



Resolución Jefatural No. 039-2015-AGN/J

Lima, 17 FEB 2015

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

Considerando:

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

Qué, 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 sus ejecución, a nivel de cada órgano;

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





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

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

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

SE RESUELVE:



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

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

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
M. C. PABLO ALFONSO MAGUÑA MINAYA
Jefe Institucional



**PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL
2015**

OTA / OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

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



PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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



I. MARCO INSTITUCIONAL

1.1 BASE LEGAL

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

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



1.2 NATURALEZA, COMPETENCIA, FINALIDAD Y PRINCIPIOS

NATURALEZA

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

COMPETENCIA

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

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

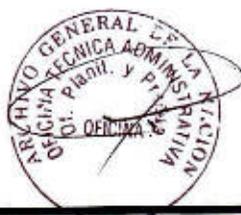
FINALIDAD

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

PRINCIPIOS

El AGN, postula la vigencia de los principios de:

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



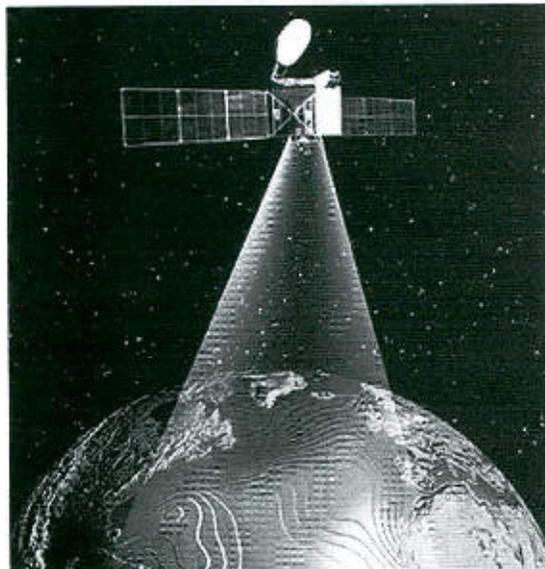
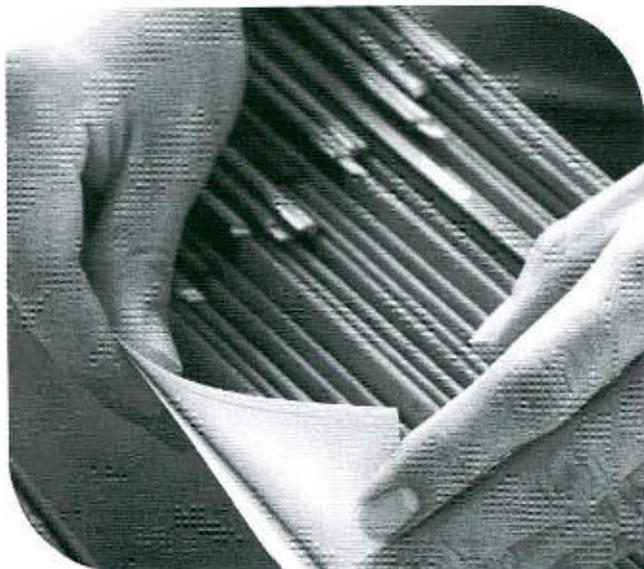
1.3 VISIÓN - MISIÓN INSTITUCIONAL

VISIÓN

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

MISIÓN

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



II. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

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

A continuación se señala a nivel Pliego la problemática siguiente:

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



2.1 ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

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

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



DIRECCIÓN DE ARCHIVO COLONIAL

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



FONDOS Y COLECCIONES DOCUMENTALES. SITUACION ACTUAL

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

FONDOS

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

FACTICOS

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

COLECCIONES

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



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

DIRECCIÓN DE ARCHIVO REPUBLICANO

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

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

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

• **Fondos Documentales**

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

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

| CONCEPTO | SI | NO |
|---------------|---------|----------|
| Reorganizados | 3005.06 | 6.414.54 |
| Descritos | 2718.42 | 6,701.18 |



