta con una base de datos que permite realizar la búsqueda de los instrumentos públicos de 24 notarias (Total 114) guiándose por indicadores como el nombre del notario, el tipo de instrumento, otorgante (s), a favor de quien es la escritura, la fecha, número de protocolo, fecha inicial y final, el número de documento y número de placa.

Por otro lado, el no contar con una base de datos al servicio del público y limitarla al uso interno impide aplicar nuevas formas de gestión del servicio que brindamos, que reduciría el tiempo de espera de la calificación, que actualmente es de dos horas, y la permanencia del usuario en nuestras instalaciones.

Además, por la característica funcional de la DANJ, sería fundamental cambiar la metodología del servicio, pasando de un trato directo a otro indirecto, pudiendo tomar como referente las buenas prácticas de otras entidades.

- **Sobre el Acervo Documental**

La DANJ tiene como función conservar y poner en servicio de la ciudadanía la documentación de 108 secretarios judiciales con un aproximado de 1860.30 m.l y de 114 ex notarios con aproximadamente 5792.76 m.l.

- **Aplicación de Procesos Técnicos Archivísticos**

Esta acción es deficiente en cuanto a las transferencias pendientes del poder judicial y de los ex notarios extintos, procesos que demandan con urgencia un espacio físico determinado y personal dedicado exclusivamente a aquella labor, visualizar un diagnóstico, forma de trabajar, la confrontación de resultados con la información previa proporcionada por la entidad solicitante, el

levantamiento del acta de transferencia que finiquita el acta, la instalación de la documentación en los repositorios y la actualización de inventario topográfico.

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN

Para los años 2015-2017, la Dirección de Conservación tiene como objetivo primordial la preservación y digitalización del Patrimonio Documental.

Desarrollar actividades que permitirán restringir el proceso de deterioro por elementos externos (Polvillo, hollines y humedad), el formato digital contribuirá en esta acción. Para ello es necesario contar con personal técnico especializado en conservación y digitalización.

Además se requiere: un software de diseño "Photoshop" que permita mejorar la nitidez de la imagen capturado con el escáner plotter. También es necesario contar con el Software de conversión de imágenes digitalizadas "Raster Indesign" que permita cambiar el fondo de las imágenes digitalizadas en especial los planos evitando el menor consumo de la tinta

Implementar un Sistema de Ventilación adecuado. (Local Palacio de Justicia) y extractores de aire e inyectores de aire para proteger los documentos y la salud de los trabajadores.

2.2 SITUACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

El Archivo General de la Nación a través de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, establece a nivel nacional las normas y procedimientos de los procesos técnicos archivísticos y orientar la sistematización de la producción documentaria en la gestión administrativa de las entidades públicas. Así mismo supervisa y asesora y promueve la investigación entre otras responsabilidades.

A lo señalado, se presenta una serie de inconvenientes a nivel del Archivo General de la Nación y de los Archivos que constituyen el Sistema Nacional de Archivos en cuanto a la falta de actualización de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y de las Normas Generales, de personal profesional, infraestructura adecuada, equipamiento, limitaciones en la aplicación de la normatividad archivística y otros. Esta situación se revertirá en forma progresiva previa concientización y

comprensión de las autoridades principales del Poder Ejecutivo y Gobiernos Regionales.

- **Problemáticas Principales:**

Una de las principales dificultades del Sistema Nacional de Archivos es la paulatina desintegración de los entes articuladores a nivel regional, así los Archivos Regionales sufren distintos cambios en su organización, conformación, infraestructura y funciones, lo cual desmerece en buena medida cualquier avance sobre la protección del patrimonio documental del Perú.

Otra de las características del sistema que, conduce al bajo desarrollo de los componentes a nivel nacional es la falta de recursos informáticos que permitan un adecuado control y dirección estratégica de los Archivos Regionales e Instituciones.

A nivel Regional los distintos indicadores sobre los Archivos Regionales concluyen en que un 25% cuentan con un local semi-adecuado en tanto un 75% no cuenta con un local propio, de la misma forma falta de capacitación del personal archivístico en materia de ejecución de los procesos técnicos archivísticos y manejo de documentación, originado principalmente por la falta de continuidad del personal asignado como el descuido en la implementación de los procesos técnicos archivísticos. De esta forma también un 85% no ejecuta supervisiones a las entidades del ámbito de su jurisdicción y únicamente un 5% ejecuta supervisiones únicamente para eliminar documentación de archivos.

En materia notarial, tenemos que la transferencia de notarios públicos hacia el Archivo General de la Nación, conlleva además la necesidad de contar con un reconocimiento general de la documentación generada, lo cual puede establecerse mediante ejecución de un censo Notarial, de la misma forma buscando espacios de difusión, asesoramiento e investigación sobre la materia, congresos, reuniones técnicas, mesas redondas, seminarios, etc.

En materia de Archivos Públicos, no existe infraestructura para ejecutar todos los procesos archivísticos y transferencias documentales, de la misma forma el crecimiento de la documentación demanda mayor personal calificado y bien remunerado para satisfacer las principales necesidades del Archivo.

En materia de normas Archivísticas, la escasez de recursos no permite implementar un sistema de gestión efectivo de la misma forma.

- **Sobre la Cooperación y el Intercambio Interinstitucional e Internacional**

Cada vez más el Archivo General de la Nación, desarrolla una mayor presencia en la regiones desde la Jefatura y la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, se posibilita el despliegue de actividades orientadas a fortalecer el Sistema Nacional de Archivos. El año pasado la Dirección de Normas Archivísticas destino parte de su presupuesto en facilitar el adiestramiento de personal que tiene como responsabilidad la supervisión y el asesoramiento en las regiones: Se logro beneficiar a 16 archivos regionales; es una experiencia que debe continuar.

Con la globalización nos vemos obligados a compartir todos los conocimientos que se logran en el transcurso del cumplimiento de funciones; que sirva para que otros no partan de cero sino que se apoyen sobre experiencias y buenas prácticas desarrolladas por organismos públicos como el Archivo General de la Nación.

En los últimos años, el Archivo General de la Nación ha entrado en contacto con los demás organismos archivísticos de los países vecinos; la realización de los eventos técnicos ha contado con la presencia y colaboración de expertos del extranjero, quienes han evidenciado su deseo de conocer nuestra realidad archivística e intercambiar experiencias. Por ello no podemos dejar de desarrollar la difusión mediante la organización de conferencias y jornadas internacionales.

- **Sobre el Segundo Censo Nacional de Archivos.**

A fin de conocer la real situación de los Archivos a nivel nacional se realizó el II Censo Nacional de Archivos entre los meses de Noviembre y diciembre 2014, contando con el apoyo del Ministerio de Cultura, del INEI y autoridades de los Gobiernos Regionales y Archivos Regionales.

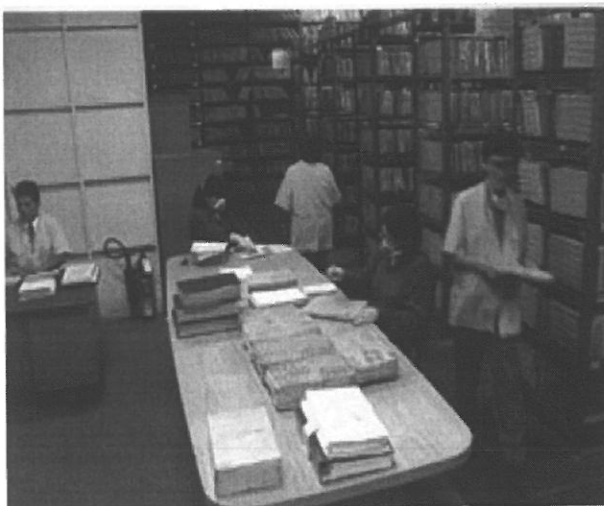
Los resultados del mismo se conocerán en el transcurso del 1er semestre del presente año.

