

31 MAR. 2017



JUDITH RUIZ SIERRA
Directora

Resolución Jefatural No. 066 -2017-AGN/J

Lima, 31 MAR. 2017

Visto, el Informe N° 050-2017-AGN/OTA-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, sobre aprobación del Plan Operativo Institucional (POI) del Archivo General de la Nación correspondiente al año 2017;

CONSIDERANDO:

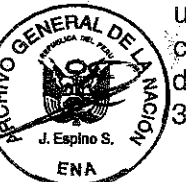
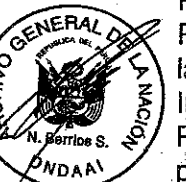
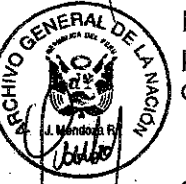
Que, el numeral 7.2 del artículo 7° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, dispone que el Titular de la Entidad es responsable de concordar el Plan Operativo Institucional (POI) y su Presupuesto Institucional con su Plan Estratégico Institucional;

Que, en aplicación de lo dispuesto en el numeral 71.1 del artículo 71° del citado Texto Único Ordenado, el Archivo General de la Nación, como organismo adscrito al Sector Cultura, elabora su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional, tomando en cuenta su Plan Estratégico Institucional (PEI) que debe ser concordante con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) del Ministerio de Cultura;

Que, el numeral 71.3 del artículo 71° del Texto Único Ordenado en referencia, establece 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 en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho periodo, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 18° de la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico", aprobada por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, modificada por la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 107-2014-CEPLAN/PCD y la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 042-2016-CEPLAN/PCD, el Archivo General de la Nación en su condición de pliego presupuestario elabora su Plan Operativo Institucional; el mismo que desagrega las acciones estratégicas identificadas en el Plan Estratégico Institucional en actividades, contribuyendo a la gestión de la Entidad para el logro de sus objetivos estratégicos;

Que, conforme al referido artículo 18°, el Plan Operativo Institucional debe ser utilizado para orientar la asignación presupuestal que efectúa el titular del pliego correspondiente; se elabora para un periodo de un (1) año, y es aprobado por el Titular de la Entidad; debiendo ser difundido, de acuerdo con lo establecido en el numeral 37.5 del artículo 37° de la Directiva en mención;





**PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL
2017**

OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



PERÚ

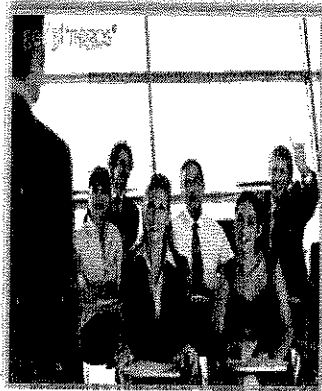
Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

CONTENIDO	PÁGINA
I. PRESENTACIÓN	3
II. MARCO INSTITUCIONAL	4
2.1 BASE LEGAL	4
2.2 VISIÓN, MISIÓN Y VALORES	7
III. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL	9
IV. LINEAMIENTO DE POLÍTICA	16
V. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	17
VI. ACCIONES ESTRATÉGICAS	19
VII. PRESUPUESTO 2017	21
VIII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y METAS 2017	24
IX. INDICADORES DE DESEMPEÑO 2017	36





a. Conservación documental

Identificación, organización, descripción, y conservación del Patrimonio Cultural Archivístico de la Nación y puesta en servicio



Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos

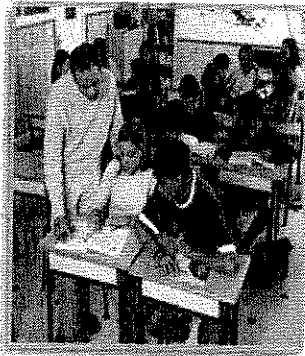
Decreto Ley N°19414, Ley de defensa, conservación e incremento del PDN

Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación

Servicios

b. Dinamizar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos

- Actualización y emisión de Normas técnicas
- Eventos Técnicos nacionales e internacionales
- Capacitación archivística continua
- Asistencias Técnicas archivísticas
- Asesoramiento a los archivos del SNA
- Supervisión a los archivos
- Control de cumplimiento de normas archivísticas



c. Proyección archivística

- Difusión archivística y acceso a los servicios archivísticos.
- Promoción de la Investigación.
- Apoyo a la Educación y Cultura.
- Atención a los ciudadanos.
- Desarrollo de la Carrera Archivística y ejecución del Programa de Capacitación.



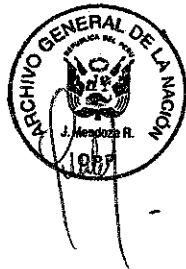
I. PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Institucional (POI) es el documento elaborado por las entidades de la Administración Pública que constituyen pliegos presupuestarios. Este documento desagrega las acciones estratégicas identificadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) en actividades. Esta información contribuirá a la gestión de la entidad para el logro de sus objetivos estratégicos. El POI debe ser utilizado para orientar la asignación presupuestal que efectúa el titular del pliego correspondiente. El POI se elabora para un periodo de un (01) año y es aprobado por el titular de la entidad.

