



Resolución Jefatural N° 010-2021-AGN/J

Lima, 28 de enero de 2021

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con el Decreto Supremo N° 013-90-JUS, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación, esta entidad es una institución pública descentralizada encargada de proponer y ejecutar la política de defensa, conservación, registro, archivo e incremento del patrimonio documental de la Nación. Asimismo, es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos que propone y emite la normatividad sobre la organización y funcionamiento de los archivos públicos;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, los actos de administración interna “se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades”; además, se establece la eficacia anticipada de los actos administrativos “siempre que no violen normas de orden público ni afecte a terceros”;

Que, asimismo, de acuerdo al artículo 82 del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, se establece, respecto de la asignación de funciones, que el encargo es temporal, excepcional, fundamentado y en ningún caso debe exceder el periodo presupuestal. Por otra parte, de conformidad con el artículo 11 del reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se establece que los trabajadores bajo contrato administrativo de servicios pueden ejercer suplencia al interior de la entidad contratante, sin que implique la variación de su retribución o ser designados, de forma temporal, como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;

Que, por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueban los “Lineamientos de organización del Estado”, con la finalidad de que las entidades del Estado, para beneficio de la ciudadanía, se organicen de acuerdo a sus necesidades y conforme a su tipo, competencia y funciones;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Archivo General de la Nación - AGN, el cual, entre otras medidas, modificó a las direcciones y órganos de apoyo, disponiendo en su única disposición complementaria final que el AGN debe adecuar sus documentos de gestión a su nuevo ROF;

Que, en ese sentido, con Resolución Jefatural N° 144-2018-AGN/J, de fecha 13 de julio de 2018, se aprueba la creación de áreas y coordinaciones dependientes de los órganos de la alta dirección, de apoyo y asesoramiento, de línea y del órgano desconcentrado. Asimismo, mediante Resolución Jefatural N° 163-2019-AGN/J, de fecha 22 de agosto de 2019, se dispuso la descripción de las funciones de las áreas y coordinaciones de la alta dirección, órganos de asesoramiento y apoyo, órganos de línea y órgano desconcentrado del Archivo General de la Nación;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 001-2020-AGN/J, de fecha 3 de enero de 2020, se dispuso encargar y designar temporalmente al personal nombrado y CAS del Archivo General de la Nación, durante el periodo presupuestal 2020, las funciones de las áreas y coordinaciones dependientes de los órganos de la alta dirección, de apoyo y asesoramiento, de línea y del órgano desconcentrado del Archivo General de la Nación;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica con Informe N° 026-2021-AGN/SG-OAJ considerando lo expuesto, opina que a fin de asegurar el normal desenvolvimiento de las actividades de las áreas y de las coordinaciones del Archivo General de la Nación, resulta pertinente ratificar o sustituir a los encargados y designados temporalmente, con eficacia anticipada al primero de enero del presente año, para el Ejercicio Presupuestal 2021;

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

De conformidad con la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los “Lineamientos de la organización del Estado”, modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM; 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.- Encargar y designar para el Ejercicio Presupuestal 2021, con carácter temporal y con eficacia anticipada al 1 de enero de 2021, las funciones de las áreas y de las coordinaciones de la alta dirección, de los órganos de asesoramiento y de apoyo, de los órganos de línea y del órgano desconcentrado del Archivo General de la Nación, de conformidad con lo expuesto en los considerandos de la presente resolución.

Artículo 2.- Asignar funciones al área y a la coordinación de la Secretaría General.

2.1. Al Área de Trámite Documentario y Archivo a cargo del señor Eleodoro Eulogio Balboa Alejandro (régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276), se le asignan las siguientes funciones:

- a) Efectuar el seguimiento al ingreso, registro y distribución de la documentación de mesa de partes para cumplir con los plazos establecidos.

- b) Efectuar el seguimiento a la distribución y la entrega de documentación para atender a los usuarios de la entidad.
- c) Elaborar informes técnicos para la ejecución de los procesos propios del área.
- d) Brindar asesoría técnica en la organización y la producción del archivo central y de las unidades orgánicas de la entidad para la gestión documental y archivo.
- e) Coordinar la eliminación de documentos del área.
- f) Coordinar la realización de la reunión técnica de archivos anual.
- g) Proponer procedimientos en el ámbito de su competencia.
- h) Hacer seguimiento de la transferencia de los documentos que recibe el archivo central.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General, en el marco de sus competencias.

