

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

REPUBLICA DEL PERU
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Oficina Técnica Administrativa
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
RECIBIDO
13 FEB 2014
Hora: 18:00 Firma: [Firma]

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Oficina Técnica Administrativa
RECIBIDO
13 FEB 2014
Nº Registro: 1098
Hora: 17:00 Firma: [Firma]

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA
JANET GÓMEZ MARTÍNEZ
DIRECTORA (e)

Resolución Jefatural No. 049 -2014-AGN/J.

Lima, 13 FEB 2014

Visto el Informe N° 021 -2014-AGN/OTA-OPP de fecha 04 de febrero del 2014 ,sobre la aprobación del "Plan Operativo Institucional (POI) del Archivo General de la Nación para el Año Fiscal 2014", y ;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 504-2013-AGN/J, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente al Año Fiscal 2014 de conformidad con los artículos 1° y 2° de la Ley 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014;

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, el POI para el año fiscal 2014 ha sido elaborado de acuerdo a las fichas de actividades proporcionadas por las Direcciones Nacionales, Generales 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 presupuestales ;

Con los visados de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina Técnica Administrativa y 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° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014 y demás normas conexas ;





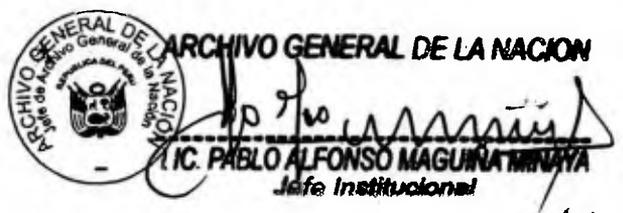
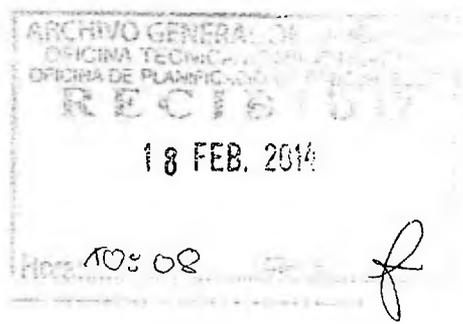
SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar "El Plan Operativo Institucional (POI) del Archivo General de la Nación para el Año Fiscal 2014 ", el mismo que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer que la ejecución y cumplimiento del presente Plan, será de responsabilidad de los Órganos y Unidades orgánicas del Archivo General de la Nación, y la evaluación trimestral y semestral estará a cargo de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

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

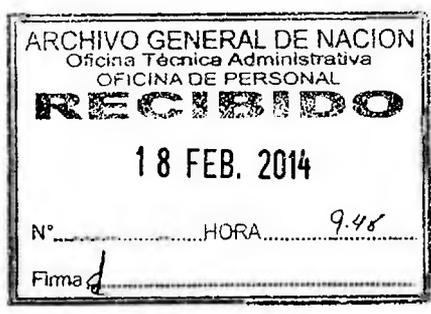
REGISTRESE Y COMUNIQUESE.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
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,

13 FEB 2014

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA
[Signature]
JANET GÓMEZ MARTÍNEZ
DIRECTORA (e)



OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA
Pase Secretaría
Para Actas de Comisnati
Fecha / /

DIRECTOR GENERAL



18 FEB 2014
9.58 17



PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL
2014

OTA / OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



CONTENIDO	PAGINAS
PRESENTACION	2
I. MARCO INSTITUCIONAL	3
1.1 BASE LEGAL	3
1.2 NATURALEZA, COMPETENCIA, FINALIDAD Y PRINCIPIOS	4
1.3 VISION – MISION	5
II. DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL	6
III. LINEAMIENTOS DE POLITICA INSTITUCIONAL	18
IV. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS	20
V. ESTRATEGIAS	23
VI. PRESUPUESTO	24
VII. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES Y METAS 2014	30
VIII. INDICADORES DE DESEMPEÑO	34
IX. PROYECTO DE INVERSION PUBLICA– PIP	35



PRESENTACION

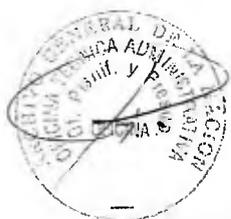
El Plan Operativo Institucional (POI) del Archivo General de la Nación - AGN, para el ejercicio fiscal 2014, ha sido elaborado por la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Oficina Técnica Administrativa -OTA, en coordinación y apoyo de los diferentes órganos de la entidad y en concordancia con el Plan Estratégico Institucional – PEI 2012-2016 del AGN, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 101-2013-AGN/J y de conformidad con el Decreto Supremo N° 034-82-PCM, que establece la obligación de los organismos de la administración pública formular Planes Operativos Institucionales y de conformidad al numeral 71.1 del art. 71° del Decreto Supremo N°304-2012.EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

El POI es un instrumento técnico de gestión institucional, fundamental que permite alinear los objetivos institucionales con la visión y misión. Además este documento contiene la programación de las actividades, metas e indicadores de desempeño de las distintas unidades orgánicas de la entidad a desarrollarse en el año 2014, permitirá realizar la evaluación y control de los resultados, en relación a los recursos asignados.

Respecto al proyecto de inversión pública, sobre la Construcción del Local del Archivo General de la Nación, se ha logrado la aprobación de recursos y se continuarán acciones a efectos de cumplir en la elaboración del estudio de factibilidad y Expediente Técnico.

El POI está elaborado bajo el criterio de flexibilidad, es decir, es susceptible de admitir cambios justificados en las diferentes etapas de su ejecución por efecto de situaciones imprevistas debidamente argumentadas o coyunturales.

El AGN como órgano rector del SNA en el año 2014, continuará desarrollando acciones normativas y técnicas, asesoramientos, supervisiones y reuniones técnicas a nivel nacional a fin de contribuir con mejorar la administración y organización de los archivos del sector público y privado a fin de ampliar el acceso a la información archivística.



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° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- 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° 504-2014-AGN/J de fecha 20 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

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) PRINCIPIOS

El AGN, postula la vigencia de los principios de igualdad, legalidad, transparencia, ética pública y seguridad jurídica.



1.3 VISION - MISION INSTITUCIONAL

VISION

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.

MISION

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. DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL

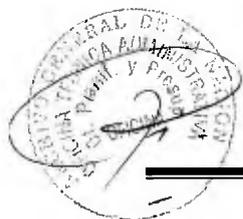
El Archivo General de la Nación ha logrado obtener mayores recursos para gastos en bienes servicios y equipamiento para el presente año, situación que le permitirá superar en forma satisfactoria algunas dificultades respecto a la organización y conservación del Patrimonio Documental, así como mejorar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos y reforzar el funcionamiento de la Escuela Nacional de Archiveros.