Para su formulación se ha tenido en cuenta la Directiva 001-2014-CEPLAN – Directiva General del Proceso de Planeamiento y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

En el marco de dichos dispositivos se ha formulado el Plan Operativo Institucional, como instrumento de planeamiento del Archivo General de la Nación para el año 2017, y en conformidad a los 4 ejes principales:

- Continuar y mejorar la organización y conservación documental y su puesta en servicio con apoyo de la informática.
- Fortalecimiento y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.
- Coadyuvar al desarrollo de la formación y capacitación técnica archivística.
- Ampliar el acceso de la información archivística a la ciudadanía en general con aplicación de medios informáticos.



II. MARCO INSTITUCIONAL

2.1 BASE LEGAL

- ARTÍCULO 21° de la Constitución Política del Perú, "Los yacimientos y restos arqueológicos, construcciones, monumentos, lugares, documentos bibliográficos y de archivo, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, expresamente declarados bienes culturales, y provisionalmente los que se presumen como tales, son Patrimonio Cultural de la Nación, independientemente de su condición de propiedad privada o pública".
- DECRETO LEY N° 19414 – Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental (16 de mayo de 1972):

Artículo 2°.- El Patrimonio Documental de la Nación está constituido por la documentación existente en los archivos de todas las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional; en los archivos históricos, notariales, eclesiásticos, parroquiales y de conventos; en los archivos particulares y en general por el material documental, aún de origen privado, que sirve de fuente de información para estudios históricos y de desarrollo cultural, social, económico, jurídico o religioso de la Nación.

- LEY N° 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos (4 de junio de 1991):

Artículo 1°.- Créase el "Sistema Nacional de Archivos" con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional.

Artículo 4°.- El Archivo General de la Nación es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos tiene carácter multisectorial; goza de autonomía técnica y administrativa y depende del Ministerio de Cultura.

- DECRETO SUPREMO N° 008-92-JUS – Reglamento de la Ley N° 25323 (26 de junio de 1992), define los lineamientos e impulsa el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.
- LEY N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación (21 de julio de 2004):

Artículo VII.- Organismos competentes del Estado

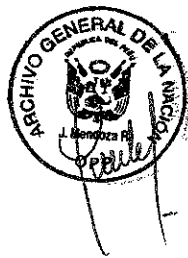
El Instituto Nacional de Cultura, la Biblioteca Nacional y el Archivo General de la Nación están encargados de registrar, declarar y proteger el Patrimonio Cultural de la Nación dentro de los ámbitos de su competencia.

Artículo 19°.- Organismos competentes

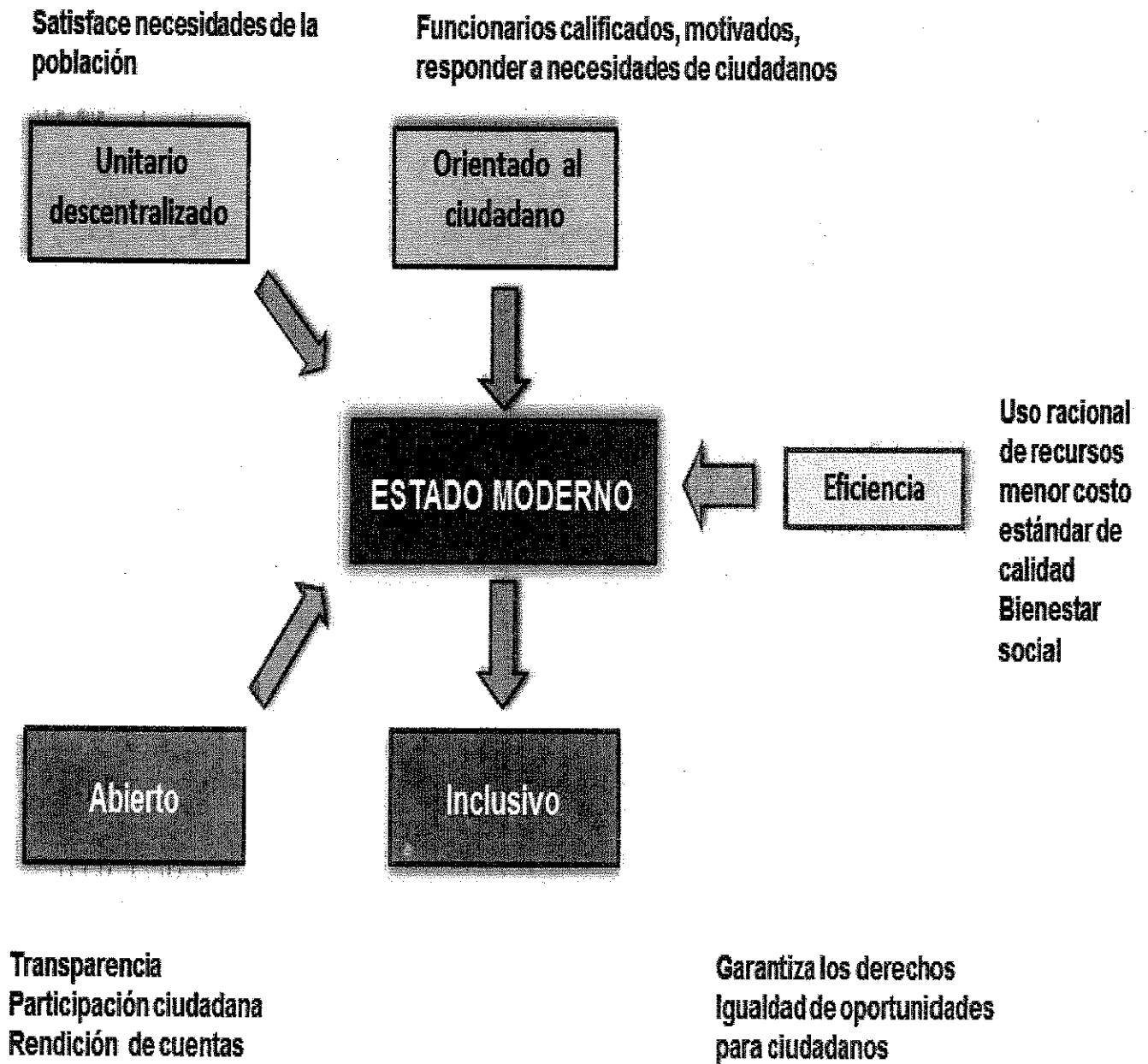
El Instituto Nacional de Cultura 1, la Biblioteca Nacional y el Archivo General de la Nación están encargados de la identificación, inventario, inscripción, registro, investigación, protección, conservación, difusión y promoción de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de su competencia.