2.2. A la Coordinación de Comunicaciones, a cargo del señor Julio Enrique Campos Venegas, en adición a sus funciones (régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057), se le asignan las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las políticas, planes y estrategias de comunicación y de relaciones públicas que dispone la Secretaría General y la alta dirección del Archivo General de la Nación.
- b) Desarrollar las labores de protocolo y relaciones públicas, difundiendo y proyectando una imagen institucional positiva, acorde a los objetivos del plan de trabajo institucional de la alta dirección del Archivo General de la Nación.
- c) Coordinar con las unidades orgánicas de nuestra institución la organización de las actividades oficiales, ceremonias institucionales y acciones de protocolo e imagen institucional.
- d) Centralizar y difundir las comunicaciones a través de los medios de comunicación social, de acuerdo a la estrategia diseñada por la alta dirección.
- e) Establecer una coordinación activa con los medios de comunicación y con las oficinas de comunicaciones de las instituciones del sector público y privado.
- f) Administrar y actualizar el portal web institucional, así como Facebook, Twitter y otras redes sociales que se creen para mantener contacto con la ciudadanía.
- g) Opinar en temas de comunicación e información referentes a su competencia.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General, en el marco de sus competencias.

Artículo 3.- Asignar funciones a las áreas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

3.1. Al Área de Planeamiento a cargo de la señora Elena Edith Panibra Montoya (régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057), se le asignan las siguientes funciones:

- a) Elaborar en coordinación con las distintas dependencias de la entidad el proyecto del plan operativo institucional (POI); el plan estratégico institucional (PEI) entre otros documentos de gestión acorde a la normatividad del Centro Nacional de Planeamiento

Estratégico (CEPLAN), PCM y entidades relacionadas al proceso de planeamiento institucional.

- b) Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia.
- c) Coordinar y ejecutar el desarrollo de procesos técnicos (programación, ejecución y evaluación) sobre la información estadística, convenios interinstitucionales y los programas de cooperación técnica internacional.
- d) Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planeamiento, anteproyecto de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo institucional.
- e) Elaborar informes de evaluación trimestral, semestral y final del plan operativo institucional, como del PEI.
- f) Preparar el proyecto de memoria institucional del pliego.
- g) Participar en la elaboración de políticas y objetivos institucionales.
- h) Otras funciones que le sean asignadas, en el marco de sus competencias.

3.2. Al Área de Presupuesto a cargo del señor Juan Alberto Anchante Cerdán (régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276), se le asignan las siguientes funciones:

- a) Preparar el proyecto de programación y formulación multianual del presupuesto de la entidad en el marco de la directiva que para cuyo efecto emite la DGPP/MEF.
- b) Cumplir con la aplicación de la directiva de ejecución presupuestaria; así como, sus anexos y fichas.
- c) Cumplir con los plazos de la normatividad técnico-legal sobre los reportes de carácter presupuestario y financiero.
- d) Coordinar y efectuar la programación mensual y programar las asignaciones trimestrales.
- e) Coordinar, proponer y ejecutar el seguimiento de las modificaciones presupuestales.
- f) Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el desarrollo del sistema presupuestario.
- g) Presentar informes técnicos relacionados con la ejecución presupuestaria.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

3.3. Al Área de Modernización de la Gestión a cargo de la señora Zoila Gladys Valderrama Sarria (régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276), se le asignan las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar actividades de programación del proceso de modernización de la gestión de la entidad en el marco de lo señalado por la política nacional de modernización de la gestión pública y otros lineamientos de gestión.
- b) Formular, proponer, evaluar, actualizar y emitir opinión técnica según corresponda sobre directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de gestión administrativa interna.
- c) Integrar comisiones sobre asuntos especializados de modernización de la gestión.
- d) Asesorar y emitir informes técnicos sobre los documentos de gestión institucional.

- e) Elaborar y actualizar los documentos de gestión institucional y las directivas acorde a las normas técnicas de los órganos rectores.
- f) Analizar y actualizar las funciones, estructura, cargos y los procedimientos de la entidad.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias.

Artículo 4.- Asignar funciones a las áreas y a las coordinaciones de la Oficina de Administración.