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

| FONDOS | M.L | REORGANIZACIÓN | | DESCRIPCIÓN | | DIGITALIZACIÓN |
|--|----------|----------------|----------|-------------|----------|----------------|
| | | SI | NO | SI | NO | DOCT. |
| 1. Poder Judicial | 534 | 226.6 | 307.76 | - | 534.36 | - |
| 2. Ministerio de Hacienda | 2,707.85 | 1,352.98 | 1,354.87 | 685.08 | 2,021.77 | - |
| 3. Contraloría General de la República | 50 | - | 50 | - | 50 | - |
| 4. Caja de Depósitos y Consignaciones | 320 | - | 320 | - | 320 | - |
| 5. Correos | 33 | - | 33.25 | - | 33.25 | - |
| 6. Ministerio del Interior | 211.85 | 99.75 | 112.10 | - | 211.85 | - |
| 7. Ministerio de Justicia | 384.75 | - | 384.75 | - | 384.75 | - |
| 8. Ministerio de Relaciones Exteriores | 224.25 | 158.3 | 65.95 | 14.25 | 210 | - |
| 9. Ministerio de Fomento | 148.15 | 73.1 | 75.05 | 8.55 | 139.6 | - |
| 10. Ministerio de Agricultura | 59.54 | 59.54 | - | 26.60 | 32.94 | - |
| 11. Ministerio de Trabajo | 16.55 | 16.55 | - | - | 16.55 | - |
| 12. Consejo de Justicia Militar | 27.74 | - | 27.74 | - | 27.74 | - |
| 13. Despacho Presidencial | 95.75 | 92.9 | 2.85 | - | 95.75 | - |
| 14. Municipalidad de Lima | 39.09 | 39.09 | - | 1.9 | 37.19 | - |
| 15. Archivo Audiovisual | 22.42 | 9.02 | 13.4 | 1.04 | 21.38 | - |
| 16. ENAFER | 6.60 | 6.60 | - | - | 6.60 | - |
| 17. Tribunal Sanción de la Nación | 6.65 | 6.65 | - | - | 6.65 | - |
| 18. Comisión Pro-Desocupados. | 33.25 | 33.25 | - | - | 33.25 | - |
| 19. Archivo Agrario | 1573.40 | 224.27 | 1349.13 | 1349.13 | 224.23 | - |
| 20. Ministerio de Defensa | 3 | - | 3 | - | 3 | - |
| 21. Banco de la Industria de la Construcción | 0.40 | - | 0.40 | - | 0.40 | - |
| 22. Banco Central de Reserva | 6 | - | 6 | - | 6 | - |
| 23. Banco Minero del Perú | 3 | - | 3 | - | 3 | - |
| 24. Compañía de Teléfonos | 1.9 | - | 1.9 | - | 1.9 | - |
| 25. Consejo superior de Licitaciones | 2 | - | 2 | - | 2 | - |
| 26. CORDES-(SANTA) | 3 | - | 3 | - | 3 | - |
| 27. Corporación Peruana del Santa | 18.05 | - | 18.05 | - | 18.05 | - |
| 28. ESAP | 0.50 | - | 0.50 | - | 0.50 | - |
| 29. Junta de Obras Públicas | 58.90 | - | 58.9 | - | 58.9 | - |
| 30. Fondo Nacional de Desarrollo Económico | 65 | - | 65 | - | 65 | - |
| 31. INAP-ONAP | 54.60 | - | 54.6 | - | 54.6 | - |
| 32. INDECOPI ex ITINTEC | 72.20 | - | 72.20 | - | 72.20 | - |
| 33. Instituto Nacional de Desarrollo | 0.14 | - | 0.14 | - | 0.14 | - |
| 34. Instituto Peruano de Seguro Social | 3.00 | - | - | - | 3.00 | - |



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

(*)Catálogo – Antonio Raymondi



DIRECCIÓN DE ARCHIVOS PÚBLICOS

Esta dirección conserva documentos en 2 locales:

- **Local Palacio de Justicia:**

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

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

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

- **Local Pueblo Libre (Hawái):**

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

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

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



- **Fondos Documentales**

En los dos repositorios se conserva:

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

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

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

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

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



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

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES

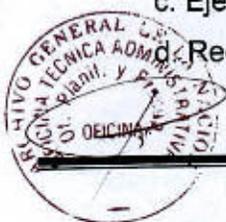
La Dirección de Archivos Notariales y Judiciales, es el órgano encargado de la documentación proveniente de notarias, escribanías y secretarías de Juzgado del Poder Judicial conforme a Ley, y de transferir al Archivo histórico de acuerdo a los plazos de ley; así como velar por su conservación.

