



Resolución Jefatural No. 026 -2016-AGN/J

Lima, 01 FEB. 2016

Visto el informe N° 017-2016-AGN/OTA-OPP de fecha 27 de enero de 2016, sobre la aprobación del Plan Operativo Institucional (POI) del Archivo General de la Nación para el Año Fiscal 2016;

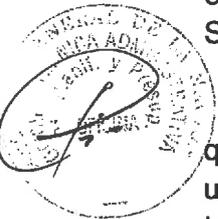
Considerando:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 271-2015-AGN/J, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente al Año Fiscal 2016 de conformidad con los artículos 1° y 2° de la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016;

Que, el numeral 71.1 Artículo 71° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por D.S. N° 304-2012-EF, 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), que 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 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 con las metas presupuestarias establecidas para dicho periodo, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica;



Que, a través del Informe N° 017-2016-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 2016, documento 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, el Texto Único Ordenado de la Ley N°28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobada por D.S. N° 304-2012-EF, la Ley N°30372 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar "El Plan Operativo Institucional (POI) del Archivo General de la Nación para el Año Fiscal 2016", el mismo que contiene ocho capítulos y en 31 folios forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La ejecución y cumplimiento del presente Plan, será 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 del 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

LIC. PABLO ALFONSO MAGUINA MINAYA
Jefe Institucional



**PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL
2016**

OTA / OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

CONTENIDO	PÁGINAS
PRESENTACIÓN	2
I. MARCO INSTITUCIONAL	6
1.1 BASE LEGAL	6
1.2 NATURALEZA, COMPETENCIA, FINALIDAD Y PRINCIPIOS	7
1.3 VISIÓN – MISIÓN	8
II. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL	9
III. LINEAMIENTOS DE POLITICA INSTITUCIONAL	18
IV. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	20
V. ESTRATEGIAS	22
VI. PRESUPUESTO 2016	23
VII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y METAS 2016	28
VIII. INDICADORES DE DESEMPEÑO	31



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 e intensificará acciones para el desarrollo y fortalecimiento de los archivos del sistema a nivel nacional considerando los objetivos principales del Plan Estratégico Institucional 2012-2016 a través de las supervisiones, asesoramientos de archivos y reuniones técnicas y talleres de adiestramiento de los servidores de archivos regionales, así mismo brindar apoyo a la educación y cultura.

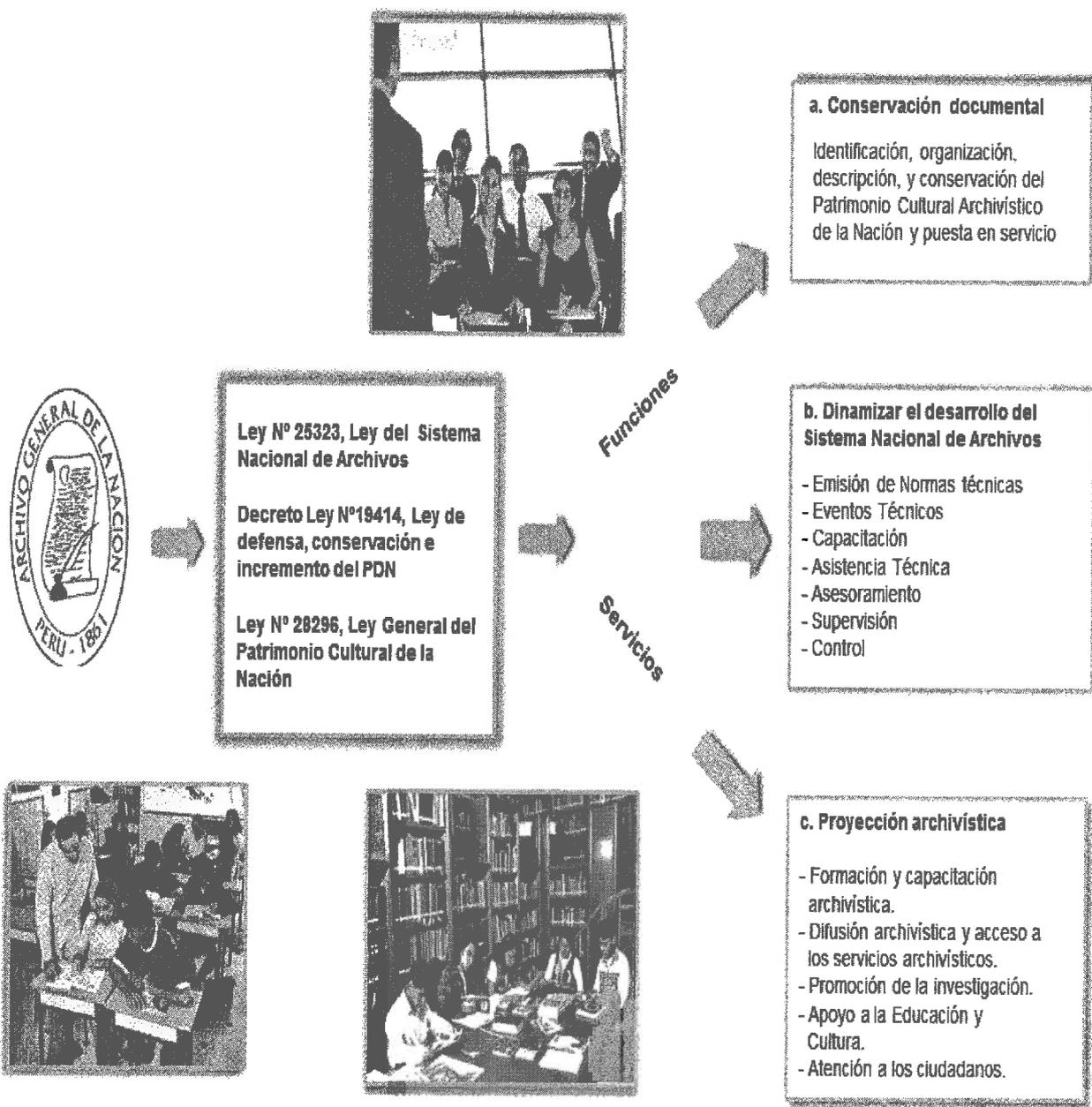
Para el año 2016, se trabajará sobre 4 ejes principales:

- Continuar y mejorar la organización y conservación documental y su puesta en servicio.
- Fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos en especial de los archivos regionales (25).
- Coadyuvar y reforzar la formación y capacitación archivística.
- Ampliar el acceso de la información a los ciudadanos.