4.1. Al Área de Tesorería a cargo del señor Rogelio Díaz Uriarte (régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276), se le asignan las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar, controlar y ejecutar las acciones del Sistema Nacional de Tesorería acorde a las normas y directivas técnicas emitidas por el órgano rector correspondiente.
- b) Supervisar y controlar el registro de los ingresos propios generados por los servicios que brinda la entidad y los egresos de los fondos fijos (gastos menores).
- c) Supervisar y controlar al encargado de la caja recaudadora del Área de Tesorería.
- d) Elaborar y ejecutar los registros principales y auxiliares del Área de Tesorería, de acuerdo a lo establecido por el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- e) Ejercer el control del sistema de pagos y la ejecución de las cuentas y subcuentas corrientes de la entidad.
- f) Registrar las firmas en el Banco de la Nación, en forma conjunta con el jefe de la Oficina de Administración, como titulares, siendo responsables del manejo de las cuentas corrientes del Tesoro Público.
- g) Coordinar, elaborar y remitir informes técnicos a la Dirección General de Endeudamiento y al Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas de acuerdo a las normas establecidas.
- h) Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del Tesoro Público y anexos.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración, en el marco de sus competencias.

4.2. Al Área de Contabilidad a cargo del señor José Roberto Asmat Girao, en adición a sus funciones (régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057), se le asignan las siguientes funciones:

- a) Planificar y conducir la ejecución de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad, de acuerdo a las normas y directivas técnicas emitidas por el órgano rector correspondiente.
- b) Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos contables para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- c) Emitir opinión e informes técnicos contables en el ámbito de su competencia.
- d) Asesorar a la Oficina de Administración en asuntos de su competencia.
- e) Formular y proponer al jefe de la Oficina de Administración normas y procedimientos internos sobre aspectos de pagos y operaciones contables.

- f) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la aprobación y ejecución de los calendarios de compromisos y sus modificatorias.
- g) Informar a la Oficina de Administración sobre la ejecución presupuestal del pliego para la oportuna toma de decisiones de la alta dirección.
- h) Formular programas y cronogramas de trabajo, evaluando e informando sobre el avance de sus actividades al jefe de la Oficina de Administración.
- i) Formular, revisar y elevar los reportes de los estados económicos y financieros a la Oficina de Administración para su aprobación y remisión a las entidades competentes.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración, en el marco de sus competencias.

4.3. Al Área de Recursos Humanos a cargo de la señora Carmen Esperanza Tula Dávila Crespo, por el periodo del 1 al 14 de enero de 2021, y del señor Luis Enrique Cerro Seminario, a partir del 15 de enero de 2021, (ambos del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057), se le asignan las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir la política y las directivas sobre la administración de personal de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente.
- b) Dirigir la ejecución de los procesos técnicos del Sistema de Recursos Humanos que se requieran en concordancia con la normatividad vigente.
- c) Formular y proponer el presupuesto analítico de personal (PAP).
- d) Formular la planilla única de pagos del personal activo y de pensionistas.
- e) Conducir la elaboración de los reportes de pago del personal contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios (CAS).
- f) Analizar y evaluar las solicitudes de reconocimiento, otorgamiento de subsidios, pensiones y otros beneficios sociales del personal activo y pensionistas.
- g) Formular y ejecutar el plan de capacitación de personal.
- h) Ejecutar el control de asistencia y permanencia del personal y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores.
- i) Gestionar y desarrollar las actividades orientadas al bienestar del personal.
- j) Participar en la elaboración del cuadro para asignación del personal (CAP) con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- k) Emitir pronunciamiento en casos disciplinarios, así como oficializar las medias correctivas necesarias.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración, en el marco de sus competencias.

4.4. Al Área de Abastecimiento a cargo del señor Aldo Roberto Ferro Salazar, por el periodo del 1 al 14 de enero de 2021, y de la señora Kelly Navarro Castro, a partir del 15 de enero de 2021, (ambos del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057), se le asignan las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Abastecimiento.