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

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

Existen acciones pendientes por realizar:

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



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

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

- **Recurso Informáticos**

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

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

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

- **Sobre el Acervo Documental**

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

- **Aplicación de Procesos Técnicos Archivísticos**

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



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

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN

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

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

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

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

2.2 SITUACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

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

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



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

• **Problemáticas Principales:**

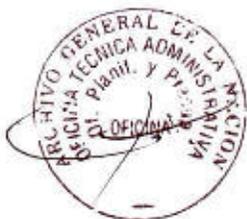
Una de las principales dificultades del Sistema Nacional de Archivos es la paulatina desintegración de los entes articuladores a nivel regional, así los Archivos Regionales sufren distintos cambios en su organización, conformación, infraestructura y funciones, lo cual desmerece en buena medida cualquier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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

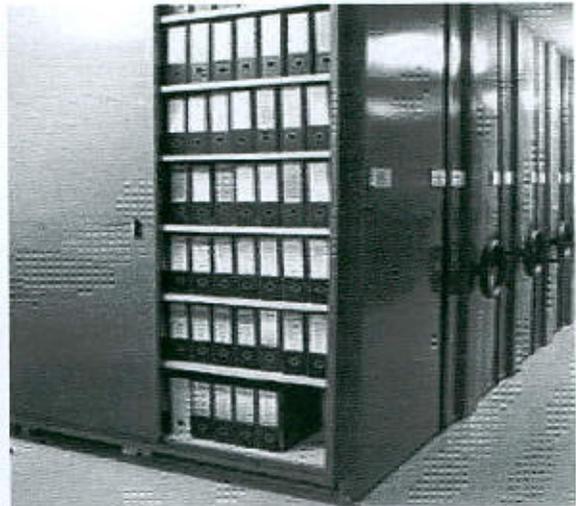
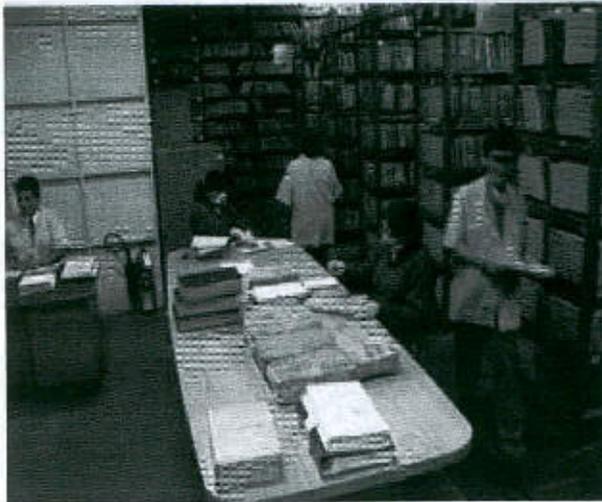
Se cuenta ya con el Plan de Tabulados (Información Censal):



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

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

-La información está digitalizada.



2.3 SITUACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS

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

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

- **Infraestructura.**

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

Archivo Periférico y Biblioteca requieren nuevos ambientes.

- **Personal.**

El personal es limitado.

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

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

- **ARCHIVO PERIFÉRICO:**

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



- **CUSTODIA DE DOCUMENTOS:**

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

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

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

- **PROBLEMÁTICA:**

INFRAESTRUCTURA

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

1er Ambiente

- Área de Gestión Administrativa
- Área de Atención al usuario

2do Ambiente

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

3er Ambiente

- Repositorio documental (conservación y reguardo del Patrimonio Documental de

la ENA)



BIBLIOTECA

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

La Biblioteca brinda los servicios de:

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

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

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

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

El acervo Bibliográfico se encuentra ubicado en estanterías de metal.

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

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



III. LINEAMIENTOS DE POLITICA INSTITUCIONAL

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

En ese sentido se plantea las siguientes políticas:

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

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



b) Fortalecimiento y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos

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





C) Asegurar el desarrollo de la formación y capacitación archivística

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



IV. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS

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

OBJETIVO GENERAL N° 1:

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

Objetivos Específicos:

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

OBJETIVO GENERAL N° 2:

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

Objetivos Específicos:

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



OBJETIVO GENERAL N° 3:

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

Objetivos Específicos:

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

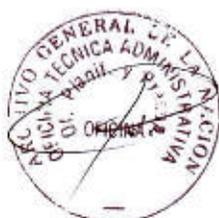
MEDIDAS IMPLEMENTADAS O A IMPLEMENTAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS

CON RELACION AL OBJETIVO 1: ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DOCUMENTAL

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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