- LEY N° 29565 – Ley de Creación del Ministerio de Cultura (21 de julio de 2010):
Artículo 11º.- Adscripción de organismos públicos.
Los organismos públicos adscritos al Ministerio de Cultura se regulan de conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del poder Ejecutivo, sus normas y correspondiente reglamento de organización y funciones, conforme al ordenamiento jurídico de la descentralización.
- LEY N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- DIRECTIVA N° 001-2014-CEPLAN – Directiva General del Proceso de Planeamiento, aprobada mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2014-CEPLAN/PCD, modificada mediante las Resoluciones de Presidencia de Consejo Directivo N° 107-2014-CEPLAN/PCD y N° 042-2016-CEPLAN/PCD.
- ARTÍCULO 71° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF. (29 de diciembre de 2012).
- LEY N° 30518 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- LEY N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 197-93-JUS.
- Resolución Jefatural N° 058-2017-AGN/J, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2017-2019 del AGN.
- Resolución Jefatural N° 237-2016-AGN/J, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura para el Año Fiscal 2017.



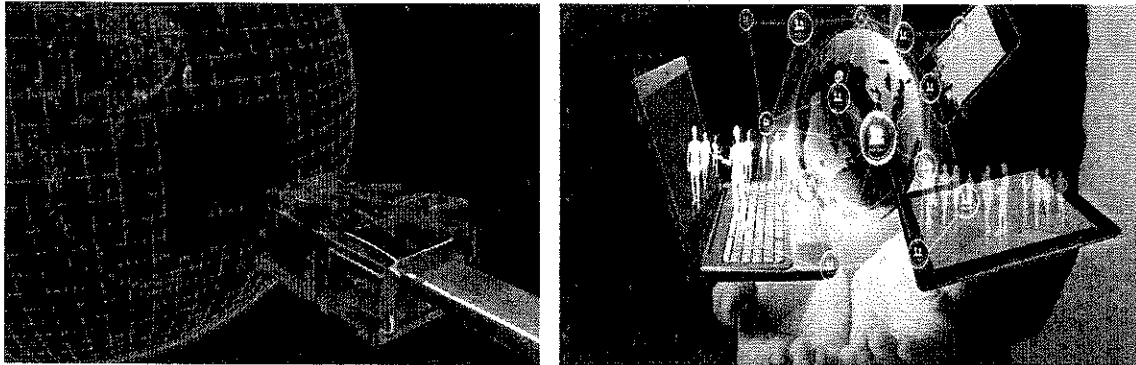
NUEVA VISION DEL ESTADO



2.2 VISIÓN, MISIÓN Y VALORES

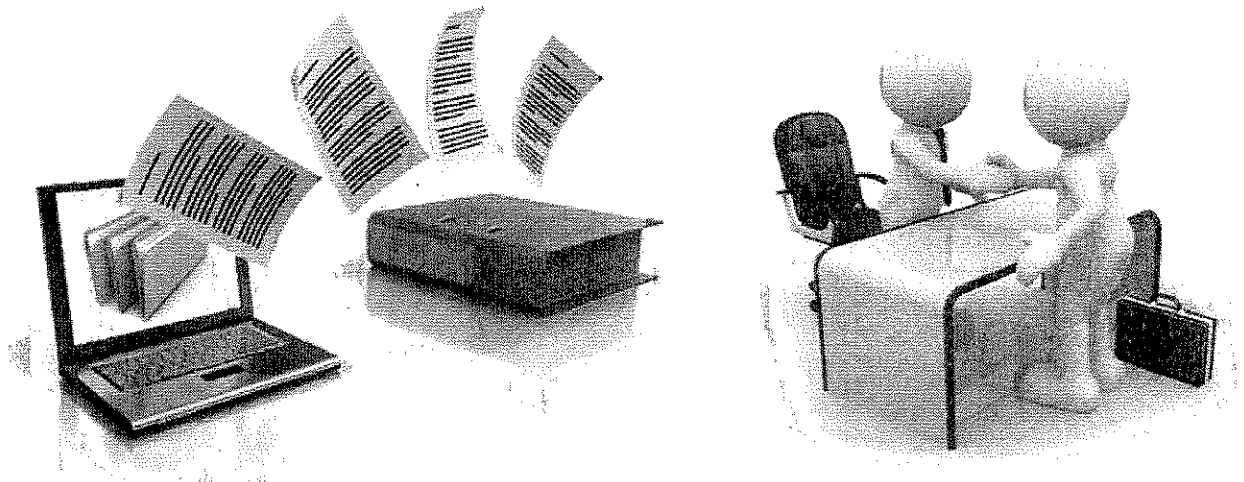
VISIÓN

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.