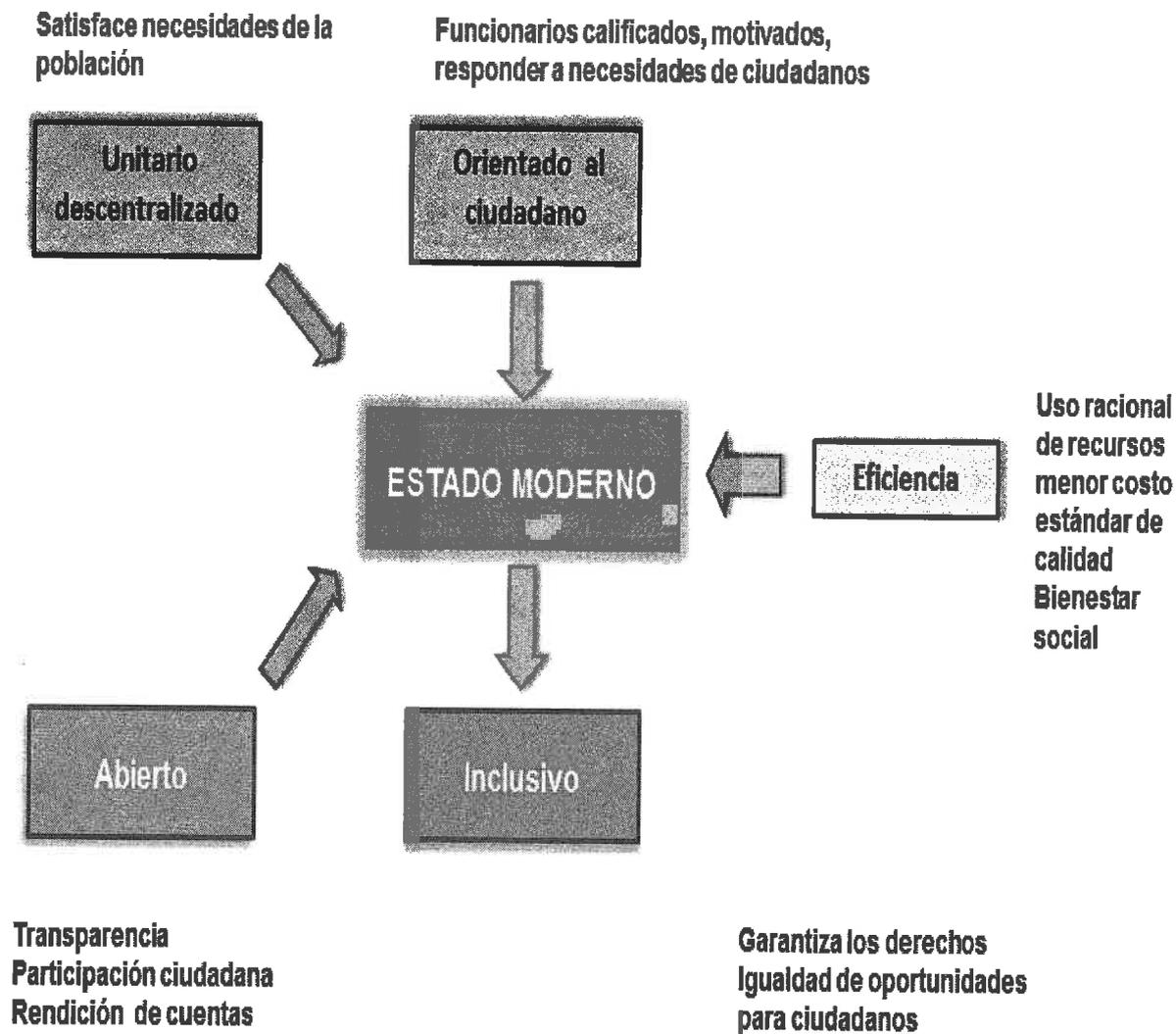
El presente documento, contiene las principales actividades y metas de la gestión archivística y proporciona la información técnica básica sobre los objetivos y metas a alcanzar con el incremento del personal archivero, así como los recursos asignados.

El presupuesto del Archivo General de la Nación ha sido aprobado mediante Resolución Jefatural N° 271-2015-AGN/J en concordancia con la Ley N° 30372 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.

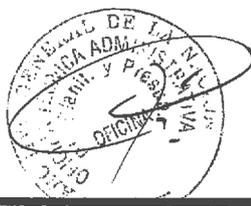
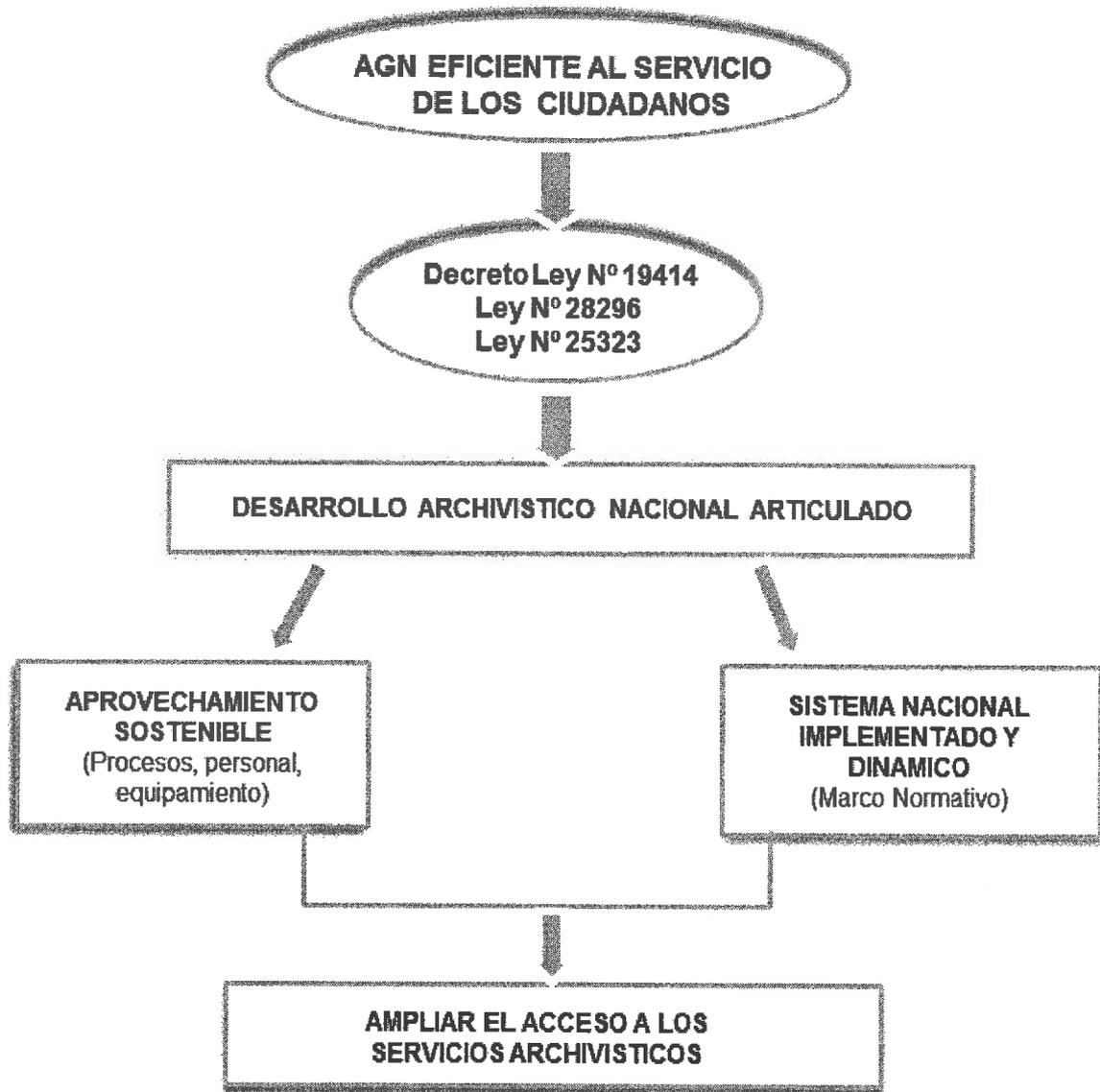




NUEVA VISION DEL ESTADO



MAPA ESTRATEGICO DEL AGN 2016 - 2021



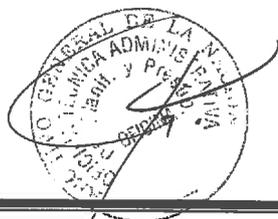
I. MARCO INSTITUCIONAL

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.
- 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_art. 71°. 1/.
- f) Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- 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° 271-2015-AGN/J de fecha 28 de diciembre de 2015, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura para el año 2016.

