



PERÚ

Ministerio
de Cultura

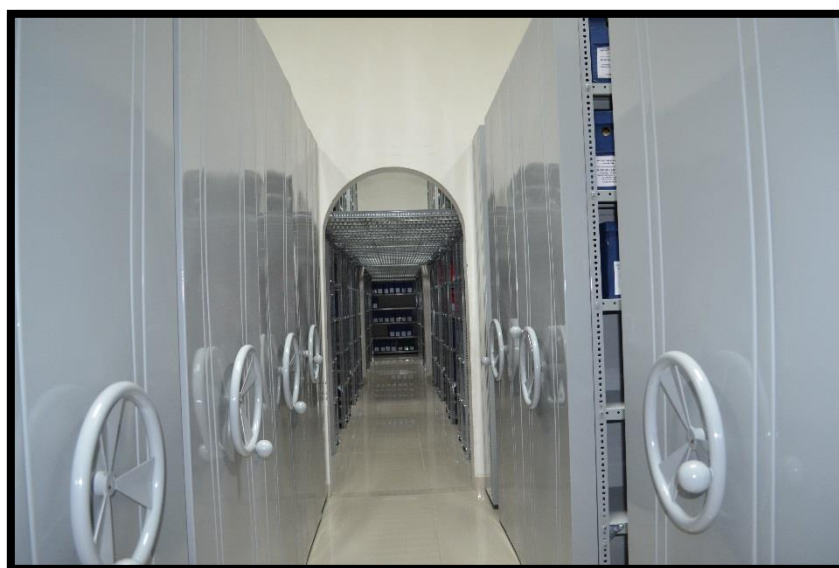
Archivo General
de la Nación



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022



ÍNDICE

PRESENTACIÓN

- I. ALCANCE
- II. OBJETIVOS GENERALES
- III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
- V. POLÍTICAS INSTITUCIONALES
- 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. Tareas Archivísticas
- VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD
- VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO
- IX. CRONOGRAMA DE TAREAS ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS





PRESENTACIÓN

El Área Trámite Documentario y Archivos del AGN, como unidad funcional de la Secretaría General, es responsable de administrar planificar, organizar, dirigir y normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas del Sistema Institucional de Archivos conformada por el órgano de administración de archivo (AC) y los archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas del AGN.

El sistema Institucional de Archivos del AGN, se articula por el conjunto de métodos, técnicas y normas que rigen la función archivística entre ellas la Directiva 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas” aprobada con Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, que obliga a las unidades de administración de archivos formular la planificación y programación del Plan de Trabajo Archivístico, con la finalidad de contar con una herramienta de gestión que nos permita establecer determinadas metas para el año fiscal 2022, a partir de la identificación de problemas y tareas pendientes de nuestro Sistema Institucional de Archivos.

El Plan Anual de Trabajo Archivístico se alinea al Plan Estratégico Institucional para fortalecer el sistema y conducción de la Gestión Documental del Archivo General de la Nación en razón de los lineamientos del Plan Operativo Institucional POI Multianual 2022-2024 aprobado con RJ N° 045-2021-AGN/J. Asimismo el plan asegura la continuidad de las actividades iniciadas en el ejercicio presupuestal anterior.



I. ALCANCE

El presente Plan es de aplicación por todos los responsables del Sistema Institucional de Archivos (Archivo Central, Archivo Periférico y Archivos de Gestión) que comprende a todos los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados, áreas y coordinaciones de la Entidad.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer actividades que permitan implementar y desarrollar una adecuada gestión documental y administración de archivos, para asegurar la conservación y acceso inmediato a los documentos institucionales, en el marco de la normativa vigente emitida por el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector del sistema Nacional de Archivos.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Formular y actualizar directivas, guías y manuales internos que permitan administrar los archivos del SIA y fortalecer la gestión de documentos electrónicos y los de soporte papel a lo largo de todo su ciclo vital
- Programar y ejecutar actividades operativas del Sistema Institucional de Archivos (acopio, organización, descripción conservación y servicio) estableciendo periodos de ejecución, metas precisas e indicadores de avance.
- Coordinar, supervisar y capacitar a los responsables de los archivos de gestión y periférico, para una correcta aplicación de la gestión documental desde el trámite documentario, hasta los procesos técnicos archivísticos y la normativa archivística.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a. Sector Gubernamental	Gobierno Central- Ministerio de Cultura
b. Nombre Oficial de la Entidad	Archivo General de la Nación
c. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Jorge Alfredo Rafael Ortiz Sotelo - Jefe institucional del Archivo General de la Nación
d. Nombre del responsable del OAA nivel Central	Yolanda Lidia Auqui Chávez - Jefa (e) del Área de Trámite documentario y Archivo