V. ESTRATEGIAS

MEDIDAS

5.1 ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

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

5.2 SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

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

5.3 FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS

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



VI. PRESUPUESTO

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

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

PLIEGO: 060 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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

NOTA:

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

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



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

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

1/. FONDO DE CONTINGENCIA



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

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

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



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

SECTOR: 03 CULTURA

PLIEGO: 060 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

| CODIGO DE INGRESOS 1/ | 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 Administrativos de Educación | | |
| 1.3.2.3.2 | Derechos Examen de Admisión | | |
| 1.3.2.3.1.3 | Grados y Títulos | | |
| 1.3.2.3.1.4 | Constancias y Certificados | | |
| 1.3.2.3.1.5 | Derechos de Inscripción | | |
| 1.3.2.3.1.6 | Pensión de enseñanza | | |
| 1.3.2.3.1.7 | Matrículas | | |
| 1.3.2.3.1.99 | Otros derechos Administrativos de educación (Capacitación y Moras) | Carrera Archivística, cursos, seminarios y otros | D.S. Nº 008-92-JUS - Art. 18 R.M. Nº 197-93-JUS R.J. Nº 030-96-AGN/J - Art. 36º |
| 1.3.2 | DERECHOS Y TASAS ADMINISTRATIVAS | | |
| 1.3.2.10 | Otros Derechos Administrativos | | |
| 1.3.2.10.1 | Otros Derechos Administrativos | | |
| 1.3.2.10.1.3 | Arancel Notarial | | |
| 1.3.2.10.1.11 | Acceso a la Información Pública | | |
| 1.3.2.10.1.99 | Otros Derechos Administrativos | Expedición de copias (Testimonio, copias simples, copias certificadas etc.) | D.Ley Nº 26002, Ley del Notariado Arts. 26º, 30º, 82º, 86º, 104º, D.S. Nº 009-2006-JUS Ley Nº 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Decreto Ley Nº 19414 D.S. Nº 008-92-JUS |



DETALLE DE INGRESOS POR PARTIDAS ESPECÍFICAS

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

SECTOR: 03 CULTURA

PLIEGO: 060 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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



VII. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

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

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



PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | TOTAL META FISICA | UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE |
|---|------------------|-------------------|--------------------------------------|
| ESTUDIOS DE PRE INVERSION | | | |
| 1. EXPEDIENTE TECNICO | | 1 | |
| Elaboración de Expediente Técnico | Informe | 1 | OFICINA DE PLANIFICACION Y PPTO. |
| PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | | 114 | |
| Presupuesto | Acciones | 65 | OFICINA DE PLANIFICACION Y PPTO. |
| Planificación | Acciones | 11 | |
| Estadística | Acciones | 28 | |
| Cooperación Técnica Internacional | Acciones | N/C | |
| Documentos de Gestión (documentos) | Acciones | 6 | |
| Defensa Civil | Acciones | 4 | |
| 3. CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR | | | |
| Evaluación de Gestión Institucional | Reuniones | N/C | ALTA DIRECCIÓN |
| Fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos | Visitas | 12 | |
| Convenios Interinstitucionales e Internacionales | Convenios | 6 | |
| Implementación del Sistema de Informática | Acciones | 245 | INFORMATICA |
| Recepción e ingreso electrónico de documentos oficiales | Registros | 5.400 | |
| Gestión de Resoluciones Jefaturales | Certificación | 480 | ARCHIVO CENTRAL |
| Acopio Documental | M.L | 28 | |
| Organización Documental | M.L | 30 | |
| Conservación Documental | M.L | 30 | |
| Selección Documental | M.L | 30 | |
| Descripción Documental | M.L | 30 | |
| Descripción Analítica | Piezas doc. | 1.000 | |
| Digitalización de documentos | Imagen | 11.000 | |
| Servicios Archivísticos | Atenciones | 180 | |
| Asesoramiento y Supervisión a los Archivos integrantes el SAI | Asesoramiento | 10 | |
| Reunión Técnica del Sistema de Archivo Institucional | Reunión | 1 | |
| Autenticación de Documentos | Documentos | 240 | |
| Asistencias Técnicas Archivísticas | Acciones | 7 | CPSAC |
| Elaboración de Diagnósticos en Archivos | Informes | 8 | |
| GESTION ADMINISTRATIVA | | 805 | |
| 4.1 Oficina Técnica Administrativa (informes) | | | |
| Gestión administrativa | Acciones | N/C | |
| 4.2 Oficina Financiera | | 157 | |
| Tesorería | Informe | 60 | |
| Presupuesto | Informe | 36 | |
| Información Contable | Informe | 61 | |
| 4.3 Oficina de Abastecimiento | | 178 | |
| Gestión y Actividades en relación a las adquisiciones PAC | Acciones | 56 | OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA |
| Almacén | Acciones | 32 | |
| Mantenimiento y Seguridad | Acciones | 48 | |
| Control Patrimonial (informes) | Acciones | 42 | |
| 4.4 Oficina de Personal | | 470 | |
| Administración de Personal | Informe | 198 | |
| Remuneraciones y Escalafón | Informe | 190 | |
| Control de Asistencia y Permanencia del Personal | Informe | 45 | |
| Bienestar Social | Acciones | 37 | |
| ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO | | 1.080 | |
| Procedimiento administrativo de regularización de escrituras públicas y actas protocolares | Informe | 200 | |
| Opinar y absolver consultas jurídicas en materia de sistemas administrativos y de gestión institucional | Informe | 600 | OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA |
| Participación de diligencias diversas | Acciones | 80 | |
| Gestión administrativa | Acciones | 200 | |
| ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA | | | |
| Actividades de Control | Acciones | 23 | ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL |
| OBLIGACIONES PREVISIONALES | | | |
| Pago de pensiones (Planillas) | Informes | 12 | OFICINA DE PERSONAL |
| DIGITALIZACION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES | | | |
| 8.1 Digitalización de Protocolos del Siglo XVI | Imagen | 36.000 | DIRECCION DE CONSERVACION |