VALORES

- a. Credibilidad
Actuamos permanentemente para ser dignos de confianza y del respaldo ciudadano.
- b. Creatividad e Innovación
Valor por el cual estamos en constante búsqueda de mejoras para alcanzar el éxito del AGN.
- c. Espíritu de superación
Demostrar una constante lucha y afán para asumir los retos.
- d. Trabajo en equipo
Con esfuerzo y dedicación se alcanzará nuevas metas.
- e. Responsabilidad
Creemos que todos nuestros colaboradores deben ser la expresión del pleno y cabal cumplimiento de nuestras obligaciones y deberes.
- f. Transparencia
Tener la virtud de expresarse con sinceridad, siempre guiado por sólidos principios que defenderemos ante cualquier circunstancia.
- g. Ética
Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad.



III. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO DE LA NACIÓN

El Archivo General de la Nación custodia en sus repositorios aproximadamente 29,018.84 metros lineales de documentos conformado por fondos y colecciones históricas y notariales del país. El mayor volumen de documentos se custodia en el local de la sede Palacio de Justicia, seguido por la sede Hawái y finalmente sede Ex - Correo. A continuación se detalla la cantidad de documentos por locales:

UNIDAD ORGÁNICA	VOLUMEN DE DOCUMENTOS (Metros Lineales)	DOCUMENTOS ORGANIZADOS (Metros Lineales)	DOCUMENTOS EN PROCESO (Metros Lineales)	FECHAS EXTREMAS
Archivos Públicos (2)	9,498.90	8,809.50	--	1861-2015
Archivos Notariales y Judiciales (1)	8,870.50	7,768.90	1,101.60	1827-2012
Archivos Republicano (1)	8,708.16	3,192.97	6,114.89	1821-2007
Archivo Colonial (3)	1,941.28	1,045.50	895.78	1533-1977
TOTAL	29,018.84	20,816.87	8,112.27	

Fuente: Organos de Línea

1: Palacio de Justicia / 2: Hawái / 3: Ex Correo

Del total de los fondos documentales en custodia de los repositorios del Archivo General de la Nación, aproximadamente el 28% se encuentra para realizar trabajos de organización y descripción documental, no estando a disposición de los ciudadanos. Así mismo, a la fecha existen limitados instrumentos descriptivos frente a la cantidad de fondos documentales que se encuentran organizados o por organizar.

Los fondos documentales no cuentan con catálogos, como el instrumento descriptivo más importante, el cual dificulta su control y la localización de la información contenida en cada documento integrante del fondo.

A continuación se identifica los siguientes problemas:

- a. Históricamente se acopiaron o transfirieron parte de los fondos y colecciones documentales, sin la debida organización; es decir, sin su cuadro de clasificación, solo fueron ordenados cronológicamente, formando legajos o encuadernados. Por lo tanto, los fondos documentales no respondían a los principios archivísticos de procedencia y de orden original.
- b. Existe una variedad de instrumentos descriptivos como relación o lista de unidades de conservación; inventarios esquemáticos, de registro o analítico a nivel de fondo, sección o serie documental; guía general del Archivo Colonial y, en mínima cantidad los Catálogos, sin embargo el instrumento que debe ser desarrollado en mayor medida es el Catálogo porque facilita la localización de la información contenida en cada documento, sirve de control frente a posibles sustracciones o extravíos y es el paso previo para la digitalización de fondos antiguos y, sobre todo, permite informar a los ciudadanos de lo que se tiene, a través del portal institucional.



- c. Falta estandarizar la cantidad y variedad de instrumentos descriptivos citados en el párrafo precedente, teniendo en cuenta los elementos de la norma internacional general de descripción archivística ISAD G; norma internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias ISAAR (CPF) y norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo ISDIAH, aprobados por el Consejo Internacional de Archivos.
- d. Déficit de especialistas en archivo (profesional y técnico) para realizar labores técnico-archivísticas (identificación, organización, descripción, valoración y selección), con conocimientos en Paleografía de los siglos XVI al XVIII, Historia de las Instituciones Coloniales y Republicanas, Informática, entre otras disciplinas.
- e. Deterioro y pérdida progresiva del Patrimonio Cultural Archivístico de la Nación causado por la alta humedad relativa, presencia de los hongos y bacterias, contaminación atmosférica, paso del tiempo y la manipulación constante; así como las congénitas que convive con el propio documento: soportes alcalinas y la tinta ferrogálica.
- f. Limitada implementación del Programa de Conservación Preventiva del Patrimonio Cultural Archivístico de la Nación, debido al tamaño inadecuado de los repositorios.
- g. Fondos y colecciones documentales distribuidas en tres sedes, que no permiten tomar una medida integral y eficaz sobre seguridad, custodia y conservación de las mismas.
- h. Limitado uso de la tecnología informática, el cual no permite desarrollar un software debidamente estructurado con los estándares internacionales que permita elaborar un inventario analítico o catálogo de todos los fondos documentales.
- i. Falta implementar un software integral que englobe los módulos de descripción, digitalización y servicios.