- b) Proponer e implementar normas y procedimientos que regulen la administración de los recursos materiales y los servicios, de acuerdo con el Sistema Nacional de Abastecimiento y dispositivos legales vigentes.
- c) Formular y controlar el plan anual de contrataciones de la entidad.
- d) Dirigir y controlar la actualización de los registros, catálogos y demás documentos relacionados con la administración de bienes.
- e) Coordinar y dirigir el almacenamiento y la distribución de los bienes, estableciendo las medidas de previsión para mantener la existencia de materiales en almacén.
- f) Coordinar, supervisar y controlar el mantenimiento de las instalaciones, así como asegurar la operatividad de los equipos con que cuentan las diferentes oficinas de la entidad.
- g) Integrar la Comisión Técnica de Archivos para la eliminación de documentos innecesarios.
- h) Programar, coordinar, supervisar y controlar los suministros de bienes, las adquisiciones y la prestación de servicios que requiere la entidad.
- i) Supervisar la elaboración de las bases de los procesos de selección sobre adquisiciones según los dispositivos normativos vigentes.
- j) Dirigir y supervisar la valorización de bienes de activo fijo de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- k) Conformar el Comité de Altas y Bajas de Bienes de la entidad.
- l) Supervisar las adquisiciones y las prestaciones de servicios que se brinda a las oficinas de la entidad.
- m) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración, en el marco de sus competencias.

4.5. A la Coordinación de Control Patrimonial y Almacén, que depende del Área de Abastecimiento a cargo del señor Alfredo Celestino Chumbimune Velásquez (régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057), se le asignan las siguientes funciones:

- a) Administrar los bienes patrimoniales de la entidad y llevar a cabo el proceso de incorporación o disposición de los mismos, consolidando la información sobre su estado de conservación.
- b) Elaborar la actualización de los registros, catálogos y demás documentos relacionados con la administración de bienes.
- c) Realizar el almacenamiento, distribución y disposición final de los bienes de la entidad, estableciendo las medidas de previsión para mantener la existencia de materiales en almacén.
- d) Verificar y coordinar el pago de los tributos municipales de los inmuebles de la entidad.
- e) Valorizar los bienes de activo fijo de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- f) Ejecutar y velar por el adecuado cumplimiento de las directivas, los instructivos y los manuales internos en materia de control patrimonial y almacén.
- g) Verificar y supervisar el uso adecuado de los bienes patrimoniales y no patrimoniales asignados a la entidad.
- h) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como controlar y mantener actualizado el margesí de los mismos.
- i) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición y registro de los bienes de la entidad.

- j) Supervisar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes al almacén.
- k) Autorizar la salida de bienes del almacén después de la autorización del jefe del Área de Abastecimiento.
- l) Elaborar el reporte mensual del stock de bienes.
- m) Realizar el registro y el monitoreo del ingreso y salida de bienes del almacén en los formatos de ingreso y pecosá.
- n) Ejecutar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles que lo requieren.
- o) Mantener actualizada la información que se reporta ante la plataforma del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- p) Otras funciones que le sean asignadas por el Área de Abastecimiento, en el marco de sus competencias.

4.6. A la Coordinación de Logística a cargo del señor César Jesús Chávez Acosta (régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057), se le asignan las siguientes funciones:

- a) Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de programación, adquisición, distribución y control de los bienes, servicios y obras requeridos por los órganos y unidades orgánicas.
- b) Proyectar, consolidar y elaborar el cuadro de necesidades.
- c) Formular el plan anual de contrataciones (PAC) de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Ejecutar directivas, instructivos y manuales internos en materia de logística, velando por su adecuado cumplimiento, reportando, de corresponder, la información pertinente de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- e) Programar, coordinar y ejecutar los procesos de contrataciones e informar a los órganos competentes el estado de los mismos.
- f) Coordinar con las áreas usuarias y proponer la designación de los miembros de los comités de selección.
- g) Gestionar la ejecución de los contratos y los términos contractuales en coordinación con las áreas usuarias.
- h) Registrar, controlar, archivar y mantener actualizada la documentación generada en la gestión de las contrataciones de bienes, servicios y obras.
- i) Realizar el seguimiento y la atención de los pedidos de bienes, servicios y obras.
- j) Realizar las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT, de acuerdo con la normativa vigente.
- k) Realizar el registro de información, distinta a la correspondiente al comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, ante la plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- l) Otras funciones que le sean asignadas por el Área de Abastecimiento, en el marco de sus competencias.

4.7. A la Coordinación de Servicios Generales a cargo de la señora Lidia Ventura Contreras (régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276), se le asignan las siguientes funciones:

- a) Planificar, ejecutar y atender los requerimientos y las labores de mantenimiento y servicios complementarios.