Se cuenta ya con el Plan de Tabulados (Información Censal):

-Sector al que pertenecen los archivos censados, régimen de tenencia de locales, conocimiento de dispositivos legales y otros.

-Números de entidades censadas, estructura orgánica, presupuesto asignado, programa de control de documentos, características del Jefe de archivos o encargado.

-La información está digitalizada.



2.3 SITUACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS

La Escuela Nacional de Archiveros, no obstante haber logrado metas significativas en los años 2013 y 2014, a la fecha afronta varias limitaciones, especialmente con el desarrollo de la Carrera Archivística.

Se ha presentado al Ministerio de Educación el expediente técnico de justificación y exposición de motivos de acuerdo a lo que establece la 1ra Disposición Complementaria Transitoria del D.S. N° 004-2010-ED, Reglamento de la Ley N° 29394 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior. A la fecha se espera respuesta del Ministerio de Educación.

- **Infraestructura.**

No es la adecuada. En el presente año se está previendo elaborar un estudio de pre – inversión a nivel de perfil

Archivo Periférico y Biblioteca requieren nuevos ambientes.

- **Personal.**

El personal es limitado.

- D. Legislativo 276	-	2
- D. Legislativo 1057	-	7
- S. Diversos	-	<u>4</u>
TOTAL		13

De aprobarse la Carrera Archivística, implicaría contar con más personal profesional y técnico.

- **ARCHIVO PERIFÉRICO:**

Es responsable de realizar el acopio, organización, descripción, conservación y servicio de la documentación de la Escuela Nacional de Archiveros. Además brinda servicios a las áreas académicas y administrativas de la ENA, y alumnos y ex alumnos. Este archivo se implementó el año 2008, gracias al apoyo del Programa ADAI.

- **CUSTODIA DE DOCUMENTOS:**

Actualmente el Archivo de la Escuela Nacional de Archiveros custodia documentación de los años comprendidos entre 1981 y 2011; generada por las diferentes áreas, incluida del Centro de Capacitación de Archiveros.

SECCIONES	FECHAS EXTREMAS
1.Dirección Nacional	1993-2010
2.Coordinación Académica	1995-2011
3.Secretaría Académica	1992-2010
4.Capacitación	1992-2010
5.Centro de Capacitación	1981-1992

El **volumen documental** que custodia el Archivo Periférico de la Escuela Nacional es de 55 metros lineales aproximadamente.

- **PROBLEMÁTICA:**

INFRAESTRUCTURA

El ambiente que ocupa el Archivo Periférico no es el adecuado, no cuenta con ningún tipo de protección, corre el riesgo de que se desplome y cause daños irreparables a la vida de una persona; por lo que, el Archivo ha sido trasladado momentáneamente a un aula, la cual ha sido acondicionada. El ambiente necesita ser remodelado y requiere contar como mínimo con tres ambientes:

1er Ambiente

- Área de Gestión Administrativa
- Área de Atención al usuario

2do Ambiente

- Área de Trabajo Técnico Archivístico
- Áreas de procesamiento de Datos

3er Ambiente

- Repositorio documental (conservación y reguardo del Patrimonio Documental de la ENA)

BIBLIOTECA

Igualmente requiere ser ubicado en un ambiente adecuado. Cuenta con solo una persona.

La Biblioteca brinda los servicios de:

- Atención de usuarios.
- Elaboración de Constancias de No Adeudar libros.
- Difusión: Alertas Bibliográficas Virtuales
- Inventario de libros
- Etiquetado de libros
- Indización de Libros
- Catalogación de libros
- Clasificación de Libros
- Información.

Se requiere contar con los servicios de un practicante en bibliotecología para que se haga cargo por las noches en el horario de 05:00 a 10:00 y sábados de 10:00 a 13:00 horas debiendo realizar las siguientes actividades.

- Apoyo en procesos técnicos y mantenimiento de catálogos de la colección bibliográfica documental.
- Apoyar la gestión y los procesos de adquisición de material bibliográfico.
- Catalogar y clasificar material bibliográfico, audiovisual y digital, para ponerlos a disposición de los usuarios de la biblioteca de la ENA.

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

El acervo Bibliográfico se encuentra ubicado en estanterías de metal.

Tipos de documentos	Cantidad de títulos.
Libros	2112
Referencia	1323
Trabajos de investigación	259
Publicaciones Periódicas	1499
Audiovisuales	151
TOTAL	5344

A fin de asegurar una mejor organización y servicio de la biblioteca se requiere de un ambiente adecuado y ventilado.

III. LINEAMIENTOS DE POLITICA INSTITUCIONAL

El Archivo General de la Nación como órgano rector del Sistema Nacional de Archivos de conformidad a la Ley N° 25323 y D.S. N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, actualización de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y normas generales y de acuerdo a los nuevos resultados del II Censo Nacional de Archivos realizado el año 2014, continuará apoyando el desarrollo de los archivos que conforman el sistema a nivel nacional para mejorar y modernizar los procesos técnicos archivísticos.

En ese sentido se plantea las siguientes políticas:

a) Coordinar acciones para mejorar la organización y conservación documental a nivel Pliego

- Intensificar acciones sobre los procesos técnicos archivísticos de la organización y niveles de descripción y homogenizar los mismos.
- Implementar y desarrollar un plan integral de conservación preventiva y restauración del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ampliar el acceso a los servicios archivísticos.



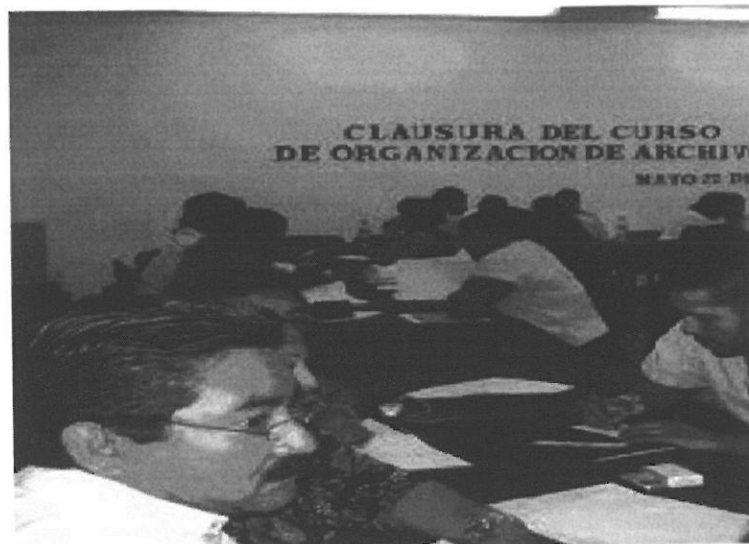
b) Fortalecimiento y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos

- Fortalecer y desarrollar el Sistema Nacional de Archivos, intensificando acciones de supervisión, asesoramiento y realizando reuniones técnicas archivísticas y contar con el apoyo de los Gobiernos Regionales
- Definir el nuevo marco normativo archivístico en relación a Ley del SNA y Normas Generales y evaluando los resultados del II Censo Nacional de Archivos.