Mientras que los fondos y colecciones documentales que el Archivo General de la Nación custodia, no se encuentren clasificados, ordenados, catalogados y digitalizados, ampliar el servicio a los investigadores y a los ciudadanos en general será limitado.



SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

La Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos data de 1991 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, de 1993; así como el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, de 1993, cuyas vigencias ya han superado los 23 años; sin embargo, el paso del tiempo, los cambios en la estructura organizacional del Estado y sus funciones, la aparición de nuevos soportes documentales, el avance de la tecnología de la comunicación y la información, la gestión de documentos y de la información, la transparencia el acceso a la información pública, sugieren cambios en la legislación que rige el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos en nuestro país.

En este contexto, durante el 2015 se elaboró el anteproyecto de la Ley que sistematice y actualice la normatividad archivística del Sistema Nacional de Archivos, con la colaboración del Programa para la Cohesión Social en América Latina – EUROsociAL y, en el mes de noviembre del mismo año se presentó al Ministerio de Cultura y al Congreso de la República la iniciativa, la cual no tuvo apoyo político.

Asimismo, las normas técnicas que datan de 1985 y 1986, por falta de profesionales multidisciplinarios y el limitado presupuesto asignado, no han sido actualizadas, consecuentemente, se han identificado los siguientes problemas:

- a. Limitada efectividad de la legislación archivística que obligue a las entidades de la Administración Pública a crear e implementar un Órgano de Administración de Archivos dentro de su Estructura Orgánica.
- b. Falta de un Plan para la implementación de los resultados del II Censo Nacional de Archivos.
- c. Falta de actualización de las normas técnicas existentes sobre los procesos técnicos archivísticos y la emisión de otras que permitan una mejor gestión de documentos y administración de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- d. Aplicación deficiente de la normatividad archivística por acción u omisión de los archivos de las entidades de la Administración Pública a nivel nacional y en los tres niveles de Gobierno.
- e. Limitadas acciones de asesoramiento, supervisión y control de los archivos regionales en sus jurisdicciones, situación que dificulta identificar el real estado situacional de los archivos y de los documentos por falta de apoyo de las autoridades de los Gobiernos Regionales.
- f. Falta de una legislación con potestad sancionadora para los responsables de la administración de archivos y las personas que sustraen o mutilan documentos.
- g. Falta diseñar una estrategia de gestión de documentos y administración de archivos en el marco de la Modernización de la Gestión Pública.

Se espera superar en los próximos años los problemas descritos, desplegando una intensa labor archivística en el ámbito nacional, conjuntamente con los archivos regionales, provinciales, municipales y de la administración pública en general y estableciendo alianzas estratégicas con los Gobiernos Regionales.



FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

La Escuela Nacional de Archiveros - ENA es un órgano desconcentrado del AGN, la cual ofrece capacitación y formación académica superior en archivos. La formación profesional se reanuda a partir del año 2017, debido a que con Oficio N° 1759-2016-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA/DIGEST, de la Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnica Productiva y Superior Tecnológica y Artística del Ministerio de Educación, se autorizó desarrollar el Plan de estudios de la carrera profesional técnica archivística, por cuanto el Plan de estudios en mención se adecuó a los dispuesto en el Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 069-2015-MINEDU.

Actualmente la infraestructura física no es la adecuada para realizar en forma eficiente las labores académicas y administrativas, así mismo, no se cuenta con medios de seguridad y control para custodiar sus bienes. A fin de mejorar la infraestructura de la ENA se formulará el Estudio de Pre Inversión de la ENA a efecto de contar con un local moderno y adecuado para la enseñanza.



INFRAESTRUCTURA FÍSICA

El Archivo General de la Nación cuenta con cinco locales (5) los cuales no reúnen las condiciones adecuadas para conservar la documentación que custodia, ya que no están contruidos para tal fin, sino que son acondicionados para cubrir las necesidades del momento. Los repositorios se encuentran saturados de documentos, no hay espacio para la recepción de nuevas transferencias de fondos documentales de valor permanente procedente de los archivos notariales, juntas liquidadoras y de las entidades públicas que superen los 30 años. A continuación se detalla la situación de los locales:

a. Sede Palacio de Justicia

Ubicado en el Jr. Manuel Cuadros s/n - Lima, actualmente ocupa una cuarta parte del Palacio de Justicia (primer piso y sótano, aproximadamente tiene 4,300 m² de área construida) se encuentra saturado de documentos. Asimismo, existe exigencia de parte del Poder Judicial, para que se desocupen los ambientes (Carta N° 221-2008-GAF-CG-PJ).

b. Sede distrito de Pueblo Libre (2 inmuebles)