- b) Asegurar la operatividad de los equipos de las diferentes oficinas de la entidad.
- c) Ejecutar las directivas, instructivos y manuales internos en materia de servicios generales, velando por su adecuado cumplimiento, reportando, de corresponder, la información pertinente de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d) Mantener en condiciones de operatividad los vehículos, maquinaria y equipos utilizados en las actividades de la entidad.
- e) Administrar las actividades de servicios generales, asignación, uso y mantenimiento de vehículos.
- f) Supervisar y coordinar el cumplimiento de las contrataciones de los servicios de mantenimiento y reparación de bienes de la entidad, así como de los servicios de limpieza general y vigilancia.
- g) Programar y coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, cuando corresponda, de la infraestructura física, sistemas eléctricos, sanitarios, vehículos y servicios generales.
- h) Supervisar los servicios de seguridad y limpieza de acuerdo a los respectivos contratos, informando al jefe del Área de Abastecimiento, de los incidentes que se puedan suscitar en prestación de los indicados servicios.
- i) Informar las ocurrencias que se presentan en el monitoreo del servicio de seguridad contratado para las sedes de la entidad.
- j) Realizar visitas inopinadas a las sedes de la entidad para el control del servicio de seguridad y vigilancia contratado.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por el Área de Abastecimiento, en el marco de sus competencias.

Artículo 5.- Asignar funciones a las áreas de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.

5.1. Al Área de Investigación y Normas Archivísticas a cargo de la señora Shirley Carmen Zanabria Palomino (régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276), se le asignan las siguientes funciones:

- a) Proponer políticas y normas conducentes al desarrollo archivístico mediante anteproyectos para los integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- b) Investigar, formular y actualizar las normas en materia archivística mediante anteproyectos para los integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- c) Emitir opinión técnica de las propuestas normativas formuladas por las unidades orgánicas del Archivo General de la Nación en materia archivística.
- d) Socializar los anteproyectos normativos que se formulen, con los representantes de los archivos regionales, subregionales, comisiones nacionales de archivos y otros de índole archivístico. Sensibilizar la normatividad archivística emitida por la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas a los integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, en el marco de sus competencias.

5.2. Al Área de Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas a cargo de la señora Marlitt Rodríguez Francia (régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276), se le asignan las siguientes funciones:

- a) Evaluar, monitorear y hacer seguimiento del cumplimiento de la normatividad archivística en los integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- b) Asesorar la aplicación e implementación de la normatividad archivística en los integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- c) Supervisar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- d) Absolver consulta técnicas en materia de implementación y aplicación de las normas archivísticas a los integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- e) Difundir la normatividad archivística y su aplicación por los integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.

5.3. Al Área de Control y Supervisión a cargo de la señora Milagros Annia Arias Arias, en adición a sus funciones (régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057), se le asignan las siguientes funciones:

- a) Instruir y tramitar los procedimientos administrativos sancionadores (PAS) por incumplimiento a la normatividad archivística.
- b) Conducir y desarrollar las acciones de investigación, averiguación, inspección y demás acciones que permitan determinar la existencia de faltas administrativas, de manera previa o iniciado el procedimiento administrativo sancionador.
- c) Emitir pronunciamiento señalando existencia o inexistencia de faltas administrativas, proponiendo la resolución que dé inicio o no al procedimiento administrativo sancionador.
- d) Asesorar a los archivos regionales sobre el procedimiento administrativo sancionador respecto al incumplimiento de la normativa archivística.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, en el marco de sus competencias.

Artículo 6.- Asignar funciones a las áreas de la Dirección de Archivo Histórico.

6.1. Al Área de Procesos Técnicos Archivísticos a cargo de la señora Celia Miriam Soto Molina (régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276), se le asignan las siguientes funciones:

- a) Conducir y ejecutar el acopio, catalogación, organización, custodia y puesta en servicio de la documentación y archivos bajo su competencia.
- b) Brindar el servicio de consulta archivística especializada para los bienes en el ámbito de su competencia.
- c) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Archivo Histórico.

6.2. Al Área de Registros y Defensa del Patrimonio Documental Archivístico a cargo del señor Luis Alberto Meneses Hermoza, en adición a sus

funciones (régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057), se le asignan las siguientes funciones:

- a) Identificar, inscribir y registrar los bienes integrantes del patrimonio cultural de la Nación en el ámbito de su competencia.
- b) Brindar el servicio de consulta archivística especializada para los bienes en el ámbito de su competencia.
- c) Ejecutar acciones en los casos de infracción a las normas del patrimonio documental.
- d) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Archivo Histórico.