Situación actual A nivel pliego como resumen:

- a) Organización (clasificación y ordenamiento) documental deficiente sin tomar en cuenta los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- b) Carencia de instrumentos descriptivos (Inventarios analíticos, catálogos y guías) de los fondos y colecciones documentales que se custodia.
- c) Faltan elaborar los instrumentos descriptivos basados en la norma internacional de normalización de la descripción archivística (ISAD-G).
- d) Falta de especialistas en archivo (profesional y técnico) para realizar labores técnico-archivísticas (identificación, organización, descripción, valoración y selección).
- e) Fondos y colecciones documentales distribuidas en tres sedes, que no permiten tomar una medida integral eficaz sobre la seguridad, custodia y conservación.
- f) Limitada capacidad del uso de la tecnología informática para desarrollar un software único debidamente estructurado con los estándares de la norma ISAD G, que dificulta realizar un inventario analítico o catálogo de todos los fondos documentales.
- g) La infraestructura física en el local de Palacio de Justicia es inadecuada para la conservación del Patrimonio Documental, situación que afecta la labor y salud de los trabajadores archiveros; así mismo no existe más espacio para ubicar nuevos documentos provenientes de otras entidades conforme lo establece las normas.

Situación similar se afronta, en el local de Correos (cercado – Lima) y el local de Hawai (Distrito de Pueblo Libre), por no reunir las condiciones mínimas para la custodia y conservación de los fondos documentales que tiene el AGN.

- h) Tecnología.
 - Mínima implementación del sistema de informatización de los fondos documentales. (Procesos Técnicos Archivísticos)
 - Equipamiento limitado.
 - Falta implementar el área de informática y contar con profesionales en programación.



2.1 Organización y Conservación documental

La falta de personal archivero, técnico y profesional, no permite revertir la problemática de mejorar la organización y conservación de los fondos documentales y colecciones que custodia el Archivo General de la Nación. El personal Archivero actual en su mayoría cumple labores de servicios a usuarios e investigadores.

El volumen de documentos que se que conserva actualmente es de 27,176.40 Metros Lineales distribuidos en tres (3) locales, que a continuación se detalla:

(Metros Lineales)

LOCALES	CANTIDAD	DOCUMENTOS ORGANIZADOS	DOCUMENTOS EN PROCESO
Archivos Públicos (Sede Palacio de Justicia y Hawai)	8,809.50	8,809.50	----
Archivos Notariales y Judiciales (Sede Palacio de Justicia Hawai)	7,592.00	5,908.40	1,683.60
Archivo Republicano (sede Palacio de Justicia)	8,833.62	2,987.83	5,845.79
Archivo Colonial (Sede Ex Correo)	1,941.28	1,019.00	922.28
TOTAL	27,176.40	18,724.73	8,451.67
PORCENTAJE	100%	68.90%	31.10%

Del cuadro en mención, se aprecia que el 68.90% son documentos organizados y el 31.10% está en proceso de organización. Respecto a la descripción y restauración de documentos se coordinara con los Directores de Línea a fin de precisar la cantidad exacta o estimada.

Para mayor conocimiento y información se detalla la situación de los Archivos:

DIRECCIÓN DE ARCHIVO COLONIAL

Custodia 1,941.28.M.L, que representa 25 grupos documentales que equivale a 15 - Fondos Institucionales, tres (3) agrupaciones facticias y 7 colecciones documentales, conformados por:



FONDOS REORGANIZADOS Y DESCRITOS, sistematizados (Clasificado: orgánico-funcional).

- De los 15 fondos institucionales, 3 fondos: Cabildo, Superior Gobierno y Tribunal de Consulado, se encuentran totalmente reorganizados, es decir, que la documentación está sistematizada dentro de un cuadro de clasificación orgánico-funcional, establecida de acuerdo de las funciones de la institución y a la procedencia de las unidades orgánicas.

FONDOS NO REORGANIZADOS CON DESCRIPCIÓN:

- **Temporalidades:** Faltan describir aproximadamente 43 legajos.
- **Tribunal de Inquisición:** Falta descripciones de las series: Administración, Libro de Cuentas y Fundaciones, que son aproximadamente 137 legajos, solo están descritos en Programa Word los documentos de la serie contencioso que son un total de 236 legajos (2,138 documentos).
- **Real Audiencia de Lima:** El mayor volumen de la documentación se encuentra en las secciones: Causas Civiles y Causas Criminales (S. XVI-XIX), las cuales se encuentran en Programa Excel excepto Juzgado de Cofradías y Grado de Abogados que faltan concluir su descripción.
- **Guerra y Marina:** Fondo totalmente descrito que suman un total de 1372 piezas documentales, faltándole la organización correspondiente.

FONDOS Y COLECCIONES QUE FALTAN FICHAS DE DESCRIPCIÓN:

- **Protocolos Notariales S. XVI:** de 190,000 fichas descriptivas sólo se han logrado digitar un total de 29,513.
- **Libros de Cuentas:** Faltan digitar todas las fichas de descripción (Aprox. 3,309 fichas o documentos).

FONDOS Y COLECCIONES SIN DESCRIPCIÓN:

- Real Hacienda (Parte de sus series ya han sido descritos, pero quedan series sin ser descritas).
- Estancos
- Protocolos Notariales S. XVII- XVIII- XIX
- Protocolos Notariales de Ica (S. XVI-XIX), expedientes judiciales de Ica y Cajatambo, así como los administrativos de este último.

Falta la implementación de una base de datos integral que contenga todos los campos necesarios de la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G) a fin de migrar los registros de información existentes en diversos



programas informáticos (Word, Excel, etc.) en un mismo soporte informático que asimismo contenga los puntos de acceso de la digitalización a fin de realizar este proceso programados en el plan de actividades del año 2012.

DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO

Este Archivo custodia 8,833.62 metros lineales aproximadamente de documentos conformados por 48 fondos documentales y 5 colecciones documentales de los años 1545 (Colección Santa María) al 2010 (Autógrafas de Ley), solamente un 20% tiene algún nivel de organización y descripción, quedando por organizar y describir el 80%, de esta manera el Patrimonio Documental de la Nación estará protegido de probables pérdidas o sustracción, al existir en estos casos sólo inventario de Registro, siendo lo recomendable la descripción sobre todo a nivel de pieza documental que permita no solo su ubicación inmediata para el servicio, sino para evitar la manipulación innecesaria de la documentación.

ORGANIZACIÓN

En su mayoría, los conjuntos documentales de la DAR, son **Series Documentales 1545-2010**, (documentos que reflejan una función o asunto como son los registros civiles, expedientes judiciales, expedientes de marcas industriales, expedientes sucesorios, planillas, etc.) muy pocos son **Secciones documentales** (conjuntos documentales de una Oficina como la Dirección de Migraciones, Dirección de Aguas) y **Fondos documentales** (conjuntos documentales de una entidad como el Tribunal de Sanción Nacional, Ministerio de Justicia y Culto, haciendas del Archivo Agrario)

Por ello, la tarea de organización mayormente se circunscribe al ordenamiento y codificación de las Series Documentales; cabe aclarar no se cuenta con fondos documentales completos, debido a que las transferencias siempre han sido por series documentales.

La Dirección de Archivos Públicos ha realizado una última transferencia de documentos a esta Dirección en el año 2006, donde se observa que son series procedentes diversas entidades sin Secciones Documentales, solo cuentan con un inventario registro razón por la cual dificulta el servicio.

Se está organizando la documentación del Archivo Agrario.



DESCRIPCIÓN

La función principal del Archivo Republicano es facilitar a la información a través de los instrumentos, y auxiliares descriptivos.