- o Sede Hawái, ubicado en la Av. Paso de los Andes N° 680 con Calle Islas Hawái N° 180, Distrito de Pueblo Libre, con un área de terreno 5,838 m². de los cuales el área de repositorio construida en estructura metálica es 2,908.48 m² y de área libre 2,929.52 m².
- o Sede ENA, ubicado en Jr. Rodríguez de Mendoza N° 153, Distrito de Pueblo Libre con un área de terreno 2,457 m². Se ha acondicionado los ambientes para las aulas de estudio, áreas administrativas, biblioteca, tópicos, archivo periférico y una loza deportiva. Esta situación tiene que mejorar y se proyectará un estudio de perfil a fin de definir su nuevo diseño.

c. Sede Ex - Correo Central

Ubicado en el Jr. Camaná N° 125 Pasaje Piura – Lima, con un área de 859 m². Local cedido en calidad de transferencia a favor del Archivo General de la Nación, por la Superintendencia de Bienes Nacionales, mediante Resolución N° 099-2003-SBN-GO-JAD. Actualmente se custodian los documentos de los siglos XVI, XVII y XVIII, a cargo de la Dirección del Archivo Colonial, funciona también la Sala de Investigadores, las Oficinas Administrativas, Jefatura Institucional, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración Documentaria, Archivo Central y el Órgano de Control Institucional.

d. Sede Lince (casa – habitación)

Ubicado en el Jr. Pezet y Monet (Antes Jr. Túpac Amaru N° 1288) – Distrito de Lince con un área construida de 250 m², actualmente se utiliza como repositorio.

Al respecto, para superar la problemática de locales, a la fecha se viene gestionando la viabilidad del estudio de Pre Inversión a nivel de factibilidad ante la Oficina de Proyectos de Inversión del Ministerio de Cultura. El contar con un local adecuado y moderno será en 3 años.



PERSONAL

A diciembre de 2016 laboraban en el Archivo General de la Nación, **194 personas** conformado por el personal del régimen Decreto Legislativo N° 276 (55) y personal por Contrato Administrativo de Servicios – CAS (83).

Eventualmente se contó con personal en las áreas administrativas y archivísticas para realizar tareas específicas, bajo la modalidad de servicios por terceros (56).

De acuerdo a la Estructura Funcional Programática se tiene el siguiente cuadro de distribución de personal:

METAS	D. Leg. 276	D. Leg. 1057 (CAS)	Servicios Diversos	TOTAL
ACCIONES CENTRALES				
META 001 ACCIONES DE PLANIFICACIÓN	4	0	1	5
Oficina de Planificación y Presupuesto	4	0	1	
META 002 ACCIONES DE ALTA DIRECCIÓN	5	13	2	20
Jefatura Institucional	1	3	0	
Archivo Central	2	2	0	
Oficina de Administración Documentaria	2	2	1	
CTSAC	0	1	0	
Área de Informática	0	5	1	
META 004 ACCIONES ADMINISTRATIVAS	8	7	21	36
Oficina Técnica Administrativa	0	3	2	
Oficina de Abastecimiento	4	0	17	
Oficina de Personal	2	1	2	
Oficina Financiera	2	3	0	
META 005 ACCIONES JURÍDICO ADMINISTRATIVAS	2	3	0	5
Oficina General de Asesoría Jurídica	2	3	0	
META 006 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA	1	2	2	5
Órgano de Control Institucional	1	2	2	
ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS				
META 008 Y META 009 DEFENDER Y RESTAURAR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN	7	11	6	24
Dirección de Conservación	7	11	6	
META 010 CAPACITAR A PERSONAS	1	9	2	12
Escuela Nacional de Archiveros	1	9	2	
META 011 SUPERVISIÓN A INSTITUCIONES	5	2	0	7
Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio	5	2	0	
META 012 SUPERVISIÓN A INSTITUCIONES	4	2	4	10
Dirección de Normas Archivísticas	4	2	4	
META 013 SERVICIO DOCUMENTARIO	18	34	18	70
Dirección Nacional de Archivo Histórico	0	2	0	
Dirección de Archivo Colonial	6	11	4	
Dirección de Archivo Republicano	6	10	4	
Dirección de Archivos Notariales y Judiciales	2	6	4	
Dirección de Archivos Públicos	4	5	6	
TOTAL	55	83	56	194

Diciembre 2016

El escaso presupuesto otorgado por el MEF en Bienes y Servicios hasta el 2013, no permitía contratar mayor personal en la modalidad CAS, debido a que gran parte del presupuesto asignado en Bienes y Servicios era para pagos de gastos fijos y el restante para la atención de actividades programadas por los Órganos de Línea. Actualmente con más personal han mejorado las tareas de organización y conservación del Patrimonio Cultural Archivístico.



TECNOLOGÍA

El AGN no contaba con una oficina o unidad orgánica de informática. En la propuesta del nuevo ROF, se ha considerado una Unidad de Informática a fin de realizar el desarrollo de proyectos y reforzar las acciones de Soporte Técnico.

Se precisa algunos problemas:

- a. Falta desarrollar un plan integral informático que considere la uniformización de la descripción, la digitalización de documentos, y la seguridad de la información a mediano y largo plazo.
- b. Falta de profesionales en el área de informática.
- c. Personal centrado en el Soporte Tecnológico y la Administración de Sistemas.
- d. Personal ubicado físicamente en múltiples sedes.
- e. Falta de Infraestructura tecnológica adecuada (backup y continuidad de negocio)
- f. Equipamiento limitado



IV. LÍNEAMIENTOS DE POLÍTICA

El Archivo General de la Nación como órgano rector del Sistema Nacional de Archivos continuará impulsando el desarrollo de los archivos que conforman el sistema a nivel nacional para mejorar y modernizar los procesos técnicos archivísticos y los procesos de conservación preventiva del Patrimonio Cultural Archivístico, para ampliar el acceso a los servicios archivísticos y brindar un servicio de calidad.

