

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

06 FEB. 2020

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Secretaría General



P. ELEODORO BALBOA ALEJANDRO  
Área de Trámite Documentario y Archivo

Resolución Jefatural No. \_\_\_\_\_

019

- 2020-AGN/J

Lima,

06 FEB. 2020

**VISTOS**, el Informe N° 007-2020-AGN/SG-ATDA, de fecha 29 de enero de 2020, emitido por el Área de Trámite Documentario y Archivo, el Memorándum N° 038-2020-AGN/SG-OAJ, de fecha 30 de enero de 2020, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y el Memorándum N° 020-2020-AGN/SG-OPP, de fecha 03 de febrero de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, en concordancia con lo prescrito en la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, el Archivo General de la Nación es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura, que se encarga de conducir el Sistema Nacional de Archivos en su condición de órgano rector y central;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 351-2018-AGN/J, de fecha 31 de diciembre de 2018, se aprueba el Plan Estratégico Institucional del Archivo General de la Nación correspondiente al periodo 2019-2022. Asimismo, mediante Resolución Jefatural N° 081-2019-AGN/J del 02 de mayo de 2019, se aprueba el Plan Operativo Institucional Multianual para los años 2020-2022 en la entidad;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 014-2019, se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020; consecuentemente, con Resolución Jefatural N° 305-2019-AGN/J, de fecha 31 de diciembre de 2019, se aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) del Archivo General de la Nación correspondiente al año 2020;

Que, con Resolución N° 021-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero de 2019, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", cuyo objetivo es de "Disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas de la Entidad Pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico (...)",

Que, el numeral 5.3 del capítulo V. Responsabilidad de la citada Directiva, señala que "El titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución". Asimismo el numeral 6.1 del capítulo VI. Disposiciones Generales, señala que "El Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública";

Que, a su turno, el numeral 6.2 de la acotada Directiva establece que "Para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, se consideran las actividades archivísticas del año en curso (enero a diciembre), que se cuantifican de forma mensual", entre ellas se encuentra el Cronograma Anual de Transferencias, el cual se aprobará posteriormente con Resolución Jefatural;

Que, el Área de Trámite Documentario y Archivo a través del Informe N° 007-2020-AGN/SG-ATDA del 29 de enero de 2020, remite el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 del Archivo General de la Nación a la Secretaría General, a fin que solicite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la inclusión en el POI 2020 como una actividad operativa de la mencionada Área. En ese sentido, la Oficina de Asesoría Jurídica en atención al





proveído de la Secretaría General, con Memorandum 038-2020-AGN/SG-OAJ del 30 de enero de 2020, atiende el pedido del Área de Trámite Documentario y Archivo;

Que, mediante Memorandum N° 020-2020-AGN/SG-OPP, de fecha 03 de febrero de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunica a la Oficina de Asesoría Jurídica que cumple con incorporar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del 2020 del Órgano de Administración de Archivos del Archivo General de la Nación al Plan Operativo Institucional 2020, a fin de continuar con la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 del Archivo General de la Nación;

Con los visados de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y de la Secretaría General;

De conformidad con la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba las "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", y el Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1. Aprobar** el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 del Archivo General de la Nación, detallado en el Anexo N° 01 que forma parte integrante de la presente resolución, conforme a los considerandos expuestos.

**Artículo 2. Encargar** al Área de Trámite Documentario y Archivo que notifique la presente resolución a los interesados.

**Artículo 3. Disponer** la publicación de la presente resolución y su Anexo en el portal institucional del Archivo General de la Nación ([www.agn.gob.pe](http://www.agn.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Secretaría General

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista  
Lima 06 FEB. 2020

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Secretaría General

ELEODORO BALBOA ALEJANDRO  
Área de Trámite Documentario y Archivo

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Jefatura Institucional

Mg. OLINDA GRACIELA RENGIFO GARCÍA  
Jefa Institucional

1

# ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

## Secretaría General



### **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2020 DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

Área de Trámite Documentario y Archivo

## INDICE

## Presentación

- I. Alcance
- II. Objetivos Generales
- III. Objetivos Específicos
- IV. Identificación de la Entidad
- V. Política Institucional de Archivos
- VI. Realidad Archivística de la Entidad
  - 6.1. Organización
  - 6.2. Normatividad Archivística
  - 6.3. Personal
  - 6.4. Local
  - 6.5. Equipamiento
  - 6.6. Fondo o Acervo Documental
  - 6.7. Actividades Archivísticas
- VII. Problemática Archivística de la Entidad
- VIII. Presupuesto Asignado
- IX. Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias





## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2020 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

### PRESENTACIÓN

En el marco de las normas generales del Sistema Nacional de Archivos, numeral SNA 01. Administración de Archivos, aprobado con Resolución Jefatural 073-85-AGN/J, en el Archivo General de la Nación (AGN), a partir del 2003 se implementó en el Archivo General de la Nación el Archivo Central de la Oficina de Administración Documentaria, como el Órgano de Administración de Archivos de nivel central, mediante Resolución Jefatural 213-2003-AGN/J de fecha 8 de agosto de 2003 y, como tal, se hizo "responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos procedentes de los archivos de gestión y periféricos, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos...".

Según la estructura orgánica actual del Archivo General de la Nación, aprobado con Decreto Supremo 005-2018-MC, y la creación de las áreas y las coordinaciones al interior de los órganos de apoyo, de línea y desconcentrado, con resolución Jefatural 144-2018-AGN/J, se crea, en la Secretaría General, el Área de Trámite Documentario y Archivo, donde se encuentra el Archivo Central, cuyas funciones asignadas han sido renovadas mediante Resolución Jefatural N° 001-2020-AGN/J de fecha 3 de enero de 2020. Y el Archivo Central, según las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos, se mantiene como el Órgano de Administración de Archivos del Archivo General de la Nación.

Además, todo Archivo integrante del Sistema Nacional de Archivos, está en la obligación de cumplir las normas técnicas emanadas del ente rector del Sistema Nacional de Archivos, específicamente la establecida en la Directiva 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", norma aprobada con Resolución Jefatural 021-2019-AGN/J.

En este contexto, para el Archivo Central del Área de Trámite Documentario y Archivo, el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico, se constituye en un instrumento de gestión archivística, que orienta las actividades archivísticas a desarrollarse durante el año presupuestal 2020, en concordancia con los objetivos y las metas previstas por el Archivo General de la Nación y el Sistema Nacional de Archivos.

Las actividades contenidas en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico, forman parte de las demandas físicas y financieras contempladas en el Plan Operativo Institucional 2020 del Archivo General de la Nación, aprobado con Resolución Jefatural 305-2019-AGN/J de fecha 31 de diciembre de 2019.

### I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central formulado para el periodo



presupuestal 2020, una vez aprobado con Resolución Jefatural, será de obligatorio cumplimiento por todos los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación.

## II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Establecer acciones archivísticas que permitan la correcta gestión de documentos y la administración de los archivos administrativos del Archivo General de la Nación.
- 2.2. Fomentar un eficiente servicio archivístico, en el marco de la ley de transparencia y acceso a la información pública y las normas del Sistema Nacional de Archivos.

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Establecer líneas de trabajo entre los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación.
- 3.2. Identificar las series documentales en los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos según la nueva estructura orgánica del Archivo General de la Nación.
- 3.3. Supervisar y monitorear a los diferentes archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos antes y durante el procedimiento de la transferencia de documentos.
- 3.4. Proponer a la Alta Dirección el cronograma anual de transferencia de documentos de los archivos de gestión para su aprobación.
- 3.5. Sensibilizar y capacitar al personal responsable de los archivos de gestión durante la reunión técnica del Sistema Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación.



## IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- |   |  |
|---|--|
| a. Sector Gubernamental                         | : Cultura  |
| b. Nombre oficial de la Entidad                 | : Archivo General de la Nación   |
| c. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad  | : Olinda Graciela Rengifo García   |
| d. Nombre del responsable del OAA nivel central | : Eleodoro Balboa Alejandro  |
| e. Nombre del responsable del Archivo Central   | : Eleodoro Balboa Alejandro  |
| f. Dirección de la Entidad                      | : Jr. Camaná 125 y Pje. Piura s/n, Lima  |
| g. Teléfono del Archivo Central                 | : 426-7221 anexo 209   |
| h. Correo electrónico de contacto               | : <a href="mailto:ebalboa@agn.gob.pe">ebalboa@agn.gob.pe</a><br><a href="mailto:nmarcelo@agn.gob.pe">nmarcelo@agn.gob.pe</a> |