Por falta de capacidad operativa, logística y por tratarse de un archivo abierto, el acervo documental se incrementa de forma continua, por tal razón no es posible tener descrita toda la documentación, ni se termine de tener al día la descripción de los fondos, secciones y series documentales del Archivo Republicano. Existen instrumentos y auxiliares descriptivos, elaborados décadas atrás en soporte papel, impreso y mecanografiado los mismos que, previo control de calidad, se están informatizando a fin de ser incorporados en la Web Institucional.

Respecto a la Descripción, en ciertos grupos documentales no están organizados ni catalogados; ésta se debe a la catalogación realizada en el período 1945 – 1955 con criterio bibliotecario, período en que la archivística no estaba aun desarrollada en el Perú.

Cuadro sobre instrumentos descriptivos realizados entre los años 1945 y 1955, cuando no existían criterios archivísticos:

INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS		FONDOS Y CONJUNTOS DOCUMENTALES	PORCENTAJE %
INVENTARIO	ESQUEMÁTICO	3	3.3
	REGISTRO	5	5
	ANALÍTICO	2	2
CATALÓGO		4	4
LISTADO		80	80
ÍNDICE		3	3
BASE DE DATOS		4	4
TOTAL		100	100

Según los datos del Cuadro, del 100% de los fondos y conjuntos documentales de la DAR, solo el 4% tiene catálogos elaborados en décadas pasadas, el 4% en Base de Datos, el 3% en Índices, y un significativo 80% tiene un simple Listado de legajos/cajas con sus fechas extremas.

Además la DAR tiene a cargo el Archivo Audiovisual cuya función es "Supervisar y ejecutar los procesos de acopio, registro, organización, y elaboración de instrumentos descriptivos de la documentación audiovisual de valor permanente de entidades públicas y privadas" que en el presente están



actualmente suspendidas por la **falta de capacidad operativa e infraestructura.**

También conserva el Archivo de Autógrafas de leyes, en el año 2011 y parte del año 2012 con la ayuda de alumnos practicantes, estudiantes de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos se inició la codificación habiendo avanzado cuarenta y siete (47) cajas sumando un total de 3,384 autógrafas (Unidades documentales), trabajo que fue suspendido.

Actualmente se están elaborando inventarios analíticos en base de datos de: Ministerio de Hacienda- H1, cartas oficiales – O.L., Asuntos Indígenas, autógrafas de ley y Corte Superior de Justicia, RPJ.

SERVICIO

La Dirección Archivos Republicanos cuenta con dos Salas:

Sala de Investigaciones, se atiende a los investigadores tanto nacionales como extranjeros, el servicio de lectura que se brinda es por legajos/cajas por la falta de Catálogos o Inventarios Analíticos y por la demanda del investigador da lugar a que se busque la información documento por documento poniendo en riesgo la integridad del documento ante la continua manipulación corriendo el riesgo de deterioro o pérdida.

Hace falta un equipo de cómputo en la Sala de Investigaciones para la consulta (por parte del usuario e investigador) de los instrumentos descriptivos informatizados y también de la Web institucional.

Se está tratando de automatizar el servicio de papeletas de pedidos en la atención de la Sala de Investigaciones, se encuentra en periodo de prueba.

Sala de Consulta, donde el usuario particular y/o ciudadano en general solicita los servicios de búsqueda de documentos tales como registros civiles, inmigrantes, Comunidades Campesinas, protocolos de autopsia, movimientos migratorios, planillas, dispositivos legales, etc., se comprueba también un servicio deficiente, porque al no contarse con bases de datos, la búsqueda de la documentación se solicita de forma manual, registro por registro, foja por foja, originando demora en el servicio y también destinando al personal archivero más tiempo del que se debería en la búsqueda de la información. Por ejemplo Planillas, Registro de Inmigrantes, Movimientos Migratorio entre otros.

Al no contar con suficientes instrumentos descriptivos, los servicios que se brinda esta Dirección de Archivo Republicano se tornan deficientes por no ser una accesibilidad oportuna a la información que contienen los documentos, el servicio de reproducciones digitales reemplazado el servicio de fotocopias.



Así se evita la manipulación excesiva de los documentos especialmente de los empastados, cosidos o de gran formato; este servicio ya fue proyectado en el nuevo TUPA para los documentos históricos. Se requiere la implementación de programas informáticos, Photoshop y Corel Draw, para el servicio de las copias digitales.

Sala de Exposiciones, donde se llevan a cabo las exposiciones documentales que son programadas por la Dirección de Archivo republicano, y se difunde el Patrimonio Documental Archivístico para el conocimiento de investigadores, usuarios y público en general.

DIRECCION DE ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES

Los aspectos más críticos se señalan a continuación:

Es necesario contar con un mayor número de servidores con experiencia y conocimiento para cumplir cabalmente con las funciones consideradas en el documento de Organización y Funciones (ROF), para cumplir la siguiente funciones:

- 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. Elaboración y actualización de los registros de los documentos que se conservan en la dirección, asimismo una base de datos.

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

La Dirección de Archivos Notariales y Judiciales, conserva y pone en servicio de la ciudadanía la documentación de 107 secretarios judiciales con un aproximado de 1,860.30 m.l. y de 115 ex notarios con aproximadamente 5,908.40. m.l.

Infraestructura Física

La Dirección de Archivos Notariales y Judiciales cuenta con espacios reducidos que no permiten el desarrollo e implementación de los procesos técnicos archivísticos de manera idónea.

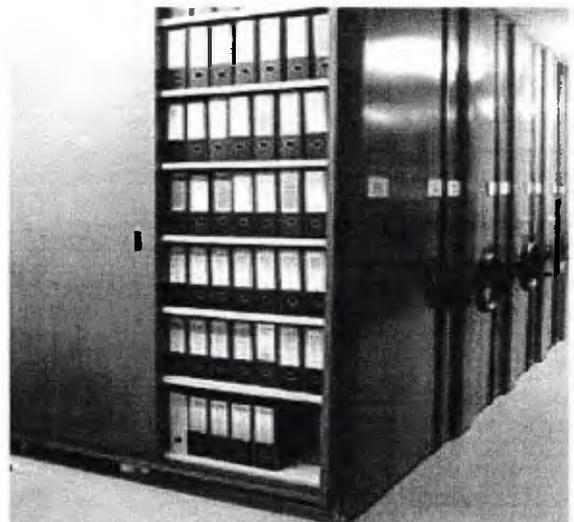
Así, también, cuenta con dos repositorios, tanto en el sótano y en el primer nivel de una parte de Palacio de Justicia, en el cual se encuentran los protocolos notariales que se conservan en estanterías en mal estado, que han cedido por el peso, la humedad y el pasar el tiempo que han deteriorado su estructura, es



- Limitada participación en los procesos eliminación de documentos, por la falta de apoyo de los Gobiernos Regionales a constituir las Comisiones Técnicas Regionales de Archivo.
- Excesiva generación de documentos que crean problemas de custodia y conservación en las entidades públicas.
- Falta de una herramienta informática que permita conocer el estado situacional de las eliminaciones, transferencias, exhibiciones y otras actividades archivísticas, para la toma de decisiones en el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.
- Falta implementar estándares de calidad, apoyo institucional por parte de los Gobiernos Regionales, desconocimiento de las normas y procedimientos archivísticos y control a través de la verificación y cumplimiento de las actividades programadas durante el año.