1. 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.

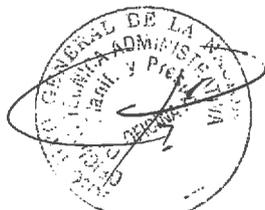
FINALIDAD

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.



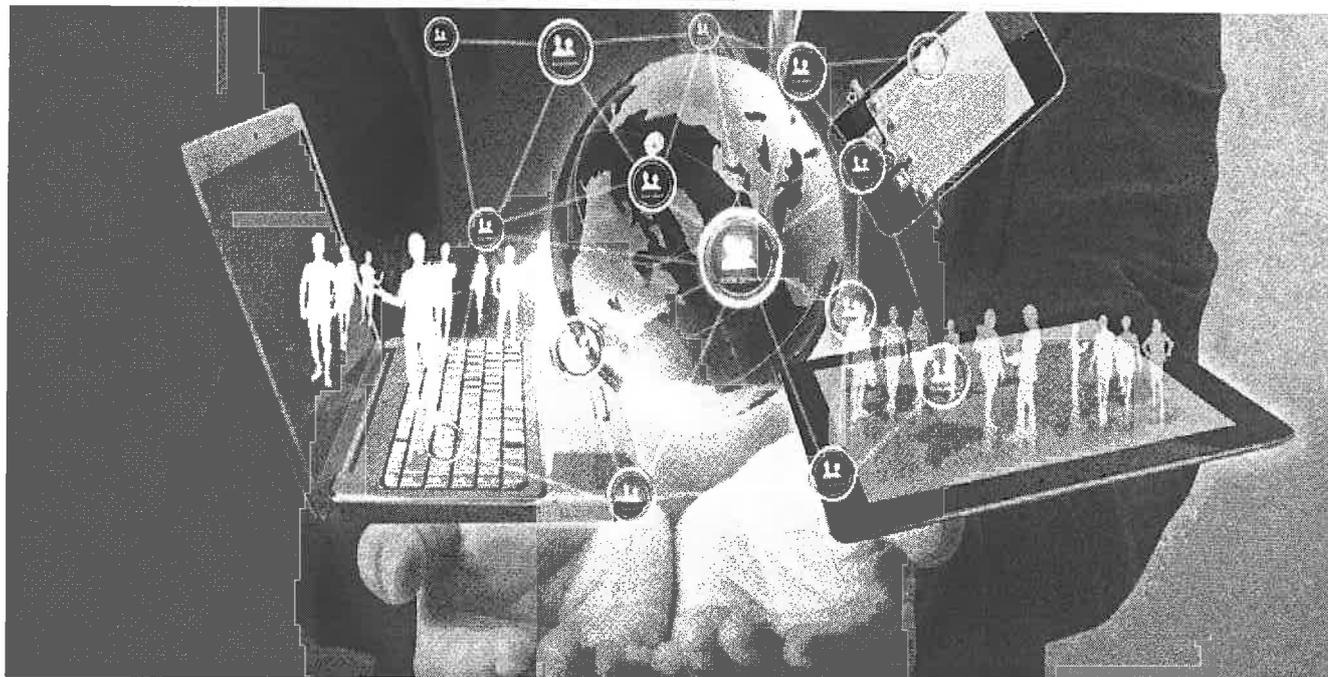
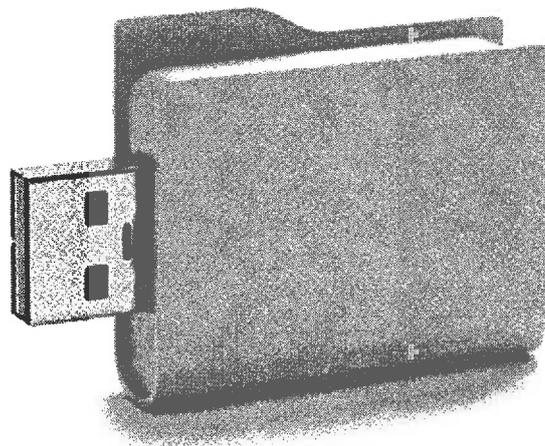
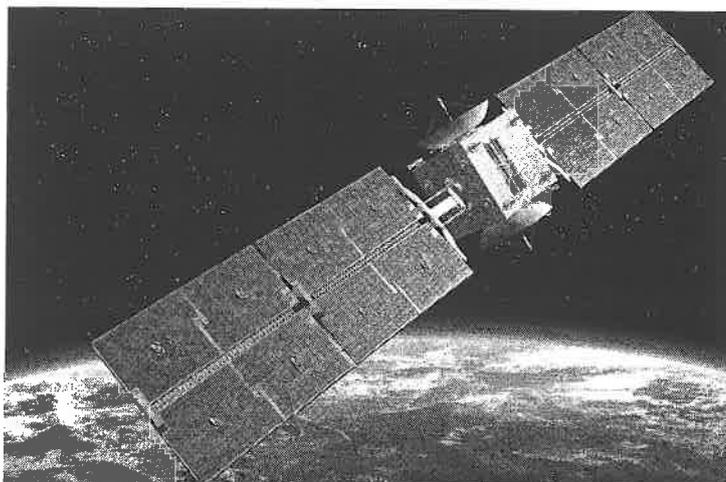
1.3 VISIÓN - MISIÓN INSTITUCIONAL

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

En el PEI 2012 – 2016, se señaló las principales problemáticas que venía afrontando el AGN. En el cuadro siguiente se muestran algunos avances, pero aún están pendientes actividades por desarrollar y cumplir para revertir la situación que se contempla en el 2016 y próximos años, especialmente en la parte tecnológica y de infraestructura. A continuación se presenta en resumen el siguiente cuadro:

Factores	RESUMEN	
	Debilidades	Medidas correctivas
Organización documental y conservación de documentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limitada modernización de las acciones de organización documental. 2. Limitada implementación del programa de conservación preventiva de documentos. 3. Procesos técnicos archivísticos no desarrollados en forma integral. 4. Carencia de identificación, organización y descripción de fondos a nivel de grupos documentales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se elaboró la guía del archivo histórico (identificación de fondos y colecciones) así como implementar tareas de conservación preventiva 2. Se adquirió e implementó el Software ARCHIDOC. 3. Intensificar la identificación de fondos hasta nivel de unidad documental. 4. Elaborar un diagnóstico general de los fondos.
Técnico – normativo Sistema Nacional de Archivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desconocimiento de la normatividad archivística y limitada aplicación por los archivos regionales y públicos. 2. Carencia de apoyo gubernamental y de los Gobiernos Regionales a los Archivos Públicos y Archivos Regionales. 3. Mínimo tratamiento técnico archivístico de la documentación, inexistencia de procedimientos de medición, evaluación y valoración de los documentos. 4. Desactualización de la Ley del Sistema y Normas Generales 5. Limitado acceso de supervisión y asesoramiento de los Archivos Regionales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución de reuniones técnicas, nacionales e internacionales. 2. Intensificar reuniones con Gobiernos Regionales. 3. Evaluación normatividad archivística. Intensificar acciones de supervisión y asesoramiento de archivos. 4. Propuesta de una nueva Ley del Sistema Nacional de Archivos.
Formación y capacitación archivística	<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura inadecuada para desarrollar la labor académica y administrativa en forma óptima. 2. Demora del Ministerio de Educación, en emitir la constancia de la adecuación del Plan de Estudios Modular de la Carrera Profesional en Archivos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar las instalaciones de la Escuela Nacional de Archivos (Académico, Archivo Periférico, Aulas, Biblioteca y otros). 2. Lograr viabilidad del Ministerio de Educación en aprobar la adecuación de la Escuela Nacional de Archiveros a la Ley N° 29394 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
Tecnología	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lenta y heterogénea automatización de los procesos técnicos y de servicios. 2. Ausencia de un plan integral de informatización y digitalización de los fondos documentales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intensificar la digitalización de documentos. 2. Laboratorio científico (microscopio, destiladora, etc.) equipado. 3. Taller de Digitalización (scanner, equipos book y otros) implementado. 4. Implementar un Plan Integral a mediano y largo plazo.
Infraestructura	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Archivo General de la Nación, cuenta con locales no adecuados para la custodia, conservación y servicio del patrimonio documental de la Nación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. En proceso el estudio de factibilidad. 2. Elaboración de Expediente Técnico (Pendiente). 3. Lograr recursos para ejecución de obra. (S/. 206,300.000 soles)
Personal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal insuficiente para realizar trabajos archivísticos, acciones de supervisión y asesoramiento de archivos a nivel nacional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ha contratado más personal en modalidad CAS y por servicios diversos.