e. Responsable del Archivo Central	Nelly Marysol Marcelo Bocanegra - Especialista en Archivo
f. Dirección de la Entidad	Jr. Camaná N° 125 Lima Cercado
g. Teléfono del Archivo Central	426-7221 anexo 209.
h. Correos electrónicos de contacto	yauqui@agn.gob.pe y nmarcelo@agn.gob.pe

V. POLITICAS INSTITUCIONALES

El Plan Anual de Trabajo Archivístico se ha elaborado en el marco presupuestal del Plan Operativo Institucional 2022 aprobado con Resolución Jefatural N° 188-2021-AGN/J de fecha 31 de diciembre 2021, comprende la programación de las Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar las Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019 – 2024 ampliado, aprobado con Resolución Jefatural N° 034-2021-AGN/J de fecha 8 de abril de 2021, el cual tiene como declaración de política institucional:

“Posicionar al AGN, 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”.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 Organización

El Archivo General de la Nación es un Organismo Público adscrito al Ministerio de Cultura de acuerdo a lo referido en la Ley N° 29565 – Ley de creación del Ministerio de Cultura. De conformidad con la Ley N° 25323, el AGN tiene como misión proteger el Patrimonio Cultural Archivístico de la Nación, conducir, desarrollar y fortalecer el Sistema Nacional de Archivos, estableciendo lineamientos de política nacional en materia de archivos, a fin de lograr una gestión pública eficiente y transparente en beneficio de la población.

De conformidad con el Decreto Supremo N° 005-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones. La Secretaría General es la máxima autoridad administrativa, responsable de los sistemas administrativos en el AGN, a través de la supervisión y dirección de los órganos de apoyo y de asesoramiento, tiene a su cargo el Área de Tramite