Para la solución de los problemas detectados, es conveniente realizar las siguientes acciones en beneficio del Patrimonio Documental Institucional:

- Adiestrar y capacitar al personal encargado de supervisar a los archivos regionales, así como para la actualización de la Legislación Archivística.
- Cooperar con las entidades académicas (Escuela Nacional de Archiveros, etc), con la adquisición de experiencia y con la participación de practicantes con el fin de obtener el crédito suficiente para organizar los documentos, y proponer la mejor forma de su custodia.

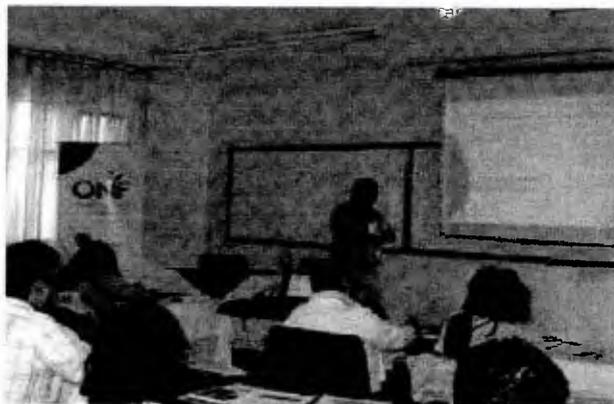


2.3 Situación de la Escuela Nacional de Archiveros

La Escuela Nacional de Archiveros - ENA es un órgano línea del AGN, ofrece capacitación a través del desarrollo de cursos y seminarios dirigidos al personal que laboran en archivos de entidades públicas y privadas. Asimismo realiza la formación académica superior en archivos. La formación profesional está suspendida desde el año 2007, por una observación realizada por el Ministerio de



Educación debido a que en la Ley del SNA (25323), no se precisa sobre la creación de la ENA. Actualmente se viene coordinando con la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, a efectos de solucionar lo señalado a la brevedad posible.



Problemática:

Falta aprobar la adecuación de la ENA, 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, a efectos de continuar su funcionamiento como Escuela de Educación Superior.

Infraestructura física no adecuada para realizar en forma eficiente las labores académicas y administrativas, así mismo, no cuenta con medios de seguridad y control suficientes para custodiar sus bienes y tiene limitado personal profesional.

- Falta implementar las aulas con equipos adecuados y modernos para el desarrollo de las clases.
- Arreglar y proteger los techos de los ambientes administrativos y aulas.
- Cambiar el cerco eléctrico e instalar mayor número de luminarias en ambientes internos y en el exterior.
- Realizar mayores acciones de mantenimiento y limpieza de equipos de cómputo, fotocopiadoras y retroproyectores, multimedia y otros.



- Prever el Estudio de Perfil para el local de la ENA.
- Arreglar el techo del archivo periférico que se encuentra deteriorado.
- Implementación del Tópico y adecuar un almacén para la custodia de diferentes bienes (ENA).

Necesidad de mayor Personal

- Personal Administrativo

Para cumplir eficientemente con las funciones establecidas en el ROF y MOF, se debe cubrir las plazas previstas en el CAP y de ser factible, adecuar una nueva estructura orgánica, considerando que la Escuela es una Dirección Nacional y como tal, estructuralmente, debe funcionar con un mínimo de dos Direcciones Ejecutivas.

- Secretaria Académica

Es la encargada de proponer a la Dirección Nacional la planificación y organización de las actividades y/o programas de formación en materia archivística. En la actualidad esta área abarca todas las funciones que corresponden al desarrollo de la Carrera Profesional en Archivística, además de los diplomados que se han programado durante el año; Pero su principal función es la organización y desarrollo del programa de titulación de los egresados de esta Casa de Estudios, que requiere de un mayor impulso entre otras acciones principales se requiere de un profesional que se encargue de esta área a tiempo completo.

- Educación a Distancia

Se requiere de la contratación de un especialista que le dé un enfoque adecuado e interactuar con docentes y alumnos de manera continua y permanente, se desarrollará cursos, seminarios y diplomados en esta modalidad.

- Tutores para labor de gestión educativa

Son funciones a realizarse permanentemente por lo que se requiere un mínimo de dos (2) docentes a tiempo completo, que apoyen la atención del Programa de Tutoría y supervisión de las prácticas pre-profesionales, en consideración a que la población estudiantil ha diversificado su actuación, ya que son muchas las instituciones públicas y privadas en las cuales están prestando servicios. Se debe llevar un control de horas de prácticas en sus distintos niveles: básico, intermedio y avanzado.



- **Encargado de Laboratorio del Centro de Cómputo**

Es necesario brindar un mantenimiento preventivo de las máquinas (con conocimiento de software y hardware), permanentemente y especialmente durante el turno de noche.

Las nuevas exigencias de los organismos de gobierno, exigen informaciones sobre la función que realizamos. La información procesada en razón a las herramientas técnico legal, administración educativa, informática (Office) idiomas, proyecto de gestión por resultados, etc.

- **Labores Administrativas**

Es importante tener en cuenta que se necesita implementar el sistema de intranet a fin de optimizar los servicios que permitan una comunicación y registro, entre alumnos, docentes y personal administrativo. La base de datos se requiere para un mejor seguimiento de la gestión académica administrativa.

- **Personal de Servicio de Docencia**

Será necesario incorporar profesionales de calidad, con estudios de nivel de maestrías y doctorado, con experiencia profesional y pedagógica, en temas de gestión y administración educativa, elaboración y gestión de proyectos educativos, evaluación y acreditación, uso de la TIC , entre otras tecnologías.

- **Biblioteca**

La plaza para la Biblioteca no ha sido convocada desde hace unos años atrás y urge contar con una persona a cargo de brindar el servicio en el horario de la noche.



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, continuará apoyando el desarrollo de los archivos que conforman el sistema a nivel nacional para mejorar y modernizar los procesos técnicos archivísticos y los procesos de conservación preventiva del Patrimonio Documental de la Nación, para ampliar el acceso a los servicios archivísticos, logrando el apoyo de las autoridades del Poder Ejecutivo y de los Gobiernos Regionales.

En ese sentido se plantea las siguientes políticas:

a) Mejorar la organización y conservación documental a nivel Pliego

- Evaluar el avance de los procesos técnicos archivísticos de la organización y niveles de descripción y homogenizar los mismos.
- Desarrollar y ejecutar un plan integral de conservación preventiva y restauración del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ampliar el acceso a los servicios archivísticos.



b) Fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos

- Coadyuvar al fortalecimiento y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos, intensificando acciones de supervisión, asesoramiento y realizando reuniones técnicas archivísticas.
- Actualizar el marco normativo archivístico en relación a Ley del SNA y Normas Generales.



C) Coadyuvar y reforzar la formación y capacitación 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.



IV.OBJETIVOS

Considerando el PEI 2012-2016 y los lineamientos de política, el AGN señala los siguientes objetivos para el año 2014:

Objetivo General N° 1

Mejorar la organización, descripción y conservación preventiva del Patrimonio Documental de la Nación que custodia el AGN y ampliar el acceso a la información.

Objetivos Específicos

- Identificar y continuar con la organización y descripción de los fondos y colecciones documentales para brindar un mejor servicio a los usuarios en general.



- Continuar con la digitalización de los fondos y colecciones documentales que custodia la Entidad en forma gradual como un medio de preservación y seguridad.