C) Asegurar el desarrollo de la formación y capacitación archivística

- Definir la situación legal –administrativa de la ENA y asegurar el funcionamiento de la carrera archivística.
- Continuar acciones para ampliar oportunidades de la formación profesional y desarrollo del programa de capacitación a nivel nacional, realizando diversos eventos académicos (cursos básicos de archivo, intermedio, curso a instituciones y diplomados).
- Apoyar la proyección de la Escuela Nacional de Archiveros a la sociedad.
- Brindar oportunidades de capacitación a los trabajadores discapacitados.



IV. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS

De acuerdo al Plan Estratégico institucional 2012-2016, se contemplan los siguientes objetivos generales que se indican a continuación.

OBJETIVO GENERAL N° 1:

Impulsar la organización, descripción y conservación preventiva del patrimonio Documental, que custodia el AGN, para ampliar la difusión y servicios archivísticos.

Objetivos Específicos:

- Priorizar la elaboración de inventarios analíticos de los fondos documentales con mayor demanda de servicio.
- Identificar y evaluar los instrumentos notariales y judiciales.
- Lograr la aplicación de la tecnología en la recuperación del acervo documental.
- Actualizar las herramientas de gestión archivística: Normas técnicas de descripción.
- Continuar con la digitalización de los fondos del Archivo Colonial, Republicano y Archivo Público.
- Continuar con el desarrollo de difusión de la gestión archivística.

OBJETIVO GENERAL N° 2:

Reforzar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos, a través de la actualización de la normativa archivística a nivel nacional, involucrando a los archivos del sector público y privado

Objetivos Específicos:

- Apoyar el desarrollo de los archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos, mediante acciones de investigación, supervisión, asesoramiento y charlas de orientación archivística, a fin de mejorar la organización y administración de archivos a través de nuevas tecnologías.
- Continuar con las reuniones técnicas donde se analicen los problemas comunes, evalúa situaciones técnicas operativos para uniformizar los procesos técnicos archivísticos y mejorar la gestión de los archivos a nivel nacional.
- Actualizar y modificar el marco normativo de la legislación archivística y técnico-archivística a fin de mejorar el funcionamiento de los archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos y contemplar su implementación inmediata.

OBJETIVO GENERAL N° 3:

Asegurar una sólida formación académica especializada del personal archivero del país, a través de la Escuela Nacional de Archiveros.

Objetivos Específicos:

- Lograr la formación académica y técnica especializada del personal archivero del país, a través de la carrera archivística y programa de capacitación a cargo de la ENA, considerando a las personas con discapacidad.
- Desarrollar programas de proyección de la ENA a la sociedad
- Coordinar con instituciones académicas nacionales e internacionales en aspectos que mejore el desarrollo académico de la ENA.
- Continuar con los programas de capacitación archivística a nivel nacional. (Capacitación a distancia, cursos diseñados a instituciones y diplomados).

MEDIDAS IMPLEMENTADAS O A IMPLEMENTAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS

CON RELACION AL OBJETIVO 1: ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DOCUMENTAL

Se continuará con el contrato de personal bajo modalidad CAS y por servicios diversos para casos especiales para continuar con las labores de organización y descripción de los fondos documentales que custodia el Archivo General de la nación, con el fin de mejorar el servicio para lo cual se realizará las tareas siguientes:

- Conservación de documentos (restauración, encuadernación, preservación).
- Organización documental (Archivo Colonial, Archivo Republicano) y Servicios archivísticos.
- Instrumentos descriptivos (Inventario varios)
- Implementación del Sistema de Informatización de Fondos del Archivo Colonial, (Archidoc) que permitirá facilitar la descripción, indexación, digitación y consulta en pantalla de ordenador y en internet de los fondos de archivo, y se contemplará también su aplicación a otras áreas de archivos.

Digitación de los Fondos Documentales (Archivo Colonial, Archivo Republicano, Archivo Notarial y Judicial y Archivos Públicos) el cual evitará la manipulación de los mismos, siendo necesario para ello del apoyo logístico y de recursos humanos necesarios, especialmente para los documentos en proceso de organización según cuadro siguiente:

LOCALES	CANTIDAD	DOCUMENTOS ORGANIZADOS	DOCUMENTOS EN PROCESO DE ORGANIZACION
Archivos Públicos (Sede Palacio de Justicia y Hawái).	8,809.50	8,809.50	0
Archivo Notariales y Judiciales ((Sede Palacio de Justicia y Hawái).	7,592.00	5,908.40	1,683.6
Archivo Republicano (Sede Palacio de Justicia)	8,301.37	2,407.18	5,894.19
Archivo Colonial (Sede ex Correo)	1,847.48	979.36	868.12
TOTAL	26,550.35	18,104.44	8,445.91
PORCENTAJE	100%	68.19%	31.81%

CON RELACION AL OBJETIVO 2: FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.

El Archivo General de la Nación viene desarrollando una mayor presencia en las regiones a través de la Jefatura Institucional y la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio posibilitando así el despliegue de actividades orientadas al desarrollo del Sistema Nacional de Archivos, facilitando el adiestramiento del personal que tiene como responsabilidad la supervisión y asesoramiento en las regiones. Los resultados que se han logrado muestran una mayor proyección que podrían incluir a otros archivos que aun no han implementado un sistema de archivos bajo ninguna norma legal archivística además con la globalización poder compartir conocimientos logrados en el transcurso del cumplimiento de sus funciones. Es fundamental concretar la modificación o actualización de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, asimismo emitir nuevas normas y directivas técnico archivísticas.

Todo esto con la finalidad de mejorar la organización, conservación de documentos y la administración de archivos en beneficio de la población del país en cuanto a tener mayor acceso a la información pública.

CON RELACION AL OBJETIVO 3: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.

El Archivo General de la Nación a través de la Escuela Nacional de Archiveros está en la búsqueda constante de formar Archiveros profesionales capaces de asumir los retos que demanda la globalización y los cambios que se han ido dando con la informatización y digitalización de documentos en el campo de la archivística, en un contexto de mejora continua.

Es por ello que la Escuela Nacional de Archiveros busca que los archivos y trabajadores de las diferentes dependencias públicas y no públicas planifiquen, coordinen y programen sus actividades teniendo como base la normatividad, las modernas técnicas del manejo documental en base a una pedagogía basada en la experiencia del trato documental.

Para poder seguir cumpliendo con las metas proyectadas para el 2015 se seguirá intensificando la difusión y ejecución de los programas de capacitación a nivel nacional para seguir brindando mayores oportunidades de capacitación técnica

especializada y contribuir con la formación profesional a fin de poder desarrollar una mejor organización y adecuada administración de los archivos del sector público.

A fin de seguir brindando una formación profesional más sólida se definirá la situación legal con el Ministerio de Educación sobre el funcionamiento de la Escuela Nacional de Archiveros con respecto a la carrera profesional en Archivos, de conformidad a lo establecido por la Primera Disposición Complementaria Transitoria del D.S N° 004-2010-ED Reglamento de la Ley N°29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior para continuar su funcionamiento como Escuela de enseñanza Superior.