Se plantea las siguientes políticas:

a. Patrimonio Cultural Archivístico de la Nación

- Asegurar el desarrollo de los procesos archivísticos de la organización y niveles de descripción y homogenizar los mismos.
- Contar con un plan integral de conservación preventiva y restauración del Patrimonio Cultural Archivístico.
- Lograr el desarrollo archivístico con las nuevas tecnologías de la Informática.

b. Fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos

- Coadyuvar al fortalecimiento y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos en los tres niveles de Gobierno.
- Implementar, administrar y difundir el registro de sancionados por la comisión de infracciones contra el Patrimonio Cultural Archivístico y el Sistema Nacional de Archivos.

c. Formación y capacitación archivística

- Liderar la formación profesional y capacitación en materia archivística.
- Ampliar oportunidades de la formación profesional del archivero y desarrollo del programa de capacitación continua a nivel nacional.
- Proponer la extensión universitaria de la carrera archivística.



V. OBJETIVOS GENERALES Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El AGN contempla tres (03) objetivos estratégicos generales y trece (13) específicos que se indican a continuación:

OBJETIVO GENERAL N° 01:

DESARROLLAR LOS PROCESOS Y MÉTODOS ARCHIVÍSTICOS EN EL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO QUE CUSTODIA EL AGN, PARA MEJORAR EL SERVICIO Y GARANTIZAR AL USUARIO EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Dinamizar la organización y descripción de los fondos y colecciones documentales para brindar un mejor servicio a la comunidad.
- b. Digitalizar en forma gradual los fondos y colecciones documentales que custodia la Entidad como un medio de preservación y seguridad.
- c. Recuperar la integridad física y funcional de los documentos deteriorados a través de la restauración.
- d. Desarrollar el Programa de conservación preventiva de los fondos y colecciones documentales.
- e. Ampliar la aplicación del ARCHIDOC en salvaguarda de los fondos documentales y mejorar los servicios a la ciudadanía.

OBJETIVO GENERAL N° 02:

FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Modificar la actual Ley del Sistema y actualizar el marco normativo técnico – archivístico a fin de mejorar el funcionamiento de los archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos.
- b. Apoyar el funcionamiento de los Archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos, mediante acciones de supervisión, asesoramiento y charlas de orientación archivística, a fin de mejorar la organización y administración de archivos.
- c. Realizar reuniones técnicas donde se analicen los problemas comunes, y se uniformicen los criterios técnicos archivísticos a nivel nacional.
- d. Lograr el apoyo de las autoridades nacionales y regionales para asignar mayores recursos a los Archivos Públicos y Archivos Regionales

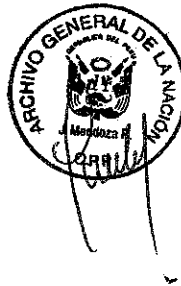


OBJETIVO GENERAL N° 03:

FORTALECER LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONSOLIDAR LA CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

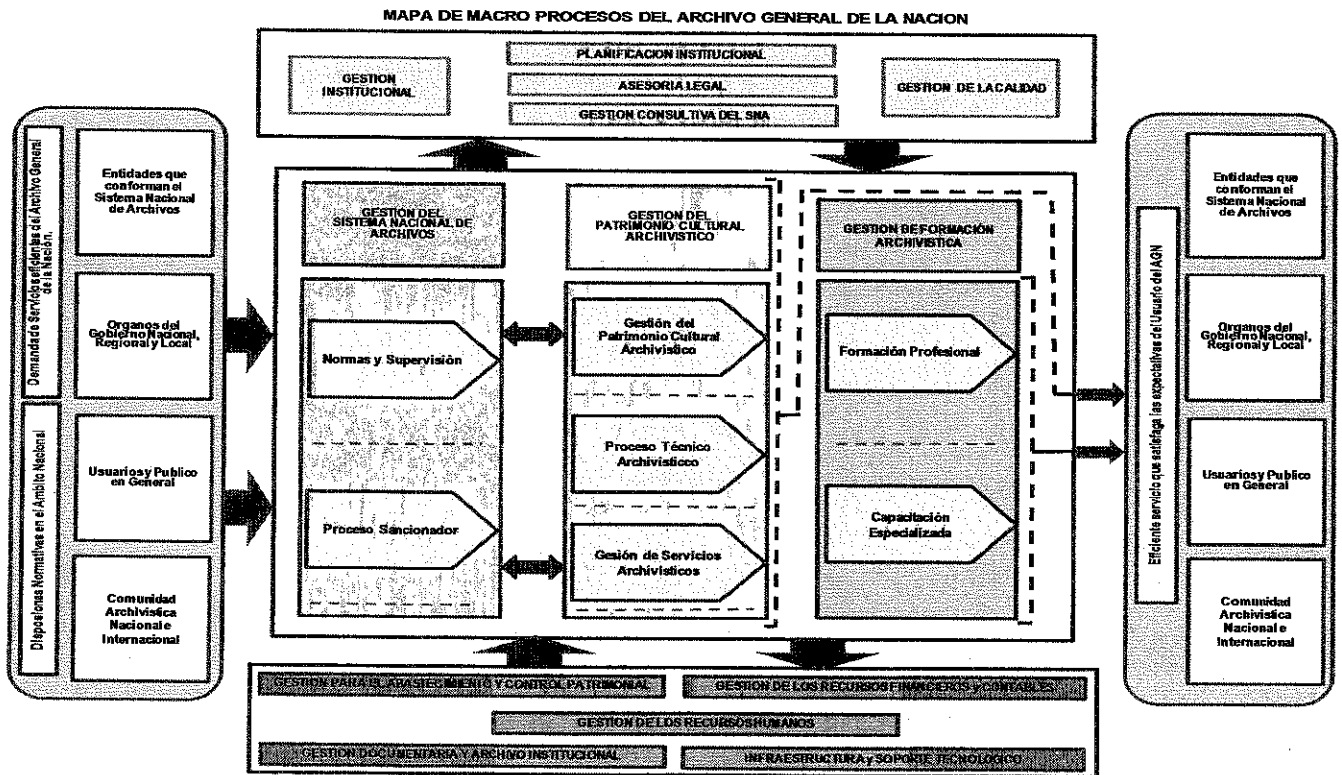
OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Ejecutar actividades de formación y capacitación continua del personal que labora en los archivos públicos y privados, así como a la población interesada en la disciplina archivística.
- b. Ampliar los programas de capacitación archivística a nivel nacional (Capacitación a distancia, cursos técnicos, especiales y diplomados).
- c. Intensificar acciones sobre Proyección a la Comunidad en materia archivística.
- d. Establecer convenios con Universidades para fortalecer la formación profesional de los egresados de la Carrera Profesional en Archivos.