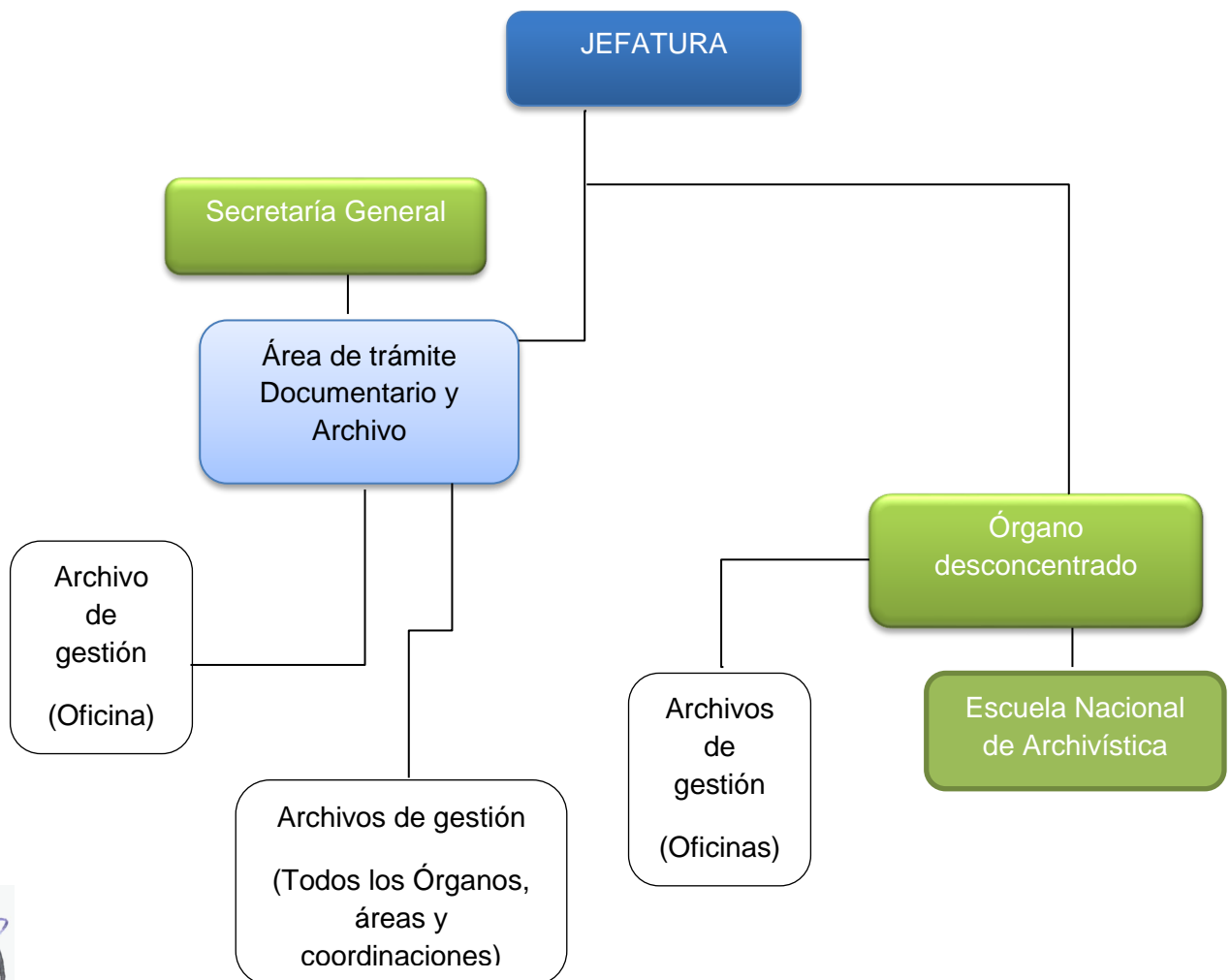


Documentario y Archivo, mediante Resolución Jefatural N° 028-2021-AGN/J, se le encarga las siguientes funciones: planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, además, desarrollar actividades de conservación, transferencia y eliminación de documentos proveniente de los archivos de gestión y periféricos.

El AGN cuenta con tres (3) niveles de archivo:

- a) Archivo Central.
- b) Archivos de Gestión.
- c) Archivo Desconcentrado (ENA).

ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES DEL ATDA



6.2 Normatividad archivística

El Archivo General de la Nación, según Ley N° 25323; es la encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos -SNA, se encarga de regir la política archivística en nuestro país y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental que conserva. Como organismo rector del SNA emite un conjunto de normas técnicas, así como también propone los instrumentos de gestión archivística.

En ese marco el ATDA en su condición de OAD del AGN cumple con la normatividad archivística vigente, que se muestra en el cuadro siguiente:

N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	AREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
PCD aprobado con RJ 233-2011-AGN/J	10/06/2011	Toda la entidad	Total
"Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público" RJ 242-2018- AGN/J	24/10/2018	Toda la entidad	Total
"Guía para la conservación preventiva de documentos en soporte papel" RJ N° 180-2018-AGN/JEF	09/08/2018	Toda la entidad	parcial
"Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las Entidades del sector Público" RJ N° 025-2019-AGN/J	24/01/2019	Toda la entidad	Total
"Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas" RJ N° 022-2019-AGN/J	24/01/2019	Toda la entidad	Total
"Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública" RJ N° 180-2019- AGN/J	20/09/2019	Toda la entidad	Total
"Norma para la valoración documental en la Entidad Pública" con RJ N° 214-2019- AGN/J	06/11/2019	Toda la entidad	Total
"Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública" RJ N° 213-2019- AGN/J	06/11/2019	Toda la entidad	Total
"Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública" RJ N° 10-2020-AGN/J	21/01/2020	Toda la entidad	Total
Plan Anual de Trabajo Archivístico con RJ N° 037-2021-AGN/J	21/04/2021	Toda la entidad	Total
"Lineamientos para la elaboración de documentos normativos en el Archivo General de la Nación" RJ N°055-2021-AGN/JEF	14/06/2021	Toda la entidad	Total
"Plan de seguridad y gestión del riesgo de desastres del Archivo General de la Nación" 2021-2022	08/2021	Toda la entidad	Total