6.3. Al Área de Investigación y Gestión Cultural a cargo de la señora Jacqueline Isabel De la Cruz Revata, en adición a sus funciones (régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057), se le asignan las siguientes funciones:

- a) Promover la investigación vinculada al material documental archivístico en el ámbito de su competencia.
- b) Realizar actividades de gestión cultural, para promover el material documental y archivístico, considerando su valor como objeto cultural.
- c) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Archivo Histórico.

Artículo 7.- Asignar funciones a las áreas de la Dirección de Conservación.

7.1. Al Área de Conservación y Restauración a cargo de la señora Milagros Lizeth Corrales Orosco (régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276), se le asignan las siguientes funciones:

- a) Atender los procesos dirigidos a la conservación preventiva, restauración e investigación científica del patrimonio documental archivístico de la entidad.
- b) Proponer a la Dirección de Conservación planes, programas y acciones de conservación preventiva, conservación, restauración de los fondos y de las colecciones documentales que custodia la entidad.
- c) Coordinar con las diversas áreas de la entidad, las acciones necesarias para adoptar una política de conservación preventiva y una cultura de bioseguridad, mediante acciones de capacitación interna, sensibilización y atención de consultas.
- d) Brindar asesoría técnica especializada a nivel interno o por demanda de entidades externas.
- e) Atender los servicios archivísticos especializados de conservación preventiva, restauración y encuadernación.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Conservación, en el marco de sus competencias.

7.2. Al Área de Reprografía y Preservación Digital a cargo del señor Luis Fernando Chavez Zarate, en adición a sus funciones (régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057), se le asignan las siguientes funciones:

- a) Atender los procesos dirigidos a la reproducción analógica (fotocopia) y digital, del patrimonio documental archivístico de la entidad.

- b) Proponer a la Dirección de Conservación planes, programas y acciones de digitalización de los fondos y colecciones documentales que custodia a la entidad.
- c) Implementar el sistema de gestión de información digital, con los archivos electrónicos que resultan del proceso de digitalización, además de adoptar acciones dirigidas a la preservación digital.
- d) Brindar asesoría técnica especializada a nivel interno o por demanda de entidades externas.
- e) Atender los servicios archivísticos especializados de reproducción en fotocopia y digitalización.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Conservación, en el marco de sus competencias.

Artículo 8.- Asignar funciones a las coordinaciones de la Escuela Nacional de Archivística.

8.1. A la Coordinación de Asistencia Técnica a cargo de la señora Lyda Julia Fernández Jerí (régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276), se le asignan las siguientes funciones:

- a) Coordinar con entidades públicas y privadas la asesoría para la organización de sus documentos de acuerdo a las normas generales del Sistema Nacional de Archivos.
- b) Elaborar proyectos para el desarrollo de asesorías, asistencia técnica, consultorías, elaboración de documentos técnicos, digitalización entre otros a las instituciones del sector público y privado.
- c) Otras funciones que le sean asignadas por la Escuela Nacional de Archivística, en el marco de sus competencias.

8.2. A la Coordinación de Formación Profesional a cargo de la señora Silvia Del Rosario Huallani Chávez, en adición a sus funciones (régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057), se le asignan las siguientes funciones:

- a) Planificar, programar, organizar, proponer y ejecutar las actividades académicas de formación profesional.
- b) Elaborar y proponer proyectos educativos para el desarrollo de la formación académica de los estudiantes, verificando su adecuada ejecución.
- c) Difundir las normas del Sistema Nacional de Archivos a través de las actividades académicas de formación.
- d) Proponer convenios con instituciones públicas y privadas en temas de su competencia.
- e) Proponer el cuadro de necesidades de la Coordinación de Formación Profesional para los trámites que correspondan.
- f) Proponer y someter a evaluación periódica el plan de estudios de formación profesional en archivos.
- g) Efectuar las coordinaciones en asuntos de su competencia ante los sectores u organismos correspondientes.
- h) Proponer la normatividad interna aplicable a la formación profesional para su aprobación.
- i) Evaluar los currículos vitae de los docentes y proponer su contratación.
- j) Proponer el plan de supervisión docente por semestre académico y evaluar el rendimiento del personal docente.