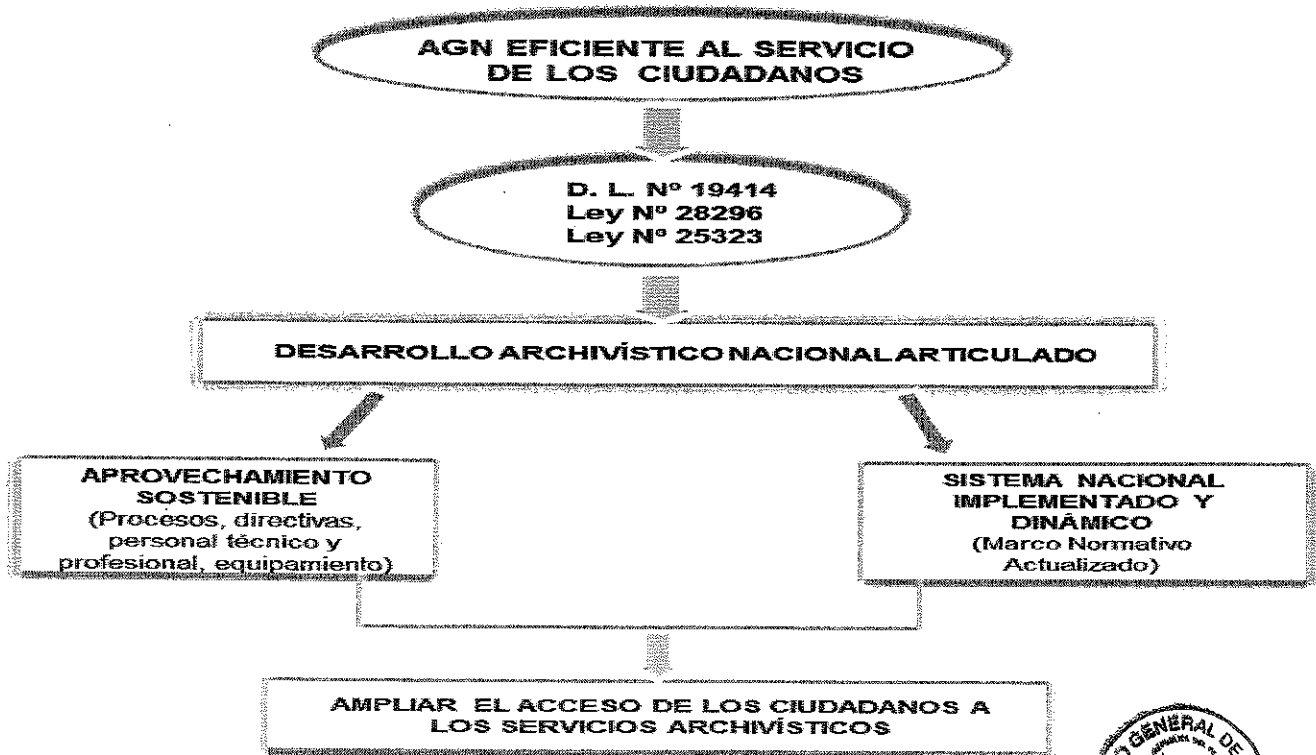


VI. ACCIONES ESTRATÉGICAS

Las acciones que realicen las Direcciones, de línea especialmente, serán ejecutadas en función al Mapa de