6.3 Personal



El Archivo Central del AGN para el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta con el siguiente personal que se consigna en el siguiente cuadro:

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
01	Nombrada D.L. 276	Responsable del ATDA- OAD	Lic. En Historia	Cursos y pasantía nacional e internacional, diplomado en gestión documental y archivo y diplomado en gestión Pública.
02	Contratado CAS	Responsable del Archivo Central	Especialista en Archivo	Cursos y pasantía internacional.
03	Contratado CAS	Asistente en Archivo	Bachiller en Historia	Curso y diplomados.

6.4 Local

El Archivo General de la Nación cuenta con cinco (05) sedes, en estas sedes se encuentran distribuidas las direcciones, oficinas, áreas y coordinaciones del AGN, los cuales cuentan con sus respectivos archivos de gestión y periférico; el Archivo Central se ubica en la sede central (ex Correo Central de Lima):

Ubicación del local: Jr. Camaná 125 Cercado de Lima				
Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	06	300	Material noble	Jr. Camaná 125 Cercado de Lima

6.5 Equipamiento

El Archivo Central para el cumplimiento de sus funciones cuenta con mobiliarios y equipos que se detallan a continuación:

MUEBLE Y EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantería fija	50 de 3 cuerpos	Metálico	Buen estado	
Estantería móvil	24 de 3 cuerpos	Metálico	Buen estado	
Archivador vertical gavetas	4 07	Melamina	Buen estado	

Armarios	03	Melamina	Buen estado	
Mesa de trabajo	02	Melamina	Buen estado	
Fotocopiadora	01		Mal estado	Debe renovarse
Scanner	01		Buen estado	
Teléfono	01		Buen estado	Anexo
Extintor	05		Buen estado	Carga activa
Deshumecedor	07		Buen estado	Mantenimiento
Puerta de repositorio con control biométrico	01		Buen estado	
Computadora	06		Buen estado	Versión 2013- 01 PC mal estado
Data Logger	01		Buen estado	Sin funcionamiento

6.6 Acervo documental

El acervo documental del AGN, se encuentra organizada de acuerdo al orden orgánico funcional según las competencias y funciones de las unidades orgánicas del AGN y en concordancia con el PCD aprobado mediante la RJ 233-2011-AGN/J, el que se detalla en el cuadro siguiente:

RESUMEN- FONDO DOCUMENTAL QUE CUSTODIA EL ARCHIVO CENTRAL - NOVIEMBRE 2021				
Dependencia	Código	Fechas extremas	Cantidad de cajas	Metro lineal
JEFATURA	JEFA	1943-2013	423.00	70.46
ASESORÍA JURÍDICA	ASJU	1973-2016	104.00	17.29
CONTROL INSTITUCIONAL	COIN	1998-2008	246.00	41.00
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	ADDDO	1976-2015	302.00	50.27
ARCHIVO CENTRAL	ARCE	2003-2012	32.00	5.33
TÉCNICA ADMINISTRATIVA	TEAD	1983-2011	111.00	18.50
PERSONAL	PERS	1982-2007	259.00	43.17
FINANCIERA	FINA	1919-2010	637.00	106.17
ABASTECIMIENTO	ABAS	1977-2006	218.00	36.33



PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	PLAP	1974-2013	100.00	16.67
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO	DAAI	1949-2018	287.00	47.82
NORMAS ARCHIVISTICAS	NOAR	1982-2012	90.00	15.00
ARCHIVOS PÚBLICOS	ARPU	1948-2017	182.00	30.33
ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES	ARNJ	1926-2015	125.00	20.83
ARCHIVO HISTORICO	ARHI	1931-2011	123.00	20.50
ARCHIVO COLONIAL	ARCO	1979-2014	215.00	35.77
ARCHIVO REPUBLICANO	ARRE	1989-2010	45.00	7.50
CONSERVACIÓN	CONS	1982-2016	85.00	14.16
ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS	ENA	0	0.00	0.00
Total trabajos puestas en servicio		1919-2018	3584	597.11