2.1 ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

2.1.1 Principales Brechas a cerrar

El objetivo principal del AGN a nivel interno es disminuir el volumen de documentos que se encuentran en proceso de organización y continuar con la descripción e inventario y ampliar la elaboración de catálogos y el acceso de los ciudadanos a los fondos documentales.

Archivo Colonial		A diciembre de 2015	%
(19 fondos, 4 fáticos y 7 colecciones)	Custodia	1941 m.l.	100
	Organizados	1046 m.l.	53.8
	En proceso org.	895 m.l.	46.1
	Descripción	1073 m.l.	55.3

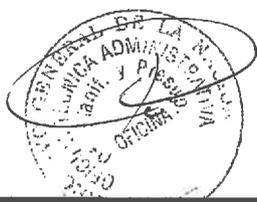
Archivo Republicano		A diciembre de 2015	%
(56 fondos y 5 colecciones)	Custodia	9,419.60 m.l.	100
	Organizados	3,006 m.l.	31.9
	En proceso org.	6,415 m.l.	68.1
	Descripción	2,718 m.l.	28.9

Archivo Público		A diciembre de 2015	%
(180 fondos)	Custodia	8,762 m.l.	100
	Organizados	6,946 m.l.	79.3
	En proceso org.	1,815 m.l.	20.7

Archivos Notariales y Judiciales		A diciembre de 2015	%
(115 ex notarias y 107 secretarías judiciales)	Custodia	7,653 m.l.	100
	Organizados	5,909 m.l.	77.2
	En proceso org.	1,744 m.l.	22.8

En resumen el AGN realizará las acciones siguientes:

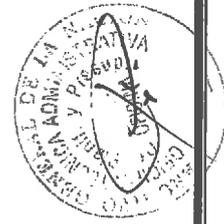
- Continuar con el inventario analítico de los fondos documentales y colecciones.
- Elaborar los documentos descriptivos basados en la norma internacional de normalización de la descripción archivística (ISAD – G)
- Continuar el uso de la tecnología informática (digitación y digitalización en Archivo Republicano y Archivo Público).
- Continuar los registros de índices de expedientes judiciales (475,200 registros = 107 secretarías judiciales).
- Restauración de documentos de las diversas áreas del AGN.



FONDOS Y COLECCIONES DOCUMENTALES. SITUACION ACTUAL

DIRECCIÓN DE ARCHIVO COLONIAL

N° DE ORDEN	FONDOS Y COLECCIONES	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD UNID. CONS	CANTIDAD M.L.	REORGANIZACIÓN		DESCRIPCIÓN		
					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/Catal
7	Real Renta de Correos	1769-1869	48 Leg.	6.20		6.20	6.20		B de D/Catal
8	Eclesiástico (Cabildo Eclesiástico)	1563-1883	113 Leg.	18.00	18.00		18.00		B de D/Catal
9	Real Hacienda	1561-1877	1530 Leg.	204.04	204.04		118.97	85.07	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	Catálogo
13	Estancos	1640-1829	946 Leg.	134.92	134.92		51.00	83.92	Regist./cat.ser.
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		46.00	603.02	Indice Alfab/cat.proc..
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. Cajalambo	1654-1930	130 leg.	13.52	13.52		13.52		Inv.Reg.
19	Doc.Repatriados de Chile	1516-1890	28 cajis	4.28	4.28		1.75	2.53	Reg. Cat.proc.
FACTICOS									
20	Campeinado	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 Solano	1540-1800	246	21.50	6.90	14.60	6.90	14.60	Reg. Catal/Real Aud
23	Serías 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		Indice 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 Diéquez	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	1045.50	895.78	1073.45	867.83	
				100.00	53.86%	46.14%	55.30%	44.70%	



Cuadro actualizado a DICIEMBRE de 2015

2.1.2 Medidas implementadas o a implementar para el cumplimiento de metas

Con los presupuestos asignados en los años 2013, 2014 y 2015, el AGN ha logrado superar en gran porcentaje la problemática que venía afrontando en cuanto a bienes y servicios, personal y equipamiento.

Gracias al incremento de personal CAS (75) y por servicios diversos (110), en el año 2015, las Direcciones de línea han logrado ampliar el cumplimiento de actividades y metas, específicamente en las tareas de Organización (clasificación y descripción), digitalización, conservación de documentos (restauración, encuadernación y preservación), inventario y atención de usuarios.

LOCALES	2014	2015	DOCUMENTOS		
	Vol. Doc. m.l.	Vol. Doc. m.l.	Organización	En proceso	Descripción
Archivo Público	8,809	8,762	7,984	778	3,992
Archivo Notarial y Judicial	7,592	7,653	5,909	1,744	
Archivo Republicano	8,301	9,420	6,414	3,006	2,718
Archivo Colonial	1,848	1,941	1,060	884	949
TOTAL	26,550	27,776	21,367	6,409	7,602
%		1/.	76.92	23.07	27.37

1/. Incrementó 1,226 m.l. con relación al 2014.

Al año 2015 se tiene 27,776 m.l. de documentos de los cuales el 76.92% están organizados (21,367 m.l.), el 23.07% en proceso de organización (6,409 m.l.) y el 27.37% en situación de descripción (7,602), situación que exige intensificar acciones sobre los fondos documentales para organizar y describir y así tener una mejor información de la situación de dichos fondos. (Archivo Colonial, Republicano, Públicos y Notariales y Judiciales).

Asimismo, se ha previsto realizar un estudio de la flora fúngica ambiental en las diferentes áreas del AGN, a fin de conocer la microbioteca del recinto donde se albergan los fondos documentales, conocer el deterioro, entre otras causas y contemplar la desinsectación y desinfección del ambiente y de los documentos. Proyecto que se verá su financiamiento a través de un crédito suplementario.

Con relación al Archivo de Notariales y Judiciales, requiere el mayor apoyo técnico orientado hacia la prevención, incremento, organización, descripción, conservación y servicio de los fondos. Es necesario realizar un inventario topográfico de los diferentes fondos, se requiere reiniciar y terminar la digitalización de los registros notariales de las ex notarias públicas. Asimismo mejorar la organización y conservación de las ex secretarías de Corte Superior de Lima, y la atención del ciudadano en los módulos implementados en el local de Palacio de Justicia.