V. ESTRATEGIAS

MEDIDAS

5.1 ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- Coordinar, dirigir y ejecutar la digitalización, organización y conservación de los fondos documentales de acuerdo a un plan de trabajo y priorización de actividades, en función a la capacidad operativa (personal, recursos materiales y equipos).
 - Identificar e inventar el volumen documental que custodia el AGN, señalan el estado actual de la organización y descripción.
 - Crear nuevas normas sobre uso de nuevas tecnologías aplicables a los procesos técnicos archivísticos.
 - Contar con mayor personal archivero.
- d. Impulsar y motivar al personal a cumplir con las actividades archivísticas programadas.

5.2 SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

- Priorizar la modificación y actualización de la Legislación Archivística y de sus normas técnicas.
- Lograr el apoyo de las autoridades de los gobiernos regionales para mejorar el funcionamiento de los Archivos Regionales a fin de obtener mayores recursos, personal, y contar con locales adecuados.
- Continuar con el desarrollo de reuniones técnicas a nivel nacional y evaluar los resultados.
- Promover el uso de recursos informáticos que permitan un adecuado control y dirección estratégica de los Archivo Regionales.

5.3 FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS

- Continuar acciones ante el Ministerio de Educación con el propósito de lograr el reconocimiento de su creación y adecuación a la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Continuar el desarrollo del programa de capacitación a nivel nacional.
- Asegurar la participación de docentes idóneos y de calidad para mejorar el desarrollo de la carrera archivística y programa de capacitación.

VI. PRESUPUESTO

De acuerdo a la Ley N°30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, al pliego N° 060 Archivo General de la Nación, se le ha asignado un presupuesto institucional de apertura de ONCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL Y 00/100 (11'852,000.00) por toda la fuente de financiamiento y fue aprobado a través de la R.J N°435 -2014-AGN/J, según detalle siguiente:

APROBACIÓN INSTITUCIONAL
LEY N° 30281 PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL
2015
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA DE GASTOS
(EN NUEVOS SOLES)

PLIEGO: 060 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Categoría de Gasto	RECURSOS	RECURSOS DIRECT.	TOTAL
Genérica de Gasto	ORDINARIOS	RECAUDADOS	
5.GASTOS CORRIENTES	7'652,000	1'700,000	9'352,000
2.1 Personal y oblig. Sociales	1'602,000		1'602,000
2.2 Pens. y otras prestaciones.	546,000		546,000
2.3 Bienes y Servicios (1/.)	5'376,000	1'662,100	7'038,100
2.4 Donaciones y transfer		37,900	37,900
2.5 Otros Gastos	128,000		128,000
6.GASTOS DE CAPITAL	2'500,000		2'500,000
2.6 Adquis. de Archivos No Financieros. (2/.)	2'500,000		2'500,000
TOTAL DE PLIEGO:	10'152,000	1'700,000	11'852,000

NOTA:

(1/.) Incluye gastos diversos, pago de personal CAS y locación de servicios. Asimismo satisface el 100% de requerimientos de cada oficina.

(2/.) Corresponde a Estudio y Expediente Técnico para construcción Local AGN.

ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMATICA POR SECCIÓN FUNCIÓN, META Y PPTO. ASIGNADO

G.G. BIENES Y SERVICIOS		TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
Sec. Func.	META/ACTIVIDAD	PPTO. ASIGNADO	%	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE
0002	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	60,000	0.85	OPP
0003	CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR.	871,009	12.38	JEF.,OAD,AC,CPSAC .INF
0004	GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	1'466,732	20.84	OTA,OP,OA,OF
0005	ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO	94,000	1.34	OGAJ
0006	ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA.	138,375	1.97	OCI
0008	DIGITALIZ. DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	103,088	1.46	D.CONSERVACIÓN
0009	RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS.	542,852	7.71	DC
0010	CAPACIT.EN MATERIA ARCHIVISTICA AL PERSONAL.	907,657	12.90	DC
0011	ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REG. Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA.	137,884	1.96	DNDAAI
0012	SUPERVISAR A LOS ARCHIVOS PÚBLICOS REG. Y NOTARIAS EN CUM. DE LA NORMATIV. ARCHIVISTICA.	955,462	13.58	DNA
0013	ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	1'446,155 1/. 314,886 1,761,041	25.01	DNH,DAC,DAR,DAP Y DAN Y J
TOTAL		7,038,100	100	

1/. FONDO DE CONTINGENCIA

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA - AÑO FISCAL 2015
ANALITICO DE INGRESOS
 (EN NUEVOS SOLES)

SECTOR : 03 CULTURA
 PLIEGO : 060 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
 EJECUTORA : 001 OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA-ARCHIVO GENERAL DE LA NACION [000016]

FF	CODIGO PARTIDA	PIA
2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		
	1.3 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	1,664,000
	1.3.1 VENTA DE BIENES	108,650
	1.3.1.9 VENTA DE OTROS BIENES	108,650
	1.3.1.9.1 VENTA DE OTROS BIENES	108,650
	1.3.1.9.1.1 VENTA DE PUBLICACIONES	650
	1.3.1.9.1.2 VENTA DE BASES PARA LICITACION PUBLICA, CONCURSO PUBLICO Y OTROS	108,000
	1.3.2 DERECHOS Y TASAS ADMINISTRATIVOS	952,100
	1.3.2.3 DERECHOS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACION	366,500
	1.3.2.3.1 DERECHOS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACION	366,500
	1.3.2.3.1.2 DERECHOS EXAMEN DE ADMISION	4,000
	1.3.2.3.1.3 GRADOS Y TITULOS	2,000
	1.3.2.3.1.4 CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	4,000
	1.3.2.3.1.5 DERECHOS DE INSCRIPCION	5,000
	1.3.2.3.1.6 PENSION DE ENSEÑANZA	500
	1.3.2.3.1.7 MATRICULAS	1,000
	1.3.2.3.1.99 OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACION	350,000
	1.3.2.10 OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	585,600
	1.3.2.10.1 OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	585,600
	1.3.2.10.1.3 ARANCEL NOTARIAL	340,000
	1.3.2.10.1.11 ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	600
	1.3.2.10.1.99 OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	245,000
	1.3.3 VENTA DE SERVICIOS	603,250
	1.3.3.5 INGRESO POR ALQUILERES	303,250
	1.3.3.5.1 INMUEBLES Y TERRENOS	303,250
	1.3.3.5.1.1 EDIFICIOS E INSTALACIONES	300,000
	1.3.3.9 OTROS INGRESOS POR PRESTACION DE SERVICIOS	300,000
	1.3.3.9.2 OTROS INGRESOS POR PRESTACION DE SERVICIOS	300,000
	1.3.3.9.2.9 SERVICIOS A TERCEROS	36,000
	1.5 OTROS INGRESOS	6,000
	1.5.2 MULTAS Y SANCIONES NO TRIBUTARIAS	6,000
	1.5.2.2 SANCIONES	6,000
	1.5.2.2.1 SANCIONES ADMINISTRATIVAS	6,000
	1.5.2.2.1.99 OTRAS SANCIONES	6,000
	1.5.5 INGRESOS DIVERSOS	30,000
	1.5.5.1 INGRESOS DIVERSOS	30,000
	1.5.5.1.4 OTROS INGRESOS DIVERSOS	30,000
	1.5.5.1.4.99 OTROS INGRESOS DIVERSOS	30,000
TOTAL PIA INGRESO		1,700,000



**DETALLE DE PARTIDAS ESPECÍFICAS DE INGRESOS Y MARCO LEGAL
(RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS)**

SECTOR: 03 CULTURA
 PLIEGO: 060 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