Además debemos sumar doc. Traídos del local palacio:	140	23.33
-------------------------------------------------------------	-----	--------------

Transferencia (2021) recibidas en proceso de instalación.		
Oficina de Personal (Sin Foliar)	245	
Oficina de Abastecimiento (sin foliar)	252	
AEINA-AINA	48	
	545	90.83

Documentos de Área de Abastecimiento y Jefatura para eliminación (paquetes)	27	4.5
-----------------------------------------------------------------------------	----	------------

Cantidad total de documentos en Custodia		715.77
-------------------------------------------------	--	---------------

6.7 Actividades Archivísticas

Como actividad operativa institucional para el periodo 2022 se ha priorizado las siguiente actividades.

ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL METAL
Transferencia de documentos del AG al AC.	Metro Lineal	19.00
Organización de documentos	Metro Lineal	20.00
Conservación preventiva de documentos	Metro Lineal	700.00
Selección documental	Metro Lineal	25.00
Descripción de series documentales	Metro Lineal	15.00
Eliminación de documentos	Metro Lineal	400.00
Descripción analítica de documentos	Documento	500.00



Servicios Archivísticos	copias	600.00
-------------------------	--------	--------

- ❖ **Transferencia de documentos.** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central para su custodia, de acuerdo al marco normativo vigente.
- ❖ **Organización de documentos.** Proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos de cada área y coordinación.
- ❖ **Conservación preventiva de documentos.** Consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de las medidas de preservación: limpieza especializada, retiro del archivador de palanca, retiro de grapas y clips, cambio de las unidades de conservación, entre otras.
- ❖ **Valoración y selección documental.** Consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales de valor temporal o valor permanente con fines de conservación permanente o su eliminación siguiendo los procedimientos legales establecidos.
- ❖ **Descripción de series documentales.** Consiste en identificar las series documentales, a través de los cuadros de clasificación de cada unidad orgánica y describir sus caracteres externos e internos del documento y elaborar el inventario - registró.
- ❖ **Descripción analítica de documentos.** Consiste en identificar y analizar los caracteres externos e internos de cada una de las unidades documentales (simple o compuesto, documento o expediente) para el ArchiDoc.
- ❖ **Servicios archivísticos.** Consiste en poner a disposición de los usuarios (internos o externos) la información contenida en los documentos archivísticos y brindarlos a través de copia física o virtual.

Y, según las recomendaciones expresadas en la Directiva, se consideran como tareas archivísticas complementarias:



ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL META
Digitalización de documental	Imagen	5,000
Asesoramiento y supervisión de archivos	Informe	12
Coordinación de la Reunión Técnica del SIA	Evento	1
Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022	Plan	1
Elaboración del Cronograma de Transferencia 2022	Cronograma	1
Implementación y/o actualización de directivas, guías, manuales y otros.	Documento	4

- ❖ **Digitalización de documentos.** Consiste en la aplicación de técnicas foto electrónicas que permite la reproducción de información que se encuentra en un soporte analógico (papel) en una que puede leerse o interpretarse solo por computador.
- ❖ **Asesoramiento y supervisión de archivos.** Consiste de la coordinación de visitas y brindar una orientación al servidor civil encargado del archivo de gestión o periférico de la entidad de la entidad.
- ❖ **Coordinación de la Reunión Técnicas del SIA.** Es un evento de carácter archivístico interno organizado con los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos a fin de uniformizar criterios en clasificación, ordenación e inventario de los documentos de archivo, así como en la conservación y servicio.
- ❖ **Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico.** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las tareas 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.
- ❖ **Elaboración del Cronograma de Transferencia.** Es un calendario de trabajo anual que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central.
- ❖ **Implementación y/o actualización de normas.** Es todo aquel documento aprobado por el AGN que tiene por finalidad transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos y/o administrativos, para uso exclusivo del personal de la entidad; que contiene los procedimientos y/o acciones que deben ejecutarse para el cumplimiento de sus funciones y logro de objetivos, según corresponda.



VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La problemática Archivística de la entidad tiene varias dimensiones pasando por la falta de una infraestructura adecuada para el cumplimiento de sus funciones, falta de recursos humanos suficientes, falta de actualización tecnológica, falta de recursos económicos para potenciar las capacidades del talento humano entre otros.

Para el próximo año fiscal 2022, continuando aún con la emergencia sanitaria COVID-19, se realizan actividades presenciales limitadas, según las políticas de Estado en la lucha contra la pandemia, como efecto de las restricciones de actividades presenciales del personal comprendido en el grupo etario vulnerable y/o con comorbilidad; el Órgano de Administración de Archivos y/o Archivo Central, a partir de la coyuntura y la necesidad, ha implementado el trabajo remoto y mixto. En función al tipo de trabajo que realicen y a las herramientas con las que cuenten; lo mencionado deriva en varios inconvenientes entre ellos:

- La falta de un software integral de gestión documental que permita recepcionar, elaborar y enviar los documentos, así como conservarlos y mantenerlos accesibles para consultas en el mismo entorno electrónico, usando firma digital, entre otros aspectos inherentes a la gestión de documentos electrónicos; todo ello por motivo que se han implementado mecanismos de comunicación virtual y teletrabajo lo que ha originado que se produzca casi el 100% de documentos digitales.
- Desarrollar capacidad operativa y especializada que formule los documentos de gestión electrónica e impulse su desarrollo para el manejo y administración de documentos digitales en el AGN.
- Falta de aplicación de procesos de conservación preventiva del acervo documental del Archivo Central, el mismo que debió ser desarrollado como parte de los servicios de la Dirección de Conservación.
- Las áreas de procesos técnicos archivísticos revelan alta humedad relativa, los mismos que se aprecia en el enmohecimiento de los mobiliarios de estas áreas; por lo que hace falta de deshumecedores en estos ambientes para prevenir el desarrollo de una variedad de hongos que afecta en la salud ocupacional de los trabajadores y el patrimonio documental y demás materiales que se conservan en estos ambientes.
- Falta de implementación de medidas de seguridad mediante cámaras de circuito cerrado de televisión.
- Falta detectores de humo y otras alarmas de seguridad para la protección y resguardo del ATDA.
- Los repositorios del Archivo Central están ubicados en una zona vulnerable a cualquier riesgo, siendo las más cercanas la presencia de vecinos e inquilinos del AGN del Jirón de la Unión circundante a nuestros ambientes.





- La falta incrementar las capacidades operativas mediante la contratación de un especialista en archivos y un técnico en archivos estables para la valoración y selección documental, elaboración de documentos de gestión archivística y la coordinación de la reunión técnica de archivos, así como un escáner rotativo de alta definición para la digitalización de documentos.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

Según Plan Operativo Institucional 2022, los recursos asignados para el cumplimiento de actividades y metas del Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central) está comprendido en el centro de costos de la Secretaria General de la Actividad Operativa Institucional 0001600210: Conducción de la gestión documental del Archivo General de la Nación equivalente al monto de 87,058.00.



IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																
	Actividad Prioritaria	U. M.	Meta	Cronograma												Total
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Transferencia de documentos de Archivos de Gestión al Archivo Central	ML	15													15
	Transferencia de documentos de valor permanente al DHA.	ML	19													19
2	Organización de documentos	ML	15													15
3	Conservación preventiva de doc.	ML	15													15
4	Valoración y selección documental	ML	10													10
5	Descripción de serie documental	ML	15													15
6	Descripción analítica de documentos.	Doc.	500													500
7	Servicios Archivísticos	Copia	400													400
Actividad Complementaria																
8	Digitalización de documentos	Imagen	5,000													5,000
9	Asesoramiento y supervisión de archivos de gestión.	Informe	6													6
10	Coord. Reunión Técnica del SIA	Reunión	01													1
11	Elaboración Plan Anual de Trabajo Archivístico	Plan	01													1
12	Elaboración del Cronograma Semestral de Transferencia	Cronograma	01													1
13	Implementación y/o actualización de directivas, guías, manuales	Normas	04													4