2.2 CON RELACIÓN AL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

El AGN, a través de la Jefatura Institucional y la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio tiene una mayor presencia en las Regiones, posibilitando así el desarrollo de actividades orientadas al fortalecimiento del SNA, facilitando el adiestramiento del personal que tiene como responsabilidad la supervisión y asesoramiento en las Regiones. Los resultados que logran mostrar una mayor proyección que podrían incluir a otros archivos que aún 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 legislación archivística Ley 25323, asimismo aprobar 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.
- De acuerdo al II Censo Nacional de Archivos, se logró encuestar a más de 3,500 archivos a nivel nacional y se ha focalizado principales problemas o limitaciones sobre los cuales el AGN intensificará acciones a fin de fortalecer el sistema, asimismo se modificará y actualizará la ley del SNA – Ley 25323 y algunas normas técnicas.
- De otro lado la Jefatura Institucional coordinará con las autoridades de los Gobierno Regionales, a fin de lograr mayor Presupuesto para los 25 Archivos Regionales.

2.3 CON RELACIÓN A LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

El AGN a través de la ENA está en una tarea constante de formar Archiveros y especialistas capaces de asumir los retos que demanda la globalización y los cambios originados con la informatización y digitalización de documentos en el campo de la archivística en un contexto de mejora continua.

Es por ello que la ENA está preocupada en 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 seguir cumpliendo con las metas proyectadas para el 2016 se intensificará la difusión y ejecución de los programas de capacitación a nivel nacional y reiniciar con el desarrollo de la carrera archivística para continuar brindando mayores oportunidades de capacitación técnica especializada y contribuir con la formación profesional a fin de asegurar una mejor organización y adecuada administración de los archivos del sector público.

La ENA 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 escuela de educación superior continuará su funcionamiento como Escuela de enseñanza superior, y requiere lo antes posible la autorización del Ministerio de Educación para realizar el proceso de admisión y desarrollo de la carrera archivística para bien de la profesionalización del personal de archivos, que implicará una mejora en la administración y organización de los Archivos de las entidades públicas y privadas.



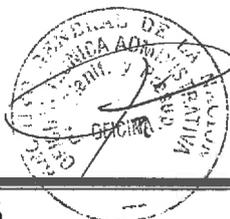
2.4 EQUIPAMIENTO

Luego de varios años de espera, durante los años 2013 y 2014 se logró equipar (mobiliario y equipos especiales) las áreas archivísticas principalmente:

- Implementación del taller de digitalización (scanner de ancha base, cámaras digitales, equipos book drivers y otros).
- Equipamiento del taller de restauración (reintegradora de pulpa de papel, mesa de succión para libros y otros).
- Implementación del laboratorio científico /microscopio trinocular, estereoscopio binocular, mini microscopio, cabina de extracción de polvo y otros).
- Implementación del software – ARCHIDOC (administración y configuración del sistema de gestión de archivos, digitalización de documentos, procedimiento a carga de datos e imágenes al sistema de gestión).

Asimismo se ha implementado el área de informática:
Resumen de parque informático del AGN

N°	HARDWARE	CANTIDAD
	Servidores	
1	Servidor de dominio y aplicaciones	5
2	Servidor de almacenamiento (NAS)	2
	Central telefónica IP	
3	DENWA	2
	Periférico de seguridad	
4	UTM	2
	Computadoras de escritorio	
5	Computadoras de escritorio	233
	Laptops	
6	Computadoras portátiles	23
	Impresoras	
7	Impresoras	77
	Tableta	
8	Tableta	-
	Scanner	
9	Scanner planetario	5
10	Scanner de libros	2
11	Scanner formato ancho	2
12	Scanner de oficina	9
	Plotter	
13	Plotter	2
	Otros	
14	Access point	3
15	Router	11
16	Switch	35
17	Teléfonos IP	56



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

N°	SOFTWARE	CANTIDAD
	Sistemas Operativos	
1	Red Hat	1
2	Windows 2003 Server	2
3	Windows 2012 R2	1
4	Windows 7	90
5	Windows 8	136
6	Windows XP	30
	Motores de Base de Datos	
7	My SQL	4
	Herramientas de Desarrollo	
8	NetBeans	1
9	XAMPP	2
	De Oficina	
10	Microsoft Office (2007, 2010 y 2013)	256
	Antivirus	
11	ESET ENDPOINT SECURITY	280

SOFTWARE DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Gestión Administrativa

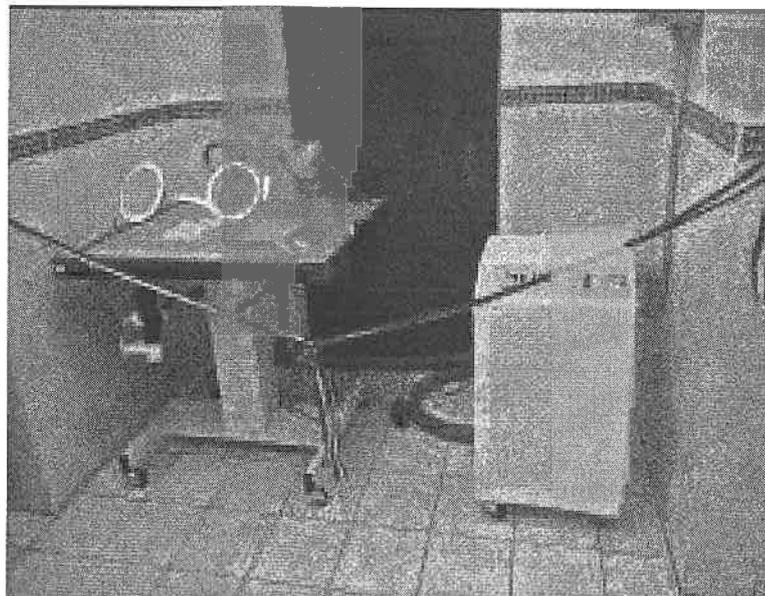
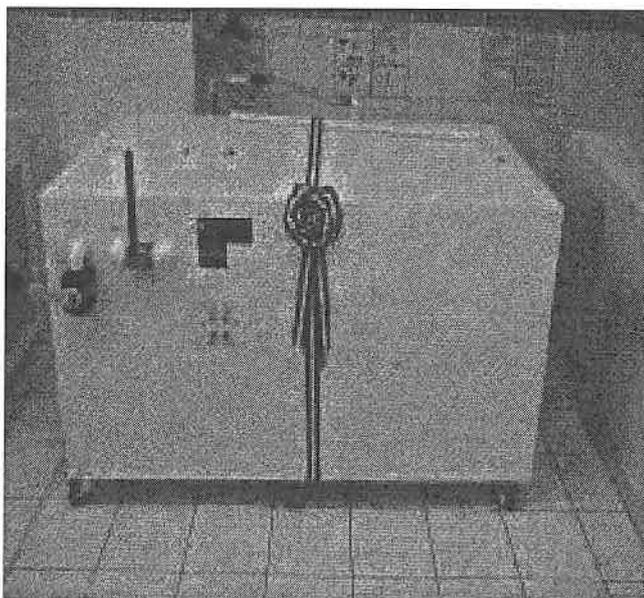
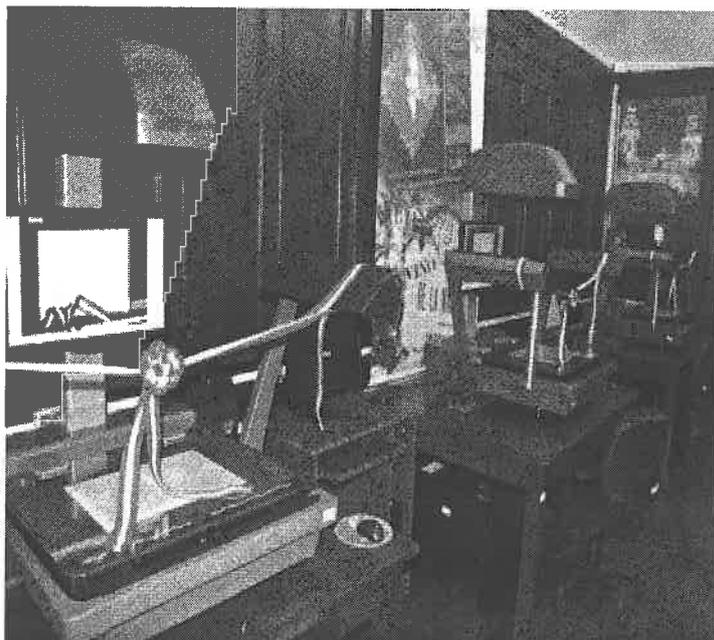
- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- Programa de declaración telemática
- Sistema de abastecimiento (SISABA)
- Automatización para el control de papeletas del personal del AGN
- Módulo de tarjeta de asistencia de personal
- Sistema integrado de pagos AGN – PHP
- Software inventario mobiliario institucional – SIMI Versión 3.5
- ACTISOFT – Sistema de inventario – área de informática
- SIGA – MEF. Por implementar – Oficina de Abastecimiento