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



13.3 Archivos Públicos

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

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

13.4 Archivo Republicano**Descripción Documental**

Fondo Poder Judicial
 . Corte Superior de Justicia y Juzgados de Lima - Causas Criminales 4.800
 . Corte Superior de Justicia y Juzgados de Lima - Causas Civiles 3.280
 Fondos Documentales del Poder Ejecutivo:
 . Ministerio de Trabajo: Serie Asuntos Indígenas 6.000
 . Ministerio de Hacienda: Cartas oficiales 32.400
 . Presidencia del Consejo de Ministros: Autógrafas de Ley 6.000
 Organización de Archivo Agrario
 Servicios
 Difusión Patrimonio Documental de la Nación (Dptico)

| | |
|------------------|--------|
| Expediente | 8.080 |
| Pieza Documental | 44.400 |
| Metros lineales | 120 |
| Personas | 2.000 |
| Exposición | 2 |
| Visitas | 8 |
| Publicación | 1 |

13.5 Archivo Colonial

Digitación de Fichas de Descripción de Proyecto
 Catalogación de Fondos:
 . Real Hacienda: Sección Administración del Tesoro Público 7.411
 . Estancos: Sección Naipes 4.613
 . Real Hacienda: Sección Cajas Reales 5.000
 Control de piezas documentales (Muestreo de documentos de Fondos Documentales)
 Prevención de amenazas contra el PDN (Seguimiento del tráfico ilícito del Patrimonio Documental)
 Servicios Archivísticos
 Difusión Patrimonio Documental de la Nación

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



VIII. INDICADORES DE DESEMPEÑO

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



IX. PROYECTO DE INVERSION PÚBLICA

CONSTRUCCION E IMPLEMENTACION DEL LOCAL DEL AGN.