CODIGO DE INGRESOS 1/ 1	DENOMINACIÓN INGRESO 2/ INGRESOS PRESUPUESTARIOS	CONCEPTO 3/ VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	BASE LEGAL 4/ VENTA DE BIENES Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS
1.3	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS		
1.3.1	Venta de Bienes		
1.3.1.9	Venta de Otros Bienes		
1.3.1.9.1	Venta de Otros Bienes		
1.3.1.9.1.1	Venta de Publicaciones (Libros, Boletines, Folletos, Videos, Otros)	Venta de productos relacionados con la entidad	Directiva Nº 001-97-AGN/OTA R.J. Nº 173-86-AGN/J Directiva Nº 006-97-AGN/ODGAI R.M. Nº 197-93-JUS
1.3.1.9.1.2	Venta de Bases para Licitación Pública, Concurso Público y Otros (Venta de Papel)	Venta de papeles en desuso	
1.3.2	DERECHOS Y TASAS ADMINISTRATIVA		
1.3.2.3	Derechos Administrativos de Educación		
1.3.2.3.1	Derechos Administrativos de Educación		
1.3.2.3.2	Derechos Examen de Admisión		
1.3.2.3.1.3	Grados y Títulos		
1.3.2.3.1.4	Constancias y Certificados		
1.3.2.3.1.5	Derechos de Inscripción		
1.3.2.3.1.6	Pensión de enseñanza		
1.3.2.3.1.7	Matriculas		
1.3.2.3.1.99	Otros derechos Administrativos de educación (Capacitación y Moras)	Carrera Archivística, cursos, seminarios y otros	D.S. Nº 008-92-JUS - Art. 18 R.M. Nº 197-93-JUS R.J. Nº 030-96-AGN/J - Art. 36º
1.3.2	DERECHOS Y TASAS ADMINISTRATIVAS		
1.3.2.10	Otros Derechos Administrativos		
1.3.2.10.1	Otros Derechos Administrativos		
1.3.2.10.1.3	Arancel Notarial		
1.3.2.10.1.11	Acceso a la Información Pública		
1.3.2.10.1.199	Otros Derechos Administrativos	Expedición de copias (Testimonio, copias simples, copias certificadas etc.)	D.Ley Nº 26002, Ley del Notariado Arts. 26º, 30º, 82º, 86º, 104º, D.S. Nº 009-2006-JUS Ley Nº 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Decreto Ley Nº 19414 D.S. Nº 008-92-JUS

DETALLE DE INGRESOS POR PARTIDAS ESPECÍFICAS

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

SECTOR: 03 CULTURA

PLIEGO: 060 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

CODIGO DE INGRESOS 1/	DENOMINACIÓN INGRESO 2/	CONCEPTO 3/	BASE LEGAL 4/
1	INGRESOS PRESUPUESTARIOS		
1.3	Venta de Bienes y Servicios y Derechos Administrativos.		
1.3.3	Venta de servicios	Servicios de Asesoramiento, Asistencia Técnica Archivística y Consultoría, Convenios y publicidad	R.J. Nº 051-2002-AGN/J R.M. Nº 197-93-JUS – Art. 39º
1.3.35.1	Inmuebles y Terrenos (Alquileres)		
1.3.35.11	Edificaciones e Instalaciones (Alquileres)		
1.3.3.9	Otros Ingresos por Prestación de Servicios		
1.3.3.9.2	Otros Ingresos por Prestación de Servicios	Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio	*Tarifario de servicios no exclusivos (R.J. Nº 092-2012-AGN/J)
1.3.3.9.2.9	Servicios a Terceros (Asistencia Técnica)	Documental Archivístico y Cultural de la Nación.	R.J. Nº 076-2008-AGN/J – Art. 22º R.M. Nº 197-93-JUS
1.5	OTROS INGRESOS		
1.5.2	MULTAS Y SANCIONES NO TRIBUTARIAS		
1.5.2.2	MULTAS Y SANCIONES NO TRIBUTARIAS		
1.5.2.2.1	SANCIONES ADMINISTRATIVAS		
1.5.2.2.1.99	OTRAS SANCIONES	Servicios básicos de terceros.	Ley Nº 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
1.5.5	Ingresos Diversos		
1.5.5.1	Ingresos Diversos		
1.5.5.1.4	Otros Ingresos Diversos		
1.5.5.1.4.99	Otros Ingresos Diversos		

VII. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

Las actividades de gestión administrativa y archivística están previstas en concordancia con el Plan Estratégico Institucional – PEI 2012-2016 del AGN. En los siguientes cuadros se presentan las actividades y metas para el año fiscal 2015; las mismas que están ubicadas de acuerdo a la Estructura Funcional Programática aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas.

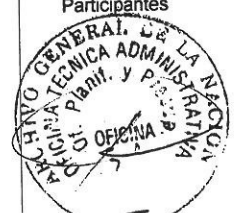
El presupuesto asignado en Bienes y servicios permitirá cumplir con las metas propuestas por las diferentes Oficinas.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL META FISICA	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	
ESTUDIOS DE PRE INVERSION				
1. EXPEDIENTE TECNICO				
Elaboración de Expediente Técnico	Informe	1	OFICINA DE PLANIFICACION Y PPTO.	
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
Presupuesto	Acciones	65	OFICINA DE PLANIFICACION Y PPTO.	
Planificación	Acciones	11		
Estadística	Acciones	28		
Cooperación Técnica Internacional	Acciones	N/C		
Documentos de Gestión (documentos)	Acciones	6		
Defensa Civil	Acciones	4		
3. CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR				
Evaluación de Gestión Institucional	Reuniones	N/C	ALTA DIRECCIÓN	
Fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos	Visitas	12	INFORMATICA	
Convenios Interinstitucionales e Internacionales	Convenios	6		
Implementación del Sistema de Informática	Acciones	245	ARCHIVO CENTRAL	
Recepción e ingreso electrónico de documentos oficiales	Registros	6.400		
Gestión de Resoluciones Jefaturales	Certificación	480		
Acopio Documental	M.L	28		
Organización Documental	M.L	30		
Conservación Documental	M.L	30		
Selección Documental	M.L	30		
Descripción Documental	M.L	30		
Descripción Analítica	Piezas doc.	1.000		
Digitalización de documentos	Imagen	11.000		
Servicios Archivisticos	Atenciones	180	CPSAC	
Asesoramiento y Supervisión a los Archivos integrantes el SAI	Asesoramiento	10		
Reunión Técnica del Sistema de Archivo Institucional	Reunión	1		
Autenticación de Documentos	Documentos	240		
Asistencias Técnicas Archivisticas	Acciones	7		
Elaboración de Diagnósticos en Archivos	Informes	8		
GESTION ADMINISTRATIVA				
805				
4.1 Oficina Técnica Administrativa (informes)				
Gestión administrativa	Acciones	N/C	OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA	
4.2 Oficina Financiera				
Tesorería	Informe	60		
Presupuesto	Informe	36		
Información Contable	Informe	61		
4.3 Oficina de Abastecimiento				
Gestión y Actividades en relación a las adquisiciones PAC	Acciones	178		
Almacén	Acciones	56		
Mantenimiento y Seguridad	Acciones	32		
Control Patrimonial (informes)	Acciones	48		
4.4 Oficina de Personal				
Administración de Personal	Acciones	42		
Remuneraciones y Escalafón	Informe	470		
Control de Asistencia y Permanencia del Personal	Informe	198		
Bienestar Social	Informe	190		
	Informe	45		
	Acciones	37		
ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO				
1.080				
Procedimiento administrativo de regularización de escrituras públicas y actas protocolares	Informe	200	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	
Opinar y absolver consultas juridicas en materia de sistemas administrativos y de gestión institucional	Informe	600		
Participación de diligencias diversas	Acciones	80		
Gestión administrativa	Acciones	200		
ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA				
Actividades de Control	Acciones	23	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
OBLIGACIONES PREVISIONALES				
Pago de pensiones (Planillas)	Informes	12	OFICINA DE PERSONAL	
DIGITALIZACION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES				
8.1 Digitalización de Protocolos del Siglo XVI	Imagen	36.000	DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	



RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS					
Restauración de documentos		Hoja	1.200	DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	
Fotocopia de documentos		Copia	120.000		
Encuadernación de documentos		Unidad	72		
Impresión de formatos y material de difusión		Copia	40.000		
Preservación de documentos		Metros Lineales	18.000		
Asesoramiento en Conservación Preventiva		Visitas	12		
CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA					
10.1 Capacitación en Materia Archivística		Participantes	795	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS	
Modalidad Presencial (12 Acciones)		Personas	315		
Capacitación diseñados para Instituciones (Cursos y Seminarios a medida)		Personas	300		
Programas de Especialización, formación complementaria		Participantes	90		
. Diplomado "Archivística y Gestión Documental"	45				
. Diplomado "La Gestión Archivística y el Gobierno Electrónico"	45				
Programa Inclusión Social (Discapacitados)	60	Participantes	90		
. Curso Básico para el Tratamiento Archivístico	30				
. Taller de Encuadernación					
10.2 Carrera Archivística		Alumnos	470		
Formación Profesional		Estudiantes	450		
Titulación		Egresados	20		
10.3 Ciclos de Conferencias (Jueves Archivísticos)		Asistentes	1.800		
Evento: XXIII Aniversario de Creación de la Escuela Nacional de Archiveros		Evento	1		
Seminario Internacional	Participantes	400			
Difusión: Expoferia Archivística		Acción	1		
11. ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS PÚBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS					
Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio				DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO	
Supervisión y Asesoramiento de los Archivos Regionales y Subregionales		Entidades	18		
Comisión Técnica Nacional de Archivos		Sesiones	20		
Comisión de Comercialización de Documentos Innesarios		Verificación	N/C		
Taller de Adiestramiento para los servidores de los Archivos Regionales y Subregionales		Talleres	3		
Eventos:		Eventos	3		
. XXIV Encuentro Nacional de Directores de Archivos Regionales y Subregionales -Asist.	27				
. I Foro de Archivos Digitales y Seguridad de la Información	Partic.	300			
. I Congreso Nacional de Archivos Digitales y Nuevas Tecnologías en Archivos	Partic.	300			
Difusión del desarrollo archivístico (afiches, tripticos, boletines, folletos)	Ejemplares	4.500	Publicación		1
SUPERVISAR A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS					
Dirección de Normas Archivísticas				DIRECCION DE NORMAS ARCHIVISTICAS	
Elaborar, actualizar normas en materia archivística		Normas	2		
Supervisión a los Archivos de las Entidades Publicas Lima-Callao		Entidades	80		
Supervisión para la eliminación de Documentos		Entidades	60		
Asesoramiento y consultas a las Entidades del Sistema Nacional de Archivos		Atención	1.350		
Adiestramiento de los Supervisores a los Archivos Regionales y Archivos Nacionales		Participantes	250		
Difusión de II Censo Nacional de Archivos (CENAR) - Resultados	Ejemplares	500	Publicación		1
Comisiones Nacionales - Reuniones de Trabajo (CONAM, CONAU, CONAES, CONAP)		Reunión	8		
Registro informático de los Archivos del Sistema Nacional de Archivos		Base de datos	1		
Aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones del SNA		Documentos	N/C		
Eventos:		Eventos	3		
. Conferencia Internacional de Archivos	Asistentes	300			
. III Jornada Internacional de Archivos	Asistentes	500			
. Expo Feria Internacional de Archivos	Acción	1			
13. ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS					
13.1 Dirección Nacional de Archivo Histórico				DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO	
Revista Institucional N° 30 (1000 ejemplares)		Revista	1		
Boletín de la DNAH.		Boletín	1		
Capacitación:		Participantes	50		
Taller Paleografía y Diplomática Siglos XVI - XIII	Participantes		25		
I Curso Taller de Restauración y Encuadernación	Participantes		25		
Evento:		Evento	1		
I Congreso Internacional de Archivos Históricos	Participantes	500			
13.2 Archivos Notariales y Judiciales				DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO	
Digitación de Indices Notariales		Notarios	4		
Ordenamiento y Descripción del Acervo Judicial		Secretario	1		
Transferencia de Acervo Notarial		Notarios	2		
Servicio de Atención al Usuario		Personas	9.500		
		Informes	120		



13.3 Archivos Públicos

Digitación de Actas de RR.CC
 Inventario de Fondos Documentales (Valor permanente y eliminación)
 Ejecución de Procesos Técnicos Archivísticos
 Servicio de Atención al Usuario
 Digitalización de Actas de Registros Civiles (*)
 (*) Ejecuta en Convenio con la Sociedad Genealógica de UTAH

Actas	300.000
Asientos	4.050
Metros Lineales	2.700
Personas	7.300
Imagen	N/C

13.4 Archivo Republicano

Descripción Documental

Fondo Poder Judicial
 . Corte Superior de Justicia y Juzgados de Lima - Causas Criminales
 . Corte Superior de Justicia y Juzgados de Lima - Causas Civiles
 Fondos Documentales del Poder Ejecutivo:
 . Ministerio de Trabajo: Serie Asuntos Indígenas
 . Ministerio de Hacienda: Cartas oficiales
 . Presidencia del Consejo de Ministros: Autógrafas de Ley
 Organización de Archivo Agrario
 Servicios
 Difusión Patrimonio Documental de la Nación (Diptico)

Expediente	8.080
Pieza Dcmental	44.400
Metros lineales	120
Personas	2.000
Exposición	2
Visitas	8
Publicación	1

13.5 Archivo Colonial

Digitación de Fichas de Descripción de Proyecto
 Catalogación de Fondos:
 . Real Hacienda: Sección Administración del Tesoro Público
 . Estancos: Sección Naipes
 . Real Hacienda: Sección Cajas Reales
 Control de piezas documentales (Muestreo de documentos de Fondos Documentales)
 Prevención de amenazas contra el PDN (Seguimiento del tráfico ilícito del Patrimonio Documental)
 Servicios Archivísticos
 Difusión Patrimonio Documental de la Nación

Fichas	9.000
Pieza Documental	17.024
Informe Técnico	12
Informe	12
Usuarios	5.000
Visita	10
Exposición	2
Publicaciones	2