Gestión Documental

- SIGGEDO (trámite documentario)
- ARCHIDOC (sistema de gestión de archivos) – DNAH – Dirección de Archivo Colonial
- Sistema de registros civiles – Dirección de Archivos Públicos
- Sistema de RENAPCA
- Sistema de Archivo Notarial

Para el año 2016, el MEF no ha aprobado la asignación genérica 2.6 adquisición de Activos no Financieros (Equipamiento).

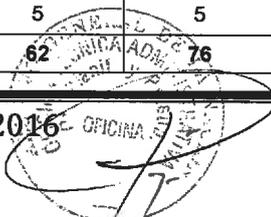




2.5 PERSONAL

A fines del año 2015 se logró cubrir 8 plazas, teniendo a la fecha 62 plazas cubiertas de un total de 74 con relación al régimen 276, con relación a la modalidad CAS y contrato por servicios diversos se vino seleccionando personal archivero, considerando en su mayoría profesionales en historia principalmente. A continuación se muestra el siguiente cuadro de personal con los cuales el AGN logrará mejorar la organización y conservación del Patrimonio Documental de la Nación, asimismo ampliar el acceso de la ciudadanía a los documentos.

METAS	D.L. 276	CAS	Servicios Diversos	TOTAL
ACCIONES CENTRALES				
META 001 ACCIONES DE PLANIFICACIÓN	5	0	1	6
OPP	5	0	1	
META 002 ACCIONES DE ALTA DIRECCIÓN	6	10	10	26
JI	2	1	4	
AC	0	2	0	
OAD	4	2	1	
CPSAC	0	0	2	
OI	0	5	3	
META 004 ACCIONES ADMINISTRATIVAS	9	9	20	38
OTA	0	3	1	
OA	2	1	17	
OP	1	2	2	
OF	6	3	0	
META 005 ACCIONES JURÍDICO ADMINISTRATIVAS	2	3	0	5
OGAJ	2	3	0	
META 006 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA	1	2	0	3
OCI	1	2		
ACCIONES PRESUPUESTALES QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS				
META 008 Y META 009 DEFENDER Y RESTAURAR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN	7	9	8	24
DC	7	9	8	
META 010 CAPACITAR A PERSONAS	2	6	4	12
ENA	2	6	4	
META 011 SUPERVISIÓN A INSTITUCIONES	5	2	0	7
DNDAAI	5	2		
META 012 SUPERVISIÓN A INSTITUCIONES	5	2	5	12
DNA	5	2	5	
META 013 SERVICIO DOCUMENTARIO	20	33	24	77
DNAH	1	1	3	
DAC	6	10	5	
DAR	6	9	5	
DANJ	2	8	4	
DAP	5	5	7	
TOTAL	62	76	72	210



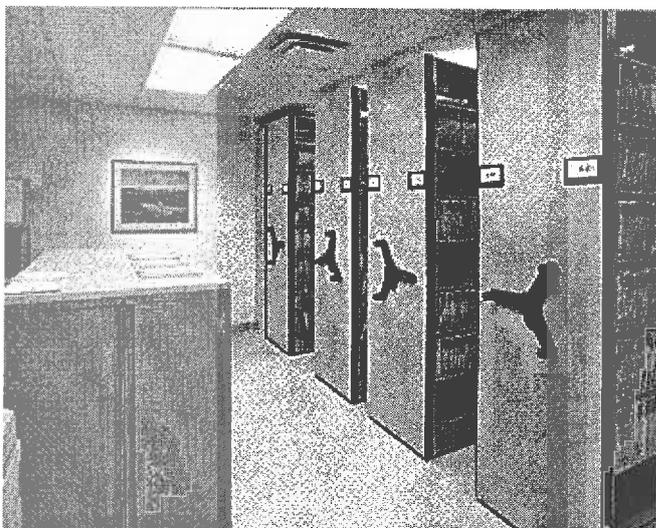
III. LINEAMIENTOS DE POLITICA INSTITUCIONAL

El Archivo General de la Nación como ente 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, y de acuerdo a los nuevos resultados del II Censo Nacional de Archivos realizado el año 2014, continuará realizando actividades para reforzar el desarrollo del sistema a nivel nacional para mejorar y modernizar los procesos técnicos archivísticos y se amplíe el acceso de la información archivística a los ciudadanos.

En ese sentido se plantea las siguientes políticas:

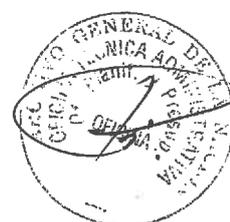
a. Mejorar la organización y conservación documental a nivel Pliego

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



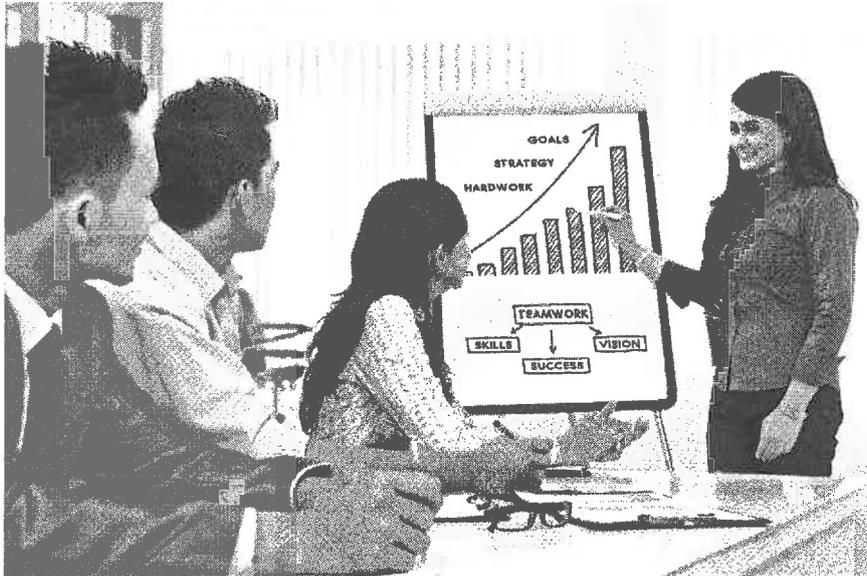
b. Fortalecimiento y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos

- Intensificar acciones de supervisión, asesoramiento y realizar reuniones técnicas archivísticas en coordinación con los Gobiernos Regionales
- Definir el nuevo marco normativo archivístico en relación a Ley del SNA y Normas Generales y evaluar los resultados del II Censo Nacional de Archivos.
- Adiestramiento técnico – archivístico del personal archivero de los Archivos Regionales.



c. Asegurar el desarrollo de la formación y capacitación archivística

- Definir la situación legal – administrativa y asegurar el funcionamiento de la ENA.
- 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 (servicios y charlas).
- Brindar oportunidades de capacitación a los trabajadores discapacitados.