- k) Programar y ejecutar las actividades para el proceso de titulación.
- l) Programar, asesorar y supervisar la ejecución de las prácticas preprofesionales de los estudiantes.
- m) Organizar y ejecutar las actividades académicas programadas para cada semestre académico.
- n) Elaborar las carpetas docentes que incluyan formatos para el control de asistencia y calificaciones de los estudiantes de la carrera profesional, diplomados y diplomaturas.
- o) Coordinar con los docentes, tutores y estudiantes la ejecución de las actividades académicas.
- p) Monitorear y evaluar las actividades, prácticas preprofesionales y servicios académicos propios de la carrera a su cargo.
- q) Supervisar el desempeño de los docentes en las aulas.
- r) Controlar la asistencia y la permanencia de los docentes para dar conformidad al servicio realizado.
- s) Coordinar la entrega de material educativo elaborado por los docentes.
- t) Registrar los servicios que se brindan a los docentes y a los estudiantes.
- u) Coordinar las actividades académicas y recreativas del año académico.
- v) Brindar asesoramiento a estudiantes, participantes y docentes.
- w) Aplicar periódicamente evaluaciones al docente a través de la encuesta realizada a los alumnos y participantes e informar de sus resultados.
- x) Otras funciones que le sean asignadas por la Escuela Nacional de Archivística, en el marco de sus competencias.

8.3. A la Coordinación de Formación Continua a cargo del señor Julio César Sotomayor Ríos (régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057), se le asignan las siguientes funciones:

- a) Elaborar y registrar los certificados y las constancias de los programas y de la proyección educativa en las modalidades presencial y no presencial.
- b) Proponer la estructura de los sílabos y evaluar las sumillas y los contenidos de los programas y las actividades de capacitación.
- c) Proponer convenios de servicios de capacitación en archivos con entidades públicas y privadas.
- d) Proponer el cuadro de necesidades de la Coordinación de Formación Continua para los trámites que correspondan.
- e) Difundir las normas del Sistema Nacional de Archivos a través de los programas y las actividades de capacitación.
- f) Evaluar los currículos vitae de los docentes, efectuando las propuestas de contratación.
- g) Suscribir los certificados y las constancias correspondientes.
- h) Evaluar el desempeño de los docentes en los programas y las actividades de capacitación.
- i) Proponer las estrategias metodológicas, los materiales educativos y los sistemas de evaluación adecuados para las actividades de capacitación presencial.
- j) Elaborar documentos técnicos pedagógicos (actas, registros y otros) para el desarrollo de las clases.
- k) Organizar y ejecutar eventos de difusión del Sistema Nacional de Archivos.

- l) Desarrollar programas de capacitación a medida dirigidas a instituciones públicas y privadas.
- m) Supervisar el desarrollo de las clases y el cumplimiento de los sílabos establecidos.
- n) Ejecutar las actividades de formación continua en la modalidad no presencial.
- o) Proponer las estrategias metodológicas y los sistemas de evaluación adecuados para las actividades de capacitación no presencial.
- p) Diseñar cursos virtuales que cubran las necesidades de capacitación y de especialización.
- q) Supervisar e informar el cumplimiento de las labores de los docentes y los tutores virtuales.
- r) Controlar las actividades desarrolladas por los participantes en cada actividad de capacitación y de especialización no presencial.
- s) Brindar asesorías académicas administrativa a cada participante y a los docentes en los cursos no presenciales.
- t) Elaborar documentos técnico pedagógicos.
- u) Elaborar certificados de capacitación y de especialización no presencial.
- v) Organizar y ejecutar eventos de difusión no presencial del Sistema Nacional de Archivos.
- w) Otras funciones que le sean asignadas por la Escuela Nacional de Archivística, en el marco de sus competencias.

Artículo 9.- Disponer que el Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, incorpore una copia de la presente resolución en el legajo del personal encargado y designado en las áreas y coordinaciones del Archivo General de la Nación.

Artículo 10.- Encargar al Área de Trámite Documentario y Archivo notifique la presente resolución a los órganos involucrados.

Artículo 11.- Disponer la publicación de la presente resolución en el portal web institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe), y en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese

FIRMADO DIGITALMENTE
Jorge Alfredo Rafael Ortiz Sotelo
Jefe Institucional
Archivo General de la Nación