## V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central u Órgano de Administración de



Archivo, se ha formulado en el marco del Plan Operativo Institucional 2020 y los Lineamientos del Plan Estratégico Institucional 2019 - 2022 del Archivo General de la Nación, el cual se enmarca como la declaración de política institucional, es decir:

“Posicionar al Archivo General de la Nación, a través de la efectiva puesta en valor del patrimonio documental archivístico de la nación, mediante acciones de protección, difusión, capacitación e investigación, garantizando una gestión transparente, ética e inclusiva; así como en base de los objetivos y acciones estratégicas institucionales consignadas en el Plan Estratégico 2019-2022”, aprobado con Resolución Jefatural N° 351-2018-AGN/J de fecha 31 de diciembre de 2018.

## VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

### 6.1. Organización.

Hasta el 14 de junio de 2018, aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC, las veces del Órgano de Administración de Archivos lo hizo la Oficina de Administración Documentaria, dependiente de la Jefatura Institucional, según el ROF aprobado con Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, “encargado del acopio, organización, conservación y servicio de los documentos producidos por el Archivo General de la Nación en el cumplimiento de sus funciones y actividades, así como de las acciones de trámite documentario”; sin embargo, con el nuevo ROF ha pasado a ser una función de la Secretaría General, encargado de “Gestionar el proceso de trámite documentario y la gestión de los archivos de la institución, de conformidad a la normatividad vigente en las materias correspondientes” y, mediante Resolución Jefatural N° 144-2018-AGN/J, creado el Área de Trámite Documentario y Archivo.

El Órgano de Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, primero a través de la Oficina de Administración Documentaria y ahora como Área de Trámite Documentario y Archivo, se ha posesionado, en el ámbito de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos, en un modelo de Archivo Central, no solamente por la infraestructura y el equipamiento, sino como responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como en la conservación y utilización de los documentos proveniente de los archivos de gestión y periféricos, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos.

### 6.2. Normatividad Archivística.

El Archivo General de la Nación, según la Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, es el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos (SNA) de carácter multisectorial y, como tal, el AGN cumple la doble función de organismo técnico normativo de alcance nacional y de órgano operativo al interior de la Institución. Como organismo rector del SNA emite conjunto de normas técnicas para la organización y funcionamiento de los archivos y la preservación del patrimonio documental archivístico de la nación y, como órgano operativo, cumple debe cumplir e implementar aquellas normas técnicas, así como proponer normas técnicas específicas de alcance institucional.



En este contextos se emitieron las siguientes normas internas:

N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	AREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
RJ N° 233-2011 aprueba PCD	10/06/2011	Toda la entidad	Total
RJ N° 103-2016 servicios AC	08/06/2016	Toda la entidad	Total
RSG N° 016-2019 cronograma	08/04/2019	Toda la entidad	Total
RJ N° 212-2019 oficializac XII RT	30/10/2019	Toda la entidad	Total

### 6.3. Personal.

El número de personal se consigna en el siguiente cuadro:

ITEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
01	Nombrado	Jefe encargado	Economista/profesional	Cursos y pasantías nac. e internac
02	Contratado	Especialista	Administración/profesional	Curso básico y pasantía internac.
03	Nombrado	Técnico	Archivera/Técnico	Cursos básico
04	Contratado	Técnico	Archivera/Técnico	Cursos y estudiante de la Carrera
05	Nombrado	Técnico	Técnico	Cursos básico

### 6.4. Local.

El Archivo General de la Nación cuenta con cinco (5) sedes y entre ellas se distribuyen los siguientes archivos de gestión y periférico:

Ubicación de los locales entre Jr. Camaná 125 y Pje. Piura S/N, Cercado de Lima.				
ARCHIVOS	N° DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	METERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Central	05	120	Material noble	Jr. Camaná 125 y Pje. Piura S/N
Gestión	32	-	Material noble	
Periférico	02	-	Material noble	

### 6.5. Equipamiento.

Los equipos con lo que cuenta el OAA o Archivo Central del Archivo General de la Nación se consignan en el siguiente cuadro:

MUEBLE Y EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantería fija	50 de 3 cuerpos	Fierro	Buen estado	
Estantería móvil	24 de 3 cuerpos	Fierro	Buen estado	
Armarios	02	Madera	Buen estado	
Gaveteros	-	-	-	
Mesa de trabajo	02	Madera	Buen estado	
Fotocopiadora	01		Mal estado	Debe renovarse
Digitalizador	01		Buen estado	
Cámara seguridad	-		-	No atendido
Teléfono	01		Buen estado	Anexo
Extintor	05		Buen estado	Carga activa
Deshumecedor	07		Buen estado	Mantenimiento
Biométrico	01		Buen estado	





Computadora	05		Buen estado	Versión 2013
Data Logger	01		Buen estado	

#### 6.6. Fondo o acervo documental.

El Archivo Central custodia 571.17 metros lineales de documentos procedentes de las distintas unidades orgánicas, según la estructura orgánica anterior y el Programa de Control de Documentos aprobado:

Dependencia	Código	Fechas extremas	Cantidad de cajas	Metro lineal
Jefatura	JEFA	1943-2012	411	68.50
Asesoría Jurídica	ASJU	1973-2014	94	15.67
Control Institucional	COIN	1998-2008	246	41.00
Administración Documentaria	ADDO	1976-2015	286	47.67
Archivo Central	ARCE	2003-2012	32	5.33
Técnica Administrativa	TEAD	1983-2011	111	18.50
Personal	PERS	1982-2007	259	43.17
Financiera	FINA	1919-2010	637	106.17
Abastecimiento	ABAS	1977-2006	218	36.33
Planificación y Presupuesto	PLAP	1974-2013	100	16.67
Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio	DAAI	1949-2012	218	36.33
Normas Archivísticas	NOAR	1982-2012	90	15.00
Archivos Públicos	ARPU	1948-2017	182	30.33
Archivos Notariales y Judiciales	ARNJ	1926-2015	101	16.83
Archivo Histórico	ARHI	1931-2011	124	20.67
Archivo Colonial	ARCO	1979-2014	186	31.00
Archivo Republicano	ARRE	1989-2010	45	7.50
Conservación	CONS	1982-2016	87	14.50
Total trabajados puestas en servicio		1919-2017	3,427	<b>571.17</b>

Según datos del 2018 (489.50 metros lineales) y del 2019 (571.17 metros lineales) se ha incrementado en 81.67 metros lineales, es decir en un 16.68%. Este incremento se debe a la transferencia de los documentos procedente de los archivos de gestión durante el año 2019, en cumplimiento del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos 2019 de los Archivos de Gestión del AGN, aprobado con Resolución de Secretaría General N° 016-2019-AGN/SG.

#### 6.7. Actividades archivísticas.

Las actividades que a continuación se mencionan son las **prioritarias** y forman parte del Plan Operativo Institucional 2020, aprobado con Resolución Jefatural N° 305-2019-AGN/J:

ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL META ANUAL
Transferencia Documental	Metro Lineal	30.00
Organización Documental	Metro Lineal	30.00
Conservación Preventiva	Metro Lineal	30.00



Selección Documental	Metro Lineal	30.00
Descripción Documental	Metro Lineal	30.00
Descripción Analítica	Documento	1,000
Servicios Archivísticos	Atención	1,400

- **Transferencia documental.** Consistente en el traspaso de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central, al vencimiento de los plazos establecidos en el programa de control de documentos.
- **Organización de documentos.** Consistente en un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos y el respeto de los principios archivísticos de procedencia y de orden original.
- **Conservación preventiva de documentos.** Consistente en mantener la integridad física del soporte de los documentos que se custodia a través de las medidas de preservación.
- **Selección documental.** Consistente en identificar, analizar y evaluar las series documentales con fines de conservación permanente o su eliminación de aquellos declarados innecesarios.
- **Descripción documental.** Consistente en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos y la elaboración del inventario registro.
- **Descripción analítica de documentos.** Consistente en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de las unidades documentales y la elaboración de los instrumentos descriptivos.
- **Servicios archivísticos.** Consistente en poner a disposición de los usuarios la información contenida en los documentos archivísticos que se custodia, a través de copias física o virtual, consulta presencial, copia autenticada o certificada.