VIII. INDICADORES DE DESEMPEÑO

OBJETIVOS GENERALES	INDICADOR	META
<p>Impulsar la organización, descripción y conservación preventiva del Patrimonio Documental de la Nación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organización documental • Inventariar los fondos documentales • Digitalización los fondos documentales • Restauración de documentos • Preservar los fondos documentales • Ampliar las acciones de difusión archivística • Servicios archivísticos 	<ul style="list-style-type: none"> • M.L de documentos • N° de fondos inventariados • N° de documentos digitalizados • N° de documentos restaurados • N° de fondos preservados • N° de exposiciones y publicaciones • N° de persona atendidas
<p>Reforzar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar archivos en cumplimiento de la normatividad Archivística • Supervisar archivos sector público • Organizar reuniones técnicas en materia archivística. • Coordinación con Entidades Públicas y Gobiernos Regionales. • Charlas Técnicas - Archivísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • N° de entidades asesoradas • N° de entidades supervisadas • N° de reuniones ejecutadas • N° de Coordinaciones • N° de charlas
<p>Asegurar una sólida formación académica y técnica especializada del personal archivero.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en materia archivística • Desarrollar la Carrera Archivística • Difusión de la capacitación Archivística • Programa de Proyección Social – Conferencias de Jueves Archivísticos 	<ul style="list-style-type: none"> • N° de personas capacitadas • N° de alumnos capacitados • % de difusión • N° de eventos • N° de participantes

IX. PROYECTO DE INVERSION PÚBLICA

CONSTRUCCION E IMPLEMENTACION DEL LOCAL DEL AGN.

a) Antecedentes

- Ley N° 28993 - 27 de Marzo de 2007.
Declara de interés Nacional, necesidad y utilidad pública la construcción e implementación del local.

b) Datos Generales

- **Ubicación:** Calle Hawái N° 180 – Paso de los Andes N° 680 Distrito de Pueblo Libre, Provincia y Departamento de Lima.
- **Código SNIP:** 87547
- **Área del Terreno:** 5,838.00 m²
-