a) Antecedentes

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

b) Datos Generales

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

c) Programación Arquitectónica

Dos Sótanos

Once Niveles

Una azotea

Área requerida 39,000 m²

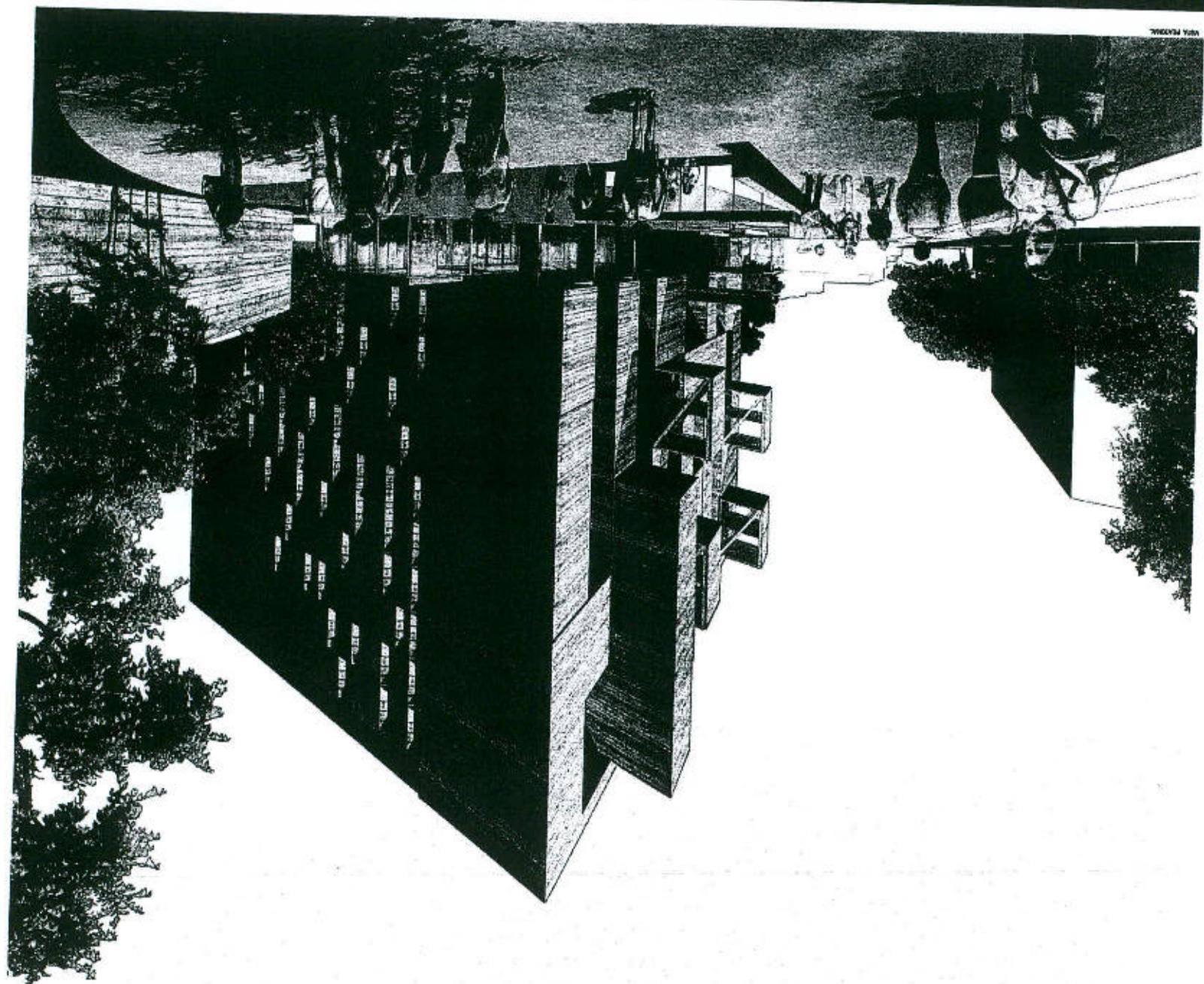
d) Acciones realizadas

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

e) Acciones pendientes

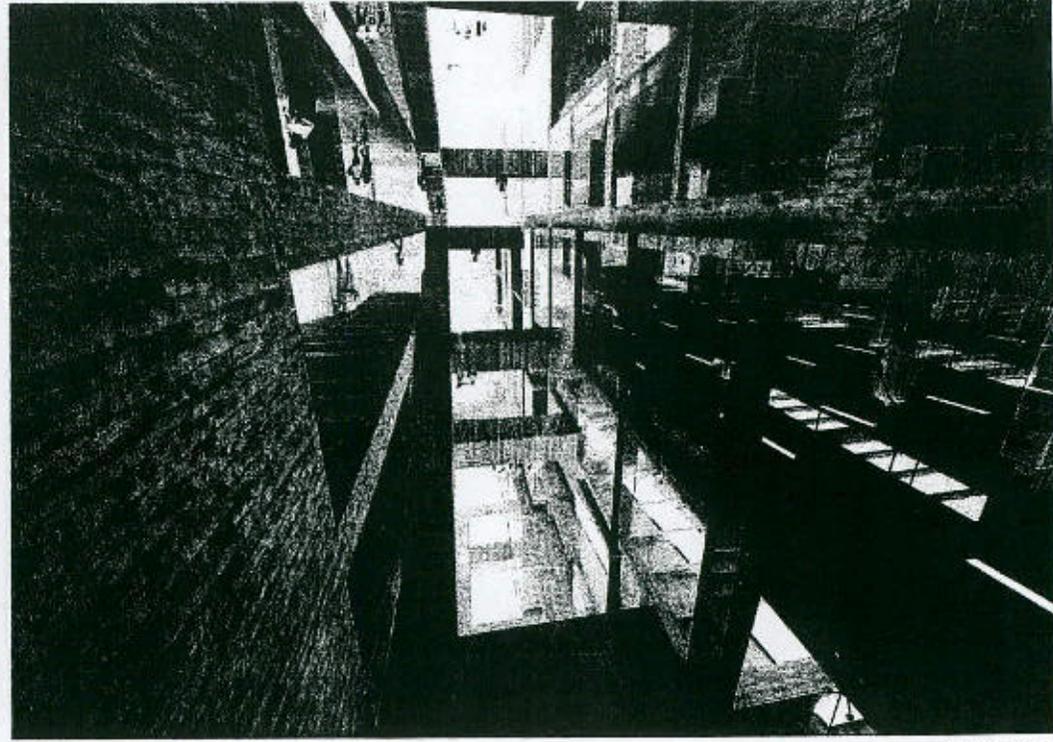
- Realizar Estudio definitivo y Expediente Técnico (Proyecto de Estructura, sanitarias, eléctricas, arquitectura y maqueta 3D y física y otros).