IV. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

De acuerdo al Plan Estratégico institucional 2012-2016, se contemplan los siguientes objetivos generales y específicos 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:

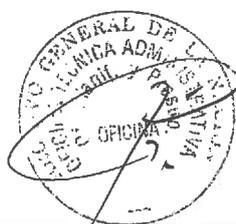
- Priorizar la elaboración de catálogos de fichas y registros e inventarios de los fondos documentales de los Archivos Colonial y Republicano.
- Identificar y evaluar los instrumentos notariales y judiciales.
- Lograr la aplicación de la tecnología ARCHIDOC en la recuperación del acervo documental.
- 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 funcionamiento y 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, foros y jornadas 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.
- Realizar talleres de adiestramiento del personal archivero de los Archivos Regionales.



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, incluyendo 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 el desarrollo de programas de capacitación archivística a nivel nacional. (Capacitación a distancia, cursos diseñados a instituciones y diplomados).



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 inventar el volumen documental que custodia el AGN, señalando el estado actual de la organización y descripción de documentos.
- Proponer nuevas normas sobre uso de nuevas tecnologías aplicables a los procesos técnicos archivísticos.
- 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 e implementar medidas correctivas.
- Realizar acciones de capacitación para personal archivero de los archivos 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°30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, al pliego N° 060 Archivo General de la Nación, se le ha asignado un presupuesto institucional de apertura de OCHO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/8'674,000.00) por toda fuente de financiamiento y fue aprobado a través de la R.J. N° 271-2015-AGN/J, según detalle siguiente:

**LEY N° 30372 PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2016
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA DE GASTOS
(EN NUEVOS SOLES)**

PLIEGO: 060 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Categoría de Gasto Genérica de Gasto	Recursos Ordinarios	Recursos Directamente Recaudados	TOTAL	%
5. GASTOS CORRIENTES	6,974,000	1'700,000	8'674,000	100
2.1 Personal y obligaciones sociales	1'607,000		1,607,000	18.6
2.2 Pensiones y otras prestaciones	533,000		533,000	6.2
2.3 Bienes y servicios	4'751,000	1'662,100	6'413,100	73.9
2.4 Donaciones y transferencias		37,900	37,900	0.4
2.5 Otros gastos	83,000		83,000	0.9
TOTAL DEL PLIEGO	6,974,000	1'700,000	8'674,000	100



ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMATICA POR SECCIÓN FUNCIÓN, META Y PRESUPUESTO ASIGNADO

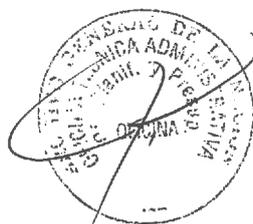
G.G. BIENES Y SERVICIOS			F.F.: TODA FUENTE	
Meta	Actividad	Presupuesto Asignado	%	Unidad Orgánica Responsable
0002	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	60,000	0.94	OPP
0003	CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR.	430,914	6.72	JI, OAD, AC, CPSAC, OI
0004	GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	1'626,324	25.36	OTA, OA, OF, OP
0005	ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO	133,171	2.08	OGAJ
0006	ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA.	150,190	2.34	OCI
0008	DIGITALIZ. DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	103,088	1.61	DC
0009	RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS.	503,681	7.85	DC
0010	CAPACIT. EN MATERIA ARCHIVISTICA AL PERSONAL.	807,657	12.59	ENA
0011	ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REG. Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA.	137,884	2.15	DNDAAI
0012	SUPERVISAR A LOS ARCHIVOS PÚBLICOS REG. Y NOTARIAS EN CUM. DE LA NORMATIV. ARCHIVISTICA.	505,102	7.88	DNA
0013	ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	1'955,089	30.49	DNAH, DAC, DAR, DANJ, DAP
TOTAL		6'413,100	100	



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA - AÑO FISCAL 2016
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		1,700,000
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

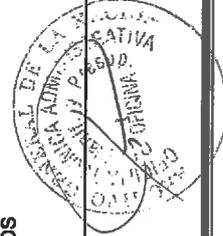
CODIGO DE INGRESOS 1/	DENOMINACIÓN INGRESO 2/	CONCEPTO 3/	BASE LEGAL 4/
1	INGRESOS PRESUPUESTARIOS		
1.3	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS		
1.3.1	Venta de Bienes		Directiva Nº 001-97-AGN/OTA
1.3.1.9	Venta de Otros Bienes		R.J. Nº 173-86-AGN/J
1.3.1.9.1	Venta de Otros Bienes		Directiva Nº 006-97-AGN/ODGAI
1.3.1.9.1.1	Venta de Publicaciones (Libros, Boletines, Folletos, Videos, Otros)	Venta de productos relacionados con la entidad	R.M. Nº 197-93-JUS
1.3.1.9.1.2	Venta de Bases para Licitación Pública, Concurso Público y Otros (Venta de Papel)	Venta de papeles en desuso	
1.3.2	DERECHOS Y TASAS ADMINISTRATIVA		
1.3.2.3	Derechos Administrativos de Educación		D.S. Nº 008-92-JUS - Art. 18
1.3.2.3.1	Derechos Administrativos de Educación	Carrera Archivística, cursos, seminarios y otros	R.M. Nº 197-93-JUS
1.3.2.3.2	Derechos Examen de Admisión		R.J. Nº 030-96-AGN/J - Art. 36º
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)		
1.3.2	DERECHOS Y TASAS ADMINISTRATIVAS		
1.3.2.10	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
1.3.2.10.1	Otros Derechos Administrativos		Ley Nº 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
1.3.2.10.1.1	Arancel Notarial		Decreto Ley Nº 19414
1.3.2.10.1.11	Acceso a la Información Pública		D.S. Nº 008-92-JUS
1.3.2.10.1.99	Otros Derechos Administrativos		



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		
1.3.35.1	Inmuebles y Terrenos (Alquileres)	Servicios de Asesoramiento, Asistencia Técnica Archivística y Consultoría, Convenios y publicidad	R.J. Nº 051-2002-AGN/J R.M. Nº 197-93-JUS – Art. 39º
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 Archivístico y Cultural de la Nación.	*Tarifario de servicios no exclusivos (R.J. Nº 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	Servicios básicos de terceros.	R.J. Nº 076-2008-AGN/J – Art. 22º R.M. Nº 197-93-JUS
1.5.5	Ingresos Diversos		
1.5.5.1	Ingresos Diversos		
1.5.5.1.4	Otros Ingresos Diversos		
1.5.5.1.4.99	Otros Ingresos Diversos		Ley Nº 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales



VII. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

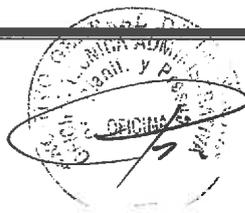
Las actividades de gestión administrativa y archivística están previstas en concordancia con el Plan Estratégico Institucional – PEI 2012-2016 del AGN. En los siguientes cuadros se presentan las actividades y metas para el año fiscal 2016; las mismas que están definidas de acuerdo a la Estructura Funcional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