c) Programación Arquitectónica

Dos Sótanos

Once Niveles

Una azotea

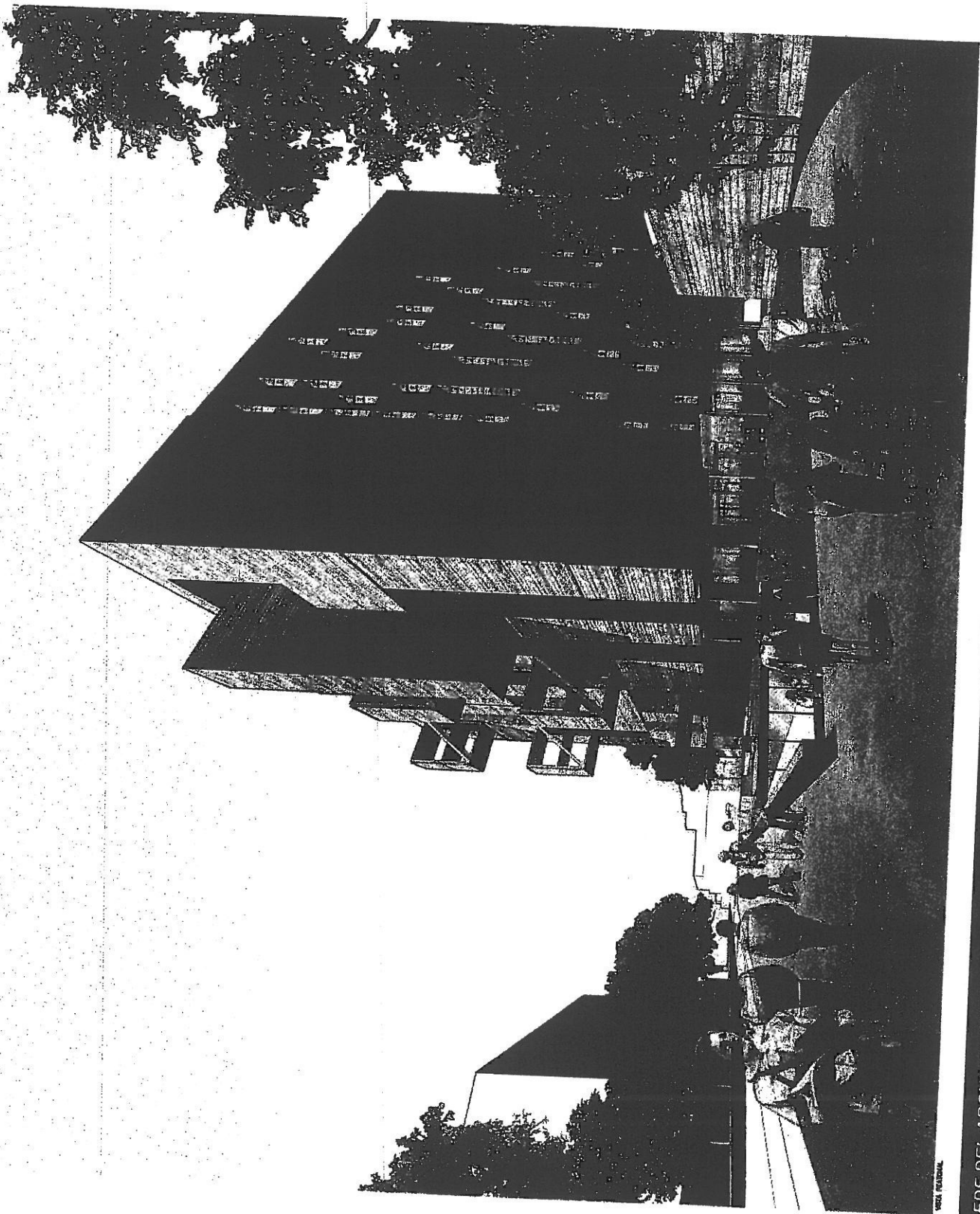
Área requerida 39,000 m²

d) Acciones realizadas

AGN: Estudio de Pre-Inversión a nivel Factibilidad - En Proceso

e) Acciones pendientes

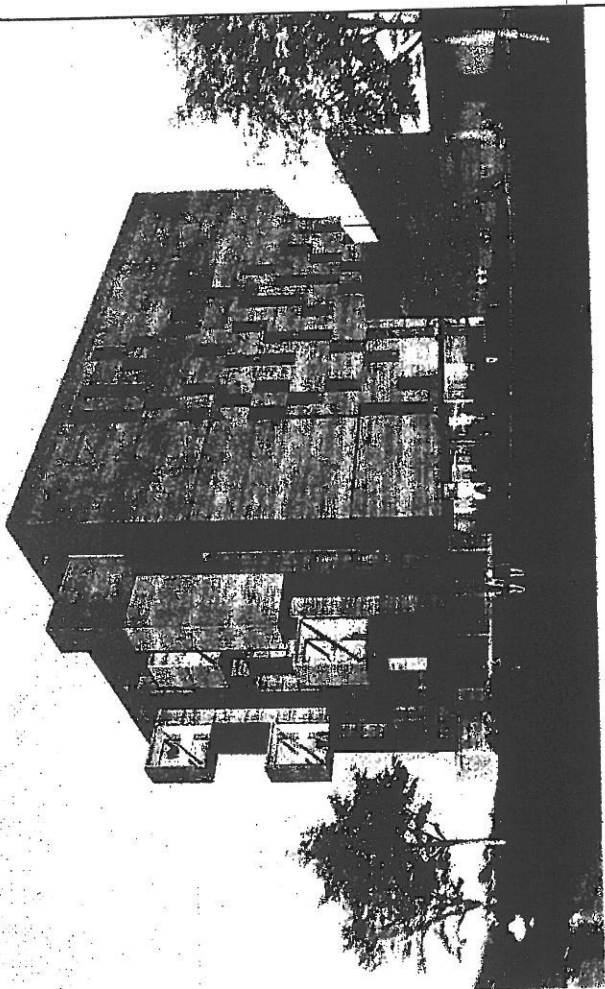
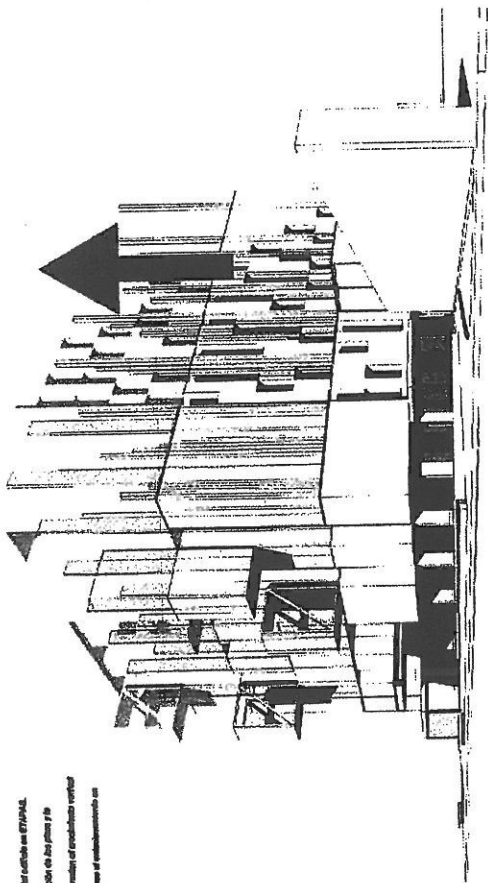
- Realizar Estudio definitivo y Expediente Técnico (Proyecto de Estructura, sanitarias, eléctricas, arquitectura y maqueta 3D y física y otros).
- Previsto 2015



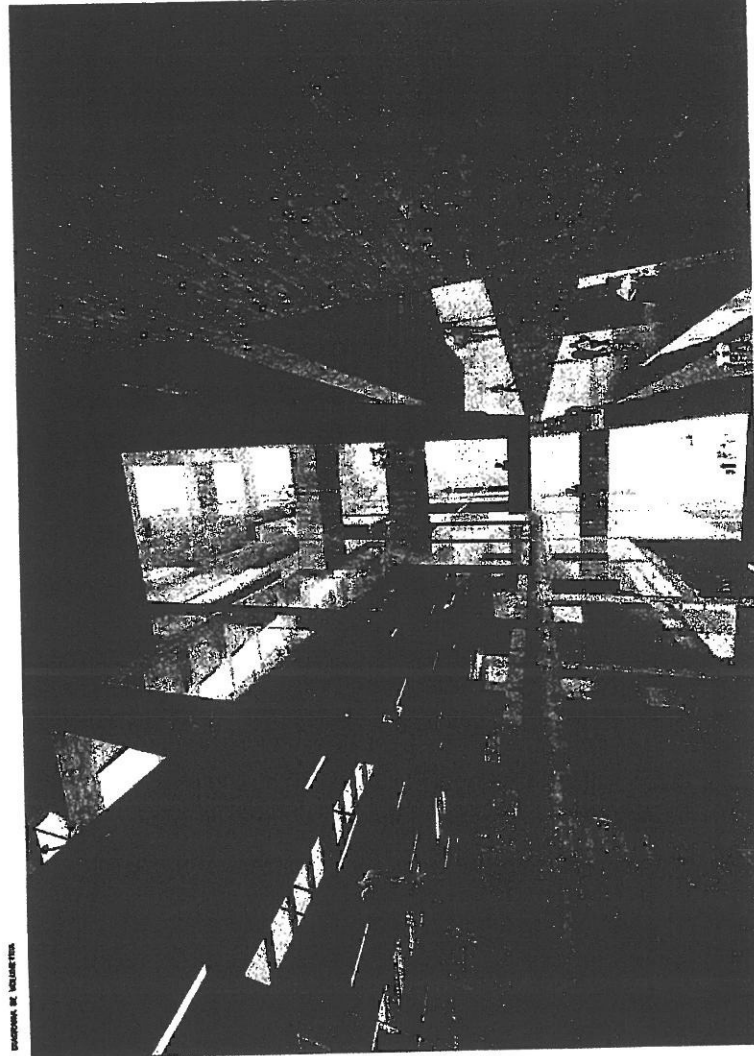
ARRAY - NUEVA SEDE DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

FUTURO CRECIMIENTO DEL EDIFICIO:

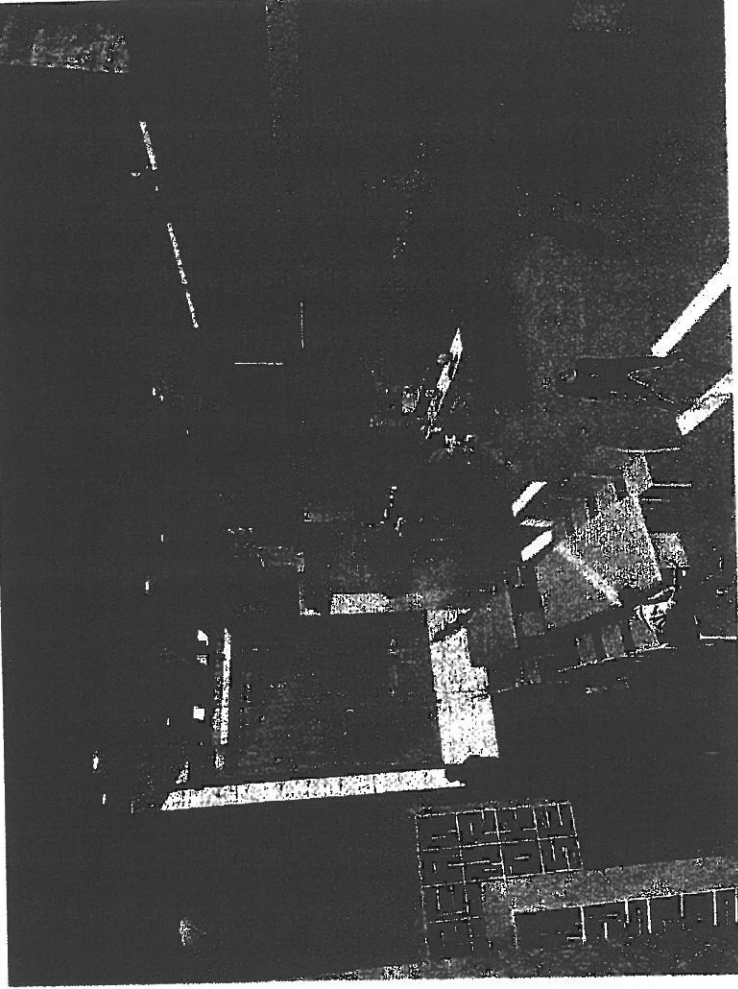
La propuesta contempla la construcción del edificio en etapas.
El siguiente objetivo es realizar la construcción de las plantas y la
estructura de las plantas que permitan el crecimiento vertical
según sea necesario de acuerdo con las necesidades de
los usuarios futuros.



VISTA EXTERNA



VISTA AREA DE INVESTIGACION, INGRESO Y ESCALERA



VISTA AREA DE INVESTIGACION Y BIBLIOTECA