- Intensificar la recuperación de los documentos deteriorados a través de la restauración con el fin de preservar el Patrimonio Documental.





- Reforzar el desarrollo el programa de conservación preventiva de los fondos y colecciones documentales.



- Brindar un mejor servicio a la ciudadanía en general.



- Continuar con la difusión de la gestión archivística



Objetivo General N° 2

Fortalecer el Sistema Nacional de Archivos, a través de la actualización de la normatividad archivística, contando con el apoyo de las autoridades de 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.
- Realizar reuniones técnicas donde se analicen los problemas comunes, evalúen situaciones técnicas y operativos para uniformizar los procesos técnicos archivísticos y mejorar la gestión de los archivos a nivel nacional.
- Actualizar el marco normativo de la legislación archivística y técnico – archivístico a fin de mejorar el funcionamiento de los archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos.
- Lograr el apoyo de las autoridades nacionales y regionales para asignar mayores recursos a los Archivos Públicos y Archivos Regionales

Objetivo General N° 3

Reforzar la formación académica y técnica especializada del personal archivero del país a través de la Escuela Nacional de Archiveros

Objetivos Específicos

- Asegurar una sólida 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.
- Apoyar la proyección de la ENA a la sociedad.
- Coordinar con instituciones académicas nacionales e internacionales en aspectos que mejore el desarrollo académico de la ENA
- Ampliar los programas de capacitación archivística a nivel nacional. (Capacitación a distancia, cursos diseñados a instituciones y diplomados)
- Lograr la adecuación de la ENA a lo establecido en la 1ra. Disposición Complementaria Transitoria del D.S N° 004-2010-ED de la Ley N° 29594, Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.



V. ESTRATEGIAS

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 inventariar el volumen documental que custodia el AGN, señalado el estado actual de la organización y descripción.

5.2 Sistema Nacional de Archivos

- Priorizar la 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 y ampliar el acceso a los servicios archivísticos.

5.2 Funcionamiento de la Escuela Nacional de Archiveros

- Intensificar acciones ante el Congreso de la República y 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.
- Desarrollar la Carrera Archivística
- Lograr la participación de profesionales idóneos y de calidad para reforzar el desarrollo académico de la Carrera Archivística.



VI. PRESUPUESTO

El MEF aprobó un incremento presupuestal especialmente en bienes y servicios y gastos de capital (demanda adicional) a lo solicitado inicialmente situación que permitirá cubrir y cumplir en forma satisfactoria el mayor porcentaje de las necesidades solicitadas por las diferentes oficinas.

De acuerdo a la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, al Pliego N° 060 Archivo General de la Nación, se le ha asignado un presupuesto institucional de apertura de TRECE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL CIENTO TREINTINUEVE Y 00/100 (S/.13'772,139.00) por toda fuente de financiamiento y aprobado a través de la R.J N° 504-2013-AGN/J, según detalle siguiente:

SECTOR: 03 CULTURA

PLIEGO: 060 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

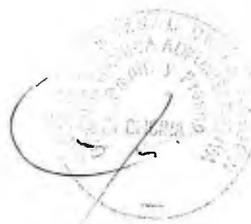
Año: 2014

(Nuevos Soles)

CATEGORIA DE GASTOS	Fuente de Financiamiento				PORCENTAJE %
	RECURSOS ORDINARIOS	RECURSOS ORDINARIOS	RECURSOS DIRECT. RECAUD.	TOTAL	
	(SOLICITADO)	(APROBADO)	(APROBADO)		
GASTOS CORRIENTES	4'639,573	7'838,543	1'600,00	9'438,543	68.53
2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	1'741,064	1'602,000		1'602,000	11.63
2.2 PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	548.651	539,000		539,000	3.91
2.3 BIENES Y SERVICIOS	2'027,964	5'375,543	1'562,100	6'937,643	50.37
2.4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS			37 900	37 900	0.28
2.5 OTROS GASTOS	321.894	322,000		322,000	2.33
GASTOS DE CAPITAL	3'131.117	4'333,596		4'333,596	31.47
2.0 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS1/.	3'131.117	4'333,596		4'333,596	31.47
TOTAL PLIEGO	7'770,690	12'172,139	1'600,000	13'772,139	100.00

1/. Incluye estudio definitivo (Expediente técnico) Local nuevo AGN	S/.2'350,000
Gastos de capital (Mobiliario y Equipos)	1'983,596

NOTA.- Cabe resaltar el incremento en Bienes y Servicios (165%) y de Gastos Capital (38.5%) con relación al monto solicitado por la F.F de Recursos Ordinarios



ESTRUCTURA PROGRAMATICA 1/.
POR SECCION FUNCION, META Y COMPONENTE
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: TODA FUENTE

SEC. FUNCION	META / ACTIVIDAD	PPTO ASIGNADO	OFICINAS RESPONSABLES
0001	EXPEDIENTE TECNICO	2'350,000	OTA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
0002	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	157,369	PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
0003	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR	466,252	JEFATURA, OAD, CPSAC, AC
0004	GESTION ADMINISTRATIVA	2'004,900	OTA, OP, OA, OF, OI
0005	ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO	103,607	D. GENERAL, ASESORIA JURIDICA
0006	ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA	177,392	ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL
0007	OBLIGACIONES PREVISIONALES	539,000	DIRECCIÓN DE PERSONAL
0008	DIGITALIZACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	193,778	DIRECCION DE CONSERVACION
3	RESTAURACION DE DOCUMENTOS	401,689	DIRECCION DE CONSERVACION
0010	CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVISTICA AL PERSONAL	685,941	ENA
0011	ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA	152,811	DNDAAI
0012	SUPERVISAR A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NORARIAS EN CUMPLIMIENTO A LA NORMA	824,761	DIRECCION DE NORMAS ARCHIVISTICAS
0013	ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y SERVICIO ARCHIVISTICOS	5'714,679	DNAH, DAC, DAR, DAP, DNYJUD
TOTAL PRESUPUESTO		13'772,139	

ota: 1/. Las Oficinas están consideradas en la función señalada de acuerdo a sus responsabilidades



PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA DE LOS GASTOS PARA EL AÑO 2014

F. F. TODA FUENTE

**ACTIVIDADES Y ASIGNACIONES/GENÉRICAS
(NUEVOS SOLES)**

SEC. FUNCIÓN	META / ACTIVIDAD	2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	2.2 PENSIONES Y OTRAS PENSIONES SOCIALES	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	2.5 OTROS GASTOS	2.6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	PRESUPUESTO ASIGNADO
0001	EXPEDIENTE TECNICO						2'350,000	2'350,000
0002	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	107,964		49,405				157,369
0003	CONDUCCION Y ORIENTACION	129,603		336,649				466,252
0004	GESTION ADMINISTRATIVA	316,682		1'328,318	37,900	322,000		2'004,900
0005	ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO	48,607		55,000				103,607
0006	ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA	28,521		148,871				177,392
0007	OBLIGACIONES PREVISIONALES		539,000					539,000
0008	DIGITALIZACIÓN DE LOSFONDOS DOCUMENTALES			193,738				193,738
0009	RESTAURACION DE DOCUMENTOS	130,739		270,950				401,689
0010	CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVISTICA AL PERSONAL	50,941		635,000				685,941
0011	ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA	76,811		76,000				152,811
0012	SUPERVISAR A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NORARIAS EN CUMPLIMIENTO A LA NORMA	100,761		664,000			60,000	824,761
0013	ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y SERVICIO ARCHIVISTICOS	611,371		3'179,712 1/.			1'923,596	5'714,679
TOTAL DE PRESUPUESTO		1'602,000	539,000	6'937,643	37,900	322,000	4'333,596	13'772,139

1/. 2'120,974 Corresponde a tender Demanda Adicional 1'058,738 para Actividad 0013



PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA DE LOS GASTOS PARA EL AÑO 2014

F. F. TODA FUENTE

**ACTIVIDADES Y ASIGNACIONES/GENÉRICAS
(NUEVOS SOLES)**

SEC. FUNCIÓN	META / ACTIVIDAD	2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	2.2 PENSIONES Y OTRAS PENSIONES SOCIALES	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	2.5 OTROS GASTOS	2.6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS DE NO FINANCIEROS	PRESUPUESTO ASIGNADO
0001	EXPEDIENTE TECNICO						2'350,000	2'350,000
0002	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	107,964		49,405				157,369
0003	CONDUCCION Y ORIENTACION	129,603		336,649				466,252
0004	GESTION ADMINISTRATIVA	316,682		1'328,318	37,900	322,000		2'004,900
0005	ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO	48,607		55,000				103,607
0006	ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA	28,521		148,871				177,392
0007	OBLIGACIONES PREVISIONALES		539,000					539,000
0008	DIGITALIZACIÓN DE LOSFONDOS DOCUMENTALES			193,738				193,738
0009	RESTAURACION DE DOCUMENTOS	130,739		270,950				401,689
0010	CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVISTICA AL PERSONAL	50,941		635,000				685,941
0011	ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA	76,811		76,000				152,811
0012	SUPERVISAR A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NORARIAS EN CUMPLIMIENTO A LA NORMA	100,761		664,000			60,000	824,761
0013	ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y SERVICIO ARCHIVISTICOS	611,371		3'179,712 1/.			1'923,596	5'714,679
TOTAL DE PRESUPUESTO		1'602,000	539,000	6'937,643	37,900	322,000	4'333,596	13'772,139

1/. 2'120,974 Corresponde a tender Demanda Adicional
1'058,738 para Actividad 0013

ESTRUCTURA PROGRAMATICA^{1/}.
POR SECCION FUNCION, META Y COMPONENTE
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: TODA FUENTE

SEC. FUNCION	META / ACTIVIDAD	PPTO ASIGNADO	%	OFICINAS RESPONSABLES
0001	EXPEDIENTE TECNICO	2'350,000	17.06	OTA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
0002	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	157,369	1.14	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
0003	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR	466,252	3.39	JEFATURA,OAD,CPSAC,AC
0004	GESTION ADMINISTRATIVA	2'004,900	14.56	OTA, OP, OA, OF, OI
0005	ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO	103,607	0.75	D. GENERAL, ASESORIA JURIDICA
0006	ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA	177,392	1.29	ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL
0007	OBLIGACIONES PREVISIONALES	539,000	3.91	DIRECCIÓN DE PERSONAL
0008	DIGITALIZACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	193,778	1.41	DIRECCION DE CONSERVACION
0009	RESTAURACION DE DOCUMENTOS	401,689	2.92	DIRECCION DE CONSERVACION
0010	CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVISTICA AL PERSONAL	685,941	4.98	ENA
0011	ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA	152,811	1.11	DNDAAI
0012	SUPERVISAR A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NORARIAS EN CUMPLIMIENTO A LA NORMA	824,761	5.99	DIRECCION DE NORMAS ARCHIVISTICAS
0013	ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y SERVICIO ARCHIVISTICOS	5'714,679	41.49	DNAH,DAC,DAR,DAP,DNYJUD
TOTAL PRESUPUESTO		13'772,139	100.00	

Nota: 1/. Las Oficinas están consideradas en la función señalada de acuerdo a sus responsabilidades
COMENTARIO: Del 100% (13'772,139.00) el 57.9 % (7'974,068) a gestión archivística y 42.1% (5'798,071)
a la gestión administrativa (Incluye Expediente Técnico)

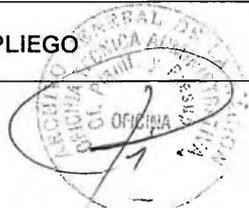


INGRESOS PREVISTOS POR PARTIDAS PARA EL AÑO 2014

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 009 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

(EN NUEVOS SOLES)

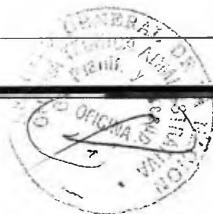
CÓDIGO	CONCEPTO DEL INGRESO	RECAUDACIÓN ACUMULADO
1	Ingresos Presupuestarios	1'600,000
1.3	Venta de Bienes y Servicios y Derechos Administrativos	102,000
1.3.1	Venta de Bienes	102,000
1.3.1.9	Venta de Otros Bienes	102,000
1.3.1.9.1	Venta de Otros Bienes	102,000
1.3.1.9.1.1	Venta de Publicaciones (Revistas y Folletos)	2,000
1.3.1.9.1.2	Venta de Bases para Licitación Pública, Concurso Público y Otros (Venta de papel)	100,000
1.3	Venta de Bienes y Servicios y Derechos Administrativos	1'076,000
1.3.2	Derechos y Tasas Administrativos	479,000
1.3.2.3	Derechos Administrativos de Educación	479,000
1.3.2.3.1	Derechos Administrativos de Educación	479,000
1.3.2.3.1.2	Derechos Examen de Admisión	5,000
1.3.2.3.1.3	Grados y Títulos	5,000
1.3.2.3.1.4	Constancias y Certificados	5,000
1.3.2.3.1.5	Derechos de Inscripción	10,000
1.3.2.3.1.6	Pensión de Enseñanza	50,000
1.3.2.3.1.7	Matriculas	4,000
1.3.2.3.1.99	Otros Derechos Administrativos de Educación (Capacitación – Moras)	400,000
1.3.2.10	Otros Derechos Administrativos	597,000.00
1.3.2.10.1	Otros Derechos Administrativos	597,000.00
1.3.2.10.1.3	Arancel Notarial	390,000.00
1.3.2.10.1.11	Acceso a la Información Pública	2,000.00
1.3.2.10.1.99	Otros Derechos Administrativos	205,000.00
1.3.3	Venta de servicios	345,000.00
1.3.35.1	Ingreso por alquileres ,	195,000.00
1.3.35.11	Inmuebles y terrenos	195,000.00
1.3.35.11	Edificaciones e Instalaciones (Alquileres)	195,000.00
1.3.3.9	Otros ingresos por prestación de servicios	150,000.00
1.3.3.9.2	Otros ingresos por prestación de servicios	150,000.00
1.3.3.9.2.9	Servicio a terceros (Asistencia Técnica)	150,000.00
1.5	Otros Ingresos	77,000.00
1.5.2	Multas y Sanciones No tributarias	15,000.00
1.5.2.2	Sanciones	15,000.00
1.5.2.2.1	Sanciones Administrativa	15,000.00
1.5.2.2.1.99	Otras Sanciones	15,000.00
1.5.5	Ingresos Diversos	
1.5.5.1	Ingresos Diversos	62,000.00
1.5.5.1.4	Otros Ingresos Diversos	62,000.00
1.5.5.1.4.99	Otros Ingresos Diversos	62,000.00
	TOTAL PLIEGO	1'600,000



**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/	DENOMINACIÓN INGRESO 2/	CONCEPTO 3/	BASE LEGAL 4/
1	INGRESOS PRESUPUESTARIOS		
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)		
1.3.1.9.1.2	Venta de Bases para Licitación Pública, Concurso Público y Otros (Venta de Papel)	Venta de productos relacionados con la entidad Venta de papeles en desuso	Diretiva Nº 001-97-AGN/OTA R.J. Nº 173-86-AGN/J Diretiva Nº 006-97-AGN/ODGAI R.M. Nº 197-93-JUS
1.3.2	DERECHOS Y TASAS ADMINISTRATIVA		
1.3.2.3	Derechos Administrativos de Educación		
1.3.2.3.1	Derechos Examen de Admisión		
1.3.2.3.2	Grados y Titulos		
1.3.2.3.1.3	Constancias y Certificados		
1.3.2.3.1.4	Derechos de Inscripción	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
1.3.2.3.1.5	Pensión de enseñanza		
1.3.2.3.1.6	Matriculas		
1.3.2.3.1.7	Otros derechos Administrativos de educación (Capacitación y Moras)		
1.3.2.3.1.99			
1.3.2	DERECHOS Y TASAS ADMINISTRATIVAS		
1.3.2.10	Otros Derechos Administrativos		
1.3.2.10.1	Otros Derechos Administrativos		
1.3.2.10.1.1	Arancel Notarial		
1.3.2.10.1.3	Acceso a la Información Pública		
1.3.2.10.1.11	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
1.3.2.10.1.99			



**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.	Servicios de Asesoramiento, Asistencia Técnica	R.J. N° 051-2002-AGN/J
1.3.3	Venta de servicios	Archivística y Consultoría, Convenios y publicidad	R.M. N° 197-93-JUS – Art. 39°
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		*Tarifario de servicios no exclusivos (R.J. N° 092-2012-AGN/J)
1.3.3.9.2	Otros Ingresos por Prestación de Servicios		
1.3.3.9.2.9	Servicios a Terceros (Asistencia Técnica)		
1.5	OTROS INGRESOS	Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio	
1.5.2	MULTAS Y SANCIONES NO TRIBUTARIAS	Documental Archivístico y Cultural de la Nación.	R.J. N° 076-2008-AGN/J – Art. 22°
1.5.2.2	MULTAS Y SANCIONES NO TRIBUTARIAS		R.M. N° 197-93-JUS
1.5.2.2.1	SANCIONES ADMINISTRATIVAS		
1.5.2.2.1.99	OTRAS SANCIONES		
1.5.5	Ingresos Diversos		
1.5.5.1	Ingresos Diversos	Servicios básicos de terceros.	
1.5.5.1.4	Otros Ingresos Diversos		Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
1.5.5.1.4.99	Otros Ingresos Diversos		



VII. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

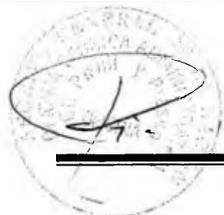
A partir de las fichas de actividades previstas en el Plan de trabajo proporcionadas por los Órganos y unidades orgánicas de la entidad se elaboró la programación de actividades y metas para el año fiscal 2014, y de acuerdo a la Estructura Funcional de Programación aprobada por el MEF, considerado que para el próximo año el Archivo General de la Nación se le asigne el Programa Presupuestal por Resultados..

Estas actividades están 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 2013; las mismas que serán evaluadas de acuerdo a la directiva N° 001-2013-AGN/ OTA –OPP “Evaluación del Plan Operativo Institucional y Elaboración de la Memoria Anual”.

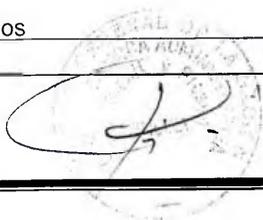


PROGRAMACION DE ACTIVIDADES 2014

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL DE META FISICA	FECHAS	RESPONSABLES
1. ELABORACION EXPED. TECNICO	INFORME	1		Oficina de Planificación y Presupuesto
2. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		114		
Presupuesto	Acciones	65	Ene/Dic.	Oficina de Planificación y Presupuesto
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 (Visitas)		12		Alta Dirección
Reforzamiento del Sistema Nacional de Archivos	Visita	12	Feb/Dic.	
Firma de Convenios interinstitucional e Internacional	Acciones	N/C	Ene/Dic	
Viaje para proyectos ADAI - Participación	Acciones	1	Mayo	
Reunión Técnica SIS	Reunión	1	Set.	A. Central
Asesoramiento archivo	Acciones	10	Ene/Dic	A. Central
Organización de Documentos	M.L.	30		A. Central
Recepción y Distribución Documentos	documentos	6.400		OAD
4. GESTION ADMINISTRATIVA		680		
4.1. Oficina Técnica Administrativa (Informes)				
Gestión Administrativa	Acciones	N/C	Ene/Dic	
4.2. Oficina Financiera		157		
Tesorería	Informe	60		
Presupuesto	Informe	36		
Información Contable	Informe	61		
4.3. Oficina de Abastecimiento		119		
Gestión y Actividades en relación a las Adquisiciones PAC	Acciones	43		Oficina Técnica Administrativa
Almacén	Acciones	12		
Mantenimiento y Seguridad	Acciones	36		
Control Patrimonial (Informes)	Acciones	28		
4.4. Oficina de Personal		329		
Administración de Personal	Informes	78		
Remuneraciones y Escalafón	Informes	182		
Control de Asistencia y Permanencia del Personal	Informes	33		
Bienestar Social	Acciones	36		
4.5. Oficina Informática	Acciones	75		
5. ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO		692	Ene/Dic	Oficina General de Asesoría Jurídica
Regulación administrativa de escrituras públicas y acta protocolares	Informe	120		
Seguimiento de medidas correctas	Diligencia	16		
Participación de diligencias externas	Visita	12		
Gestión Administrativa	Acciones	544		
6. ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA				Órgano de Control Institucional
Actividades de Control	Acciones	23	Ene/Dic	
7. OBLIGACIONES PREVISIONALES (PENSIONISTAS)				
Pago de Pensiones (Planillas)	Informes	12	Ene/Dic	Oficina de Personal



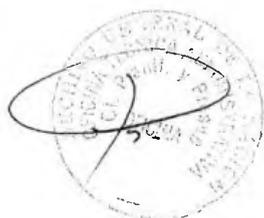
8.DIGITALIZACION DELOS FONDOS DOCUMENTALES 8.1 Dirección de Conservación 8.2 Dirección de Archivos Públicos (*) (*) Digitalización de Actas Registrales Civiles, realizado en convenio con la sociedad Genealógica de UTAH	Tomas Digitales Imagen	15.700 N/C	Ene/Dic	Dirección de Conservación
9. RESTAURACION DE DOCUMENTOS Restauración de Documentos Encuadernación de Documentos Impresión de formatos Preservación de Documentos Asesoramiento en conservación (20 visitas)	Hoja Unidad Copia M.L. Informe	4.000 300 30.000 12.000 4	Ene/Dic	Dirección de Conservación
10. ORGANIZACIÓN DESCRIPCION Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Diagnóstico Situación PDN Taller paleografía Siglos XVI-XII Garantía Archiveros - Archivos Regionales Guía Archivo Histórico (500 ejemplar) Revista Institucional N° 29 (500 ejemplar) Archivos Notariales y Judiciales Descripción Documentos - Notariales (Acervo-Expediente Judicial) Digitación Instrumentos Notariales Transferencia Notarias Capacitación Personal Servicios a usuarios Archivo Público Actas RR.CC Verificación de Fondo (recibidos) Procesos Técnicos Servicios Archivo Republicano Descripción Fondos: Serie Archivo Indígena Expediente Causas Civiles Cartas Oficiales Autógrafas de Ley Organización Archivos Agrarios Hacienda Cayalti Difusión PDN (Díptico) Servicios Archivo Colonial Descripción Real Hacienda Catalogación Fondos Estancos Digitación Documentos Muestras Fondos Difusión PDN Servicios	Informe Personas Personas Edición Edición M.L. Tomo Notarios Personas Personas Actas Expediente M.L. Personas Piezas Registro Registro Registro M.L. Exposición Documentos Pieza Fichas Informe Visita Exposición Publicación Personas	1 20 24 1 1 300 1,200 3 8 9,500 726,000 176,000 2,000 N/C 3,500 1,080 14,000 4,000 80 3 N/C 4,151 4,710 9,000 12 10 2 2 5,000	Ene/Mayo Abr./Set. Jun/Oct Jul/Oct Ene/Mayo Ene/Dic Feb/Ago Ene/Dic Ene/Dic Ene/Dic Ene/Dic	Dirección Nacional de Archivo Histórico - DNAH



11. CAPACITACION EN MATERIA ARCHIVISTICA				
11.1 Capacitación en Materia Archivística				
Modalidad Presencial (14 Acciones)	Personas	355	Ene/Dic	
Modalidad Distancia	Personas	60	Abr/Octu	
Cursos diseñados Instituciones	Personas	200	Abr/Dic	
Diplomado Archivística y Gestión Documentas (3 Eventos)	personas	90	Abr/Dic	
Programa Inclusión Social discapacitados	Participantes	60	Set/Dic	
Congreso Internacional	Evento	1	Junio	
Capacitación Personal ENA	Personas	12	Feb/Dic	
Ciclo de Conferencias (Jueves Archivísticos)	Participantes	1,800	Ene/Dic	
Funcionamiento Archivo Periférico y Bibliotecas	Informe	24		
11.2 Carrera Archivística				
Formación Profesional	Personas	250	Feb/Dic	
Titulación	Personas	50	Feb/Dic	
12. ASESORAMIENTO ARCHIVOS PUBLICOS, REGIONALES Y NOTARIALES				DNDAAI/DNA
XXIII Encuentro Nacional Directores Archivo Regionales y Sub-Regionales (24A.R.)	Evento	1	Mayo	
I Foro Nacional (Terminología Archivística)	Evento	1	Mayo	
II Congreso Nacional de Archivos Notariales y Judiciales	Evento	1	Nov	
II Censo Nacional Archivo - SNA	Censo	1	Ene/Agos	
II Jornada Internacional de Archivos	Evento	1	Mar/Dic	
Taller capacitación trabajadores Archivo Regional y sub regional	Evento	03	Ene/Jul/Agost	
Capacitación Personal	Personas	07	Ene/Dic	
Comisión Técnica Nacional de Archivos	Reunión	N/C	Ene/Dic	
Organización - Implementación Archivos CTNA-DNDAAI	Documentos	1,000	Ene/Set	
Reglamento Aplicación sanción (actualización art.16º Normal)	Documento	1	Ene/Set Ene/Dic	
Supervisión archivo Lima- Callao	Expediente	25		
Supervisar Archivos (Incluye eliminación)	Entidad	50		
Supervisión Archivo Regionales	Archivo	10		
Asesoramiento	Entidades	100		
Charlas Orientación Archivística	Archivo	20		
Coordinaciones	Atención	1,300		
Comisión de Trabajo	Reunión	8	Feb/Oct	

1/. DNDAAI = DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO

DNA = DIRECCION DE NORMAS ARCHIVISTICAS



VIII. INDICADORES DE DESEMPEÑO

OBJETIVOS GENERALES	ACTIVIDADES ^{1/}	INDICADOR
Mejorar la organización, descripción y conservación preventiva del Patrimonio Documental de la Nación.	<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
Fortalecer el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.	<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 	<ul style="list-style-type: none"> • N° de entidades asesoradas • N° de entidades supervisadas • N° de reuniones ejecutadas • N° de Coordinaciones
Reforzar la formación académica y técnica especializada del personal archivero.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en materia archivística • Desarrollar la Carrera Archivística • Difusión de la capacitación Archivística <ul style="list-style-type: none"> • 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

1/. Actividades principales



IX. PROYECTO DE INVERSION PUBLICA

CONSTRUCCION E IMPLEMENTACION DEL LOCAL DEL AGN.

a) Antecedentes

- D.S. N° 010-87-JUS - 10 de Setiembre de 1987.
- 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 Hawaii 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
- **Monto total de Inversión:** S/. 74'344,535.00 Nuevos Soles.
- **Cronograma de Inversión:**

Total Obra	52'074,477.00
Expediente Técnico	1'742,234.00
Supervisión	1'742,234.00
Equipamiento e Implementación	18'000,000.00
Gastos de Gestión y Evaluación Proy.	785,590.00
TOTAL INVERSION (Estimado)	S/. <u>74'344.535.00</u>

c) Programación Arquitectónica

Dos Sótanos

Siete Niveles

Una azotea

Área requerida 28,465.81 m²

d) Acciones realizadas

AGN: Realizado estudio de Pre-Inversión a nivel de Perfil actualizado.

PCM: Proceso de evaluación para aprobación

e) Acciones pendientes

- Realizar el Estudio Nivel de Factibilidad.
- Realizar Expediente Técnico (Proyecto de Estructura, sanitarias, eléctricas, arquitectura y maqueta 3D y física y otros).
- Previsto 2014



**PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA
LOCAL AGN
INFRAESTRUCTURA ESPECIAL
(CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS)**

EDIFICIO FUNCIONAL

DEPENDENCIASZONA  ADMINISTRACIÓN Y PÚBLICOS

REPOSITORIOSZONA DE  ARCHIVO DOCUMENTOS Y PROCESOS TÉCNICOS

EDIFICIO REFORZADO ASISMICO

- CONCRETO ARMADO REFORZADO
- SISTEMA DE PLACAS Y VIGAS CIMENTACIÓN

EDIFICIO AUTOSOSTENIBLE

- ECOLÓGICO
- BIOCLIMÁTICO
- ENERGÍA SOLAR, ETC.

EDIFICIO SEGURO E INTELIGENTE

- SISTEMAS DE CONTROL
- SISTEMAS CONTRA INCENDIOS
- SISTEMAS DE SEGURIDAD
- SISTEMAS ESTRUCTURADO
- SISTEMAS DE CONSERVACIÓN

El Ministerio de Economía y Finanzas aprobó los recursos económicos, para el presente año, para realizar el estudio de factibilidad y expediente técnico.