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



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES			
ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL META FÍSICA	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE
META 002: PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		116	
Presupuesto	Acciones	65	Oficina de Planificación y Presupuesto
Planificación	Acciones	11	
Estadística	Acciones	28	
Cooperación técnica internacional	Acciones	N/C	
Documentos de gestión	Acciones	6	
Defensa civil	Acciones	4	
META 003: CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR		37275	
Evaluación de gestión institucional	Reuniones	N/C	Jefatura Institucional
Fortalecimiento del SNA	Visitas	12	
Convenios Institucionales e internacionales	Convenios	6	
Implementación del sistema de informática	Acciones	245	Oficina de informática
Recepción de documentos oficiales	Registro	6,400	Oficina de Administración Documentaria
Registro Informático de documentos	Registro	6,400	
Gestión de resoluciones jefaturales	Certificación	2,880	
Distribución interna de documentos	Cargos	6,400	
Envío externo de documentos	Envíos	2,016	
Gestión administrativa	Documentos	320	
Acopio documental	Metros lineales	28	
Organización documental	Metros lineales	30	
Conservación documental	Metros lineales	30	
Selección documental	Metros lineales	30	
Descripción documental	Metros lineales	30	Archivo Central
Descripción analítica	Piezas documentales	1,000	
Digitalización documental	Imágenes	11,000	
Servicios archivísticos	Atenciones	180	
Asesoramiento y supervisión a los Archivos Integrantes del SAI	Asesoramientos	10	
Reunión técnica del SAI	Reunión	1	
Autenticación de documentos	Documentos	240	
Asistencias técnicas archivísticas	Asistencias	7	
Elaboración de diagnósticos de Archivo	Diagnósticos	10	
META 004: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		658	
Gestión administrativa	Acciones	N/C	Oficina Técnica Administrativa
Tesorería	Informe	60	Oficina Financiera
Presupuesto	Informe	36	
Información contable	Informe	61	
Control Patrimonial	Acciones	7	Oficina de Abastecimiento
Mantenimiento	Acciones	6	
Almacén	Acciones	8	
Adquisiciones	Acciones	10	
Administración del personal	Informe	198	
Remuneraciones	Informe	190	Oficina de Personal
Control de asistencia	Informe	45	
Bienestar social	Acciones	37	
META 005: ASESORAMIENTO TÉCNICO JURIDICO		1080	
Procedimiento administrativo de regularización de escrituras públicas	Informe	200	Oficina General de Asesoría Jurídica
Opinar y absolver consultas jurídicas	Informe	600	
Participación de diligencias diversas	Acciones	80	
Gestión administrativa	Acciones	200	
META 006: ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA			
Actividades de control	Informes / documento	23 informes / 1 documento	Oficina General de Control Institucional
META 007: OBLIGACIONES PREVISIONALES			
Pago de pensiones	Informes	12	Oficina de Personal
META 008: DIGITALIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES			
Protocolos s. XVI	Imagen	48,000	Dirección de Conservación
META 009: RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS			
Restauración	Hoja	1,200	Dirección de Conservación
Encuadernación	Unidades	144	
Preservación	Metros lineales	21,000	
Medición de temperatura y humedad	Medición	96	
Asesoramiento y supervisión	Visitas	15	
META 010: CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA AL PERSONAL			
XXIV Aniversario de la creación de la ENA	Participantes	400	Escuela Nacional de Archiveros
Capacitación archivística (11 B, 2 I, 1 A, 1 Gerencia Arch.)	Participantes	315	
Cursos y seminarios a medida (14 Varios)	Participantes	300	
Programa inclusión social	Participantes	90	
Programa "Jueves archivístico"	Participantes	1,800	
Capacitación del personal ENA	Participantes	16	



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Carrera profesional en archivística	Estudiantes	750	
Proceso de titulación	Egresados	20	
Diplomado (3 Veces)	Participantes	90	
META 011: ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS PÚBLICOS, REGIONALES Y NOTARIAS			
XXV Encuentro direcciones de archivos regionales	Evento	1	Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio
Reuniones de la Comisión Nacional	Reunión	3	
Supervisión y asesoramiento	Entidad	27	
Comisión técnica	Sesiones	20	
Seminario internacional	Evento	1	
Reunión técnica y adiestramiento	Evento	1	
Elaboración de directivas	Norma	1	
II Encuentro nacional de archivos	Evento	1	
Elaboración del boletín electrónico	Boletín	2	
Revisión de expedientes	Expedientes	180	
Taller de adiestramiento (IV)	Taller	3	
Capacitación para los trabajadores	Evento	1	
META 012: SUPERVISAR A LOS ARCHIVOS PÚBLICOS, REGIONALES Y NOTARIAS			
Investigación para la proyección de normas	Normas	3	Dirección de Normas Archivísticas
Reglamento de infracciones y aplicación de sanciones	Informe	N/C	
Supervisión a los Archivos de las Entidades públicas Lima – Callao	Entidad	60	
Supervisión para la eliminación de documentos	Entidad	70	
Asesoramiento a entidades del SNA	Entidad	110	
Charlas de orientación	Charla	25	
Atenciones y coordinaciones con el SNA	Atención	1400	
Comisiones nacionales de Archivos	Reunión	8	
IV Jornada internacional de archivos	Evento	1	
Registro informático de los archivos del SNA	Base de datos	1	
Adiestramiento del personal	Reunión	1	
Adiestramiento de supervisores	Participantes	300	
Ejecución del análisis de resultados y publicación del II GENAR	Publicación	1	
META 013: ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y SERVICIOS			
Revista institucional N° 31	Revista	1	Dirección Nacional de Archivo Histórico
Boletín de la DNAH	Boletín	1	
I Curso taller de digitalización	Curso	1	
II Curso taller de restauración y encuadernación	Pasantía	1	
II Pasantía de archiveros históricos regionales públicos y privados	Curso	1	
Digitación de fichas de descripción proyecto	Fichas	9,000	
Difusión del PDN	Visitas / exposiciones	10 visitas / 2 exposiciones	Dirección de Archivos Coloniales
Catalogación de registro minutarío y expediente administrativo (Cajatambo)	Piezas documentarias	4,400	
Catalogación de expedientes civiles y criminales (Cajatambo)	Piezas documentarias	2,973	
Catalogación de expedientes civiles y criminales (Ica)	Piezas documentarias	2,191	
Seguimiento de tráfico ilícito de PDN	Informes técnicos	12	Dirección de Archivos Republicanos
Corte superior de justicia y juzgados de Lima – causas criminales	Registros	4,800	
Ministerio de trabajo: Serie asuntos indígenas	Piezas	6,000	
Descripción	Registro	6,000	
Servicios	Personas	N/C	
Descripción – Ministerio de Hacienda	Registro	32,400	
Proyecto "Manual de servicio al ciudadano" y modificación de directiva de transparencia	Manual y Directiva	2	Dirección de Archivos Notariales y Judiciales
Digitación de escrituras públicas	Registro	150,000	
Organización y descripción de secretarios judiciales	Expediente	40,000	
Transferencia de documentación notarial	Protocolos	2,250	
Absolución de consultas	Solicitudes	1,800	
Calificación y servicios archivísticos	Calificaciones	1,800	
Inventario de fondos documentales	Asientos	70,000	
Ejecución de procesos técnicos archivísticos	Metros lineales	350	Dirección de Archivos Públicos
Servicio de atención al usuario	Personas	4,000	
Acopio documental	Metros lineales	2,000	



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