- Previsto 2015





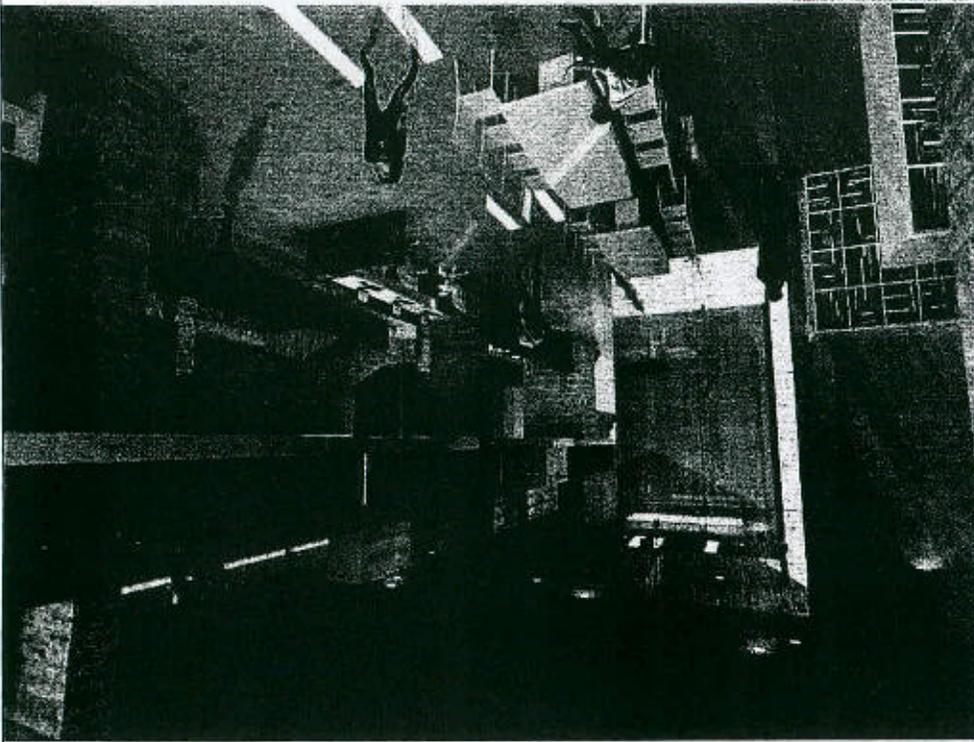
YOUNG PUNZON

ESPACIO DE MUESTRA, MUSEO Y GLOBO



ESPACIO DE MUESTRA, MUSEO Y GLOBO

PLAZA DE MUESTRA Y MUSEO



PLAZA DE MUESTRA Y MUSEO

El proyecto consiste en construir un edificio en forma de un volumen rectangular que se integra con el entorno urbano existente. El edificio dispone de un espacio de muestra y un espacio de museo. El espacio de muestra se integra con el espacio de museo. El espacio de muestra se integra con el espacio de museo. El espacio de muestra se integra con el espacio de museo.