En vista de que todas las actividades que se desarrollan en el Plan Operativo Institucional 2020, se consideran como actividades **complementarias**:

ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL META ANUAL
Digitalización Documental	Imagen	11,000
Asesoramiento y Supervisión	Informe	15
Reunión Técnica	Reunión	1
Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020	Plan	1
Cronograma Anual de Transferencia 2020	Cronograma	1
Autenticación de copias	Documento	1,000

- **Digitalización de documentos.** Es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas foto electrónicas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel a una imagen digital.
- **Asesoramiento y supervisión de archivos.** Acciones de coordinación y orientación brindada a los servidores civiles encargado de los archivos de gestión y periféricos de la entidad de la entidad.



- **Reunión Técnicas de Archivos.** Evento de carácter archivístico organizado con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos a fin de uniformizar criterios durante el proceso de tratamiento de los documentos de archivo.
- **Plan Anual de Trabajo Archivístico.** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública.
- **Cronograma de Anual de Transferencia.** Es un calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad.

## VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Los problemas en los archivos de las entidades de la Administración Pública no son ajenas, comúnmente las causas la encontramos en la falta o escasa comprensión de la importancia de los archivos y los documentos archivísticos de parte de las autoridades administrativas y políticas.

En el Archivo Central del Archivo General de la Nación los problemas de circunscriben:

- La falta de personal estable para el tratamiento archivístico de las secciones documentales que se custodia, principalmente para la selección documental y descripción analítica de los documentos. De cuatro (4) se redujo a dos (2) y hace pocos días se incorporado otro técnico. Además, ya no se admiten practicantes procedentes de la ENA, cursos básicos, universidades públicas y privadas.
- La conservación preventiva es básica en los repositorios de un archivo, para prevenir de la presencia de los principales agentes de deterioro de los documentos como la humedad relativa, la temperatura, la polución atmosférica y la contaminación. Por ello, en el pasado la Dirección de Conservación incluía en su Plan de Prevención, la limpieza de las estanterías y las unidades de conservación, el cual debe restablecerse.
- La seguridad de información contenida en los documentos archivísticos es una necesidad Institucional, por ello se solicitó la adquisición e instalación de cámaras video vigilancia para controlar el ingreso de personas ajenas al Área de Trámite Documentario y Archivo, así como a los repositorios del Archivo Central.
- La seguridad de los documentos y la salud de los servidores es de vital importancia, el cual se ven amenazados por el mal olor emanado de los locales 140-142 del pasaje Piura, producto de la inundación producido el año 2018, el cual no ha sido solucionado hasta ahora.
- Los ambientes del repositorio del Archivo Central es cerrado y no hay circulación de aire, por lo que se requiere la adquisición e instalación seis (6) ventiladores de techo, equipos que deben complementarse con la adquisición igual cantidad de inyectores y extractores de aire.
- Los repositorios del Archivo Central está ubicado en una zona vulnerable a cualquier riesgo, una de ellas es la presencia de los materiales inflamables y la suciedad en torno a los kioscos



del pasaje Piura, por lo es necesario ordenan a quien corresponda retirarlos y limpiarlo.

### VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

Según el Plan Operativo Institucional 2020, aprobado con Resolución Jefatural N° 305-2019-AGN/J de fecha 31 de diciembre de 2019, las actividades propias del Archivo Central, entendida como demanda física, cuenta también con la respectiva demanda financiera que asciende a S/. 46,164.00, monto que garantiza el cumplimiento anual de las metas previstas.

### IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																	
Prioridad	Actividad	Unidad medida	Meta Anual	Cronograma													
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total	
1	Transferencia documental	ML	30														30
2	Organización documental	ML	30														30
3	Conservación preventiva	ML	30														30
4	Selección documental	ML	30														30
5	Descripción documental	ML	30														30
6	Descripción analítica	Documen.	1,000														1,000
7	Servicios Archivísticos	Atención	1,400														1,400
1	Digitalización documental	Imagen	11,000														11,000
2	Asesoramiento y supervisión	Informe	15														15
3	Reunión técnica de archivos	Reunión	01														01
4	Plan Anual de Trabajo Archiv. ✓	Plan	01														01
5	Cronograma Anual de Transf. ✓	Cronog.	01														01
6	Autenticación de documentos	Docum.	1,000														1,000



AGN/SG  
ATDA/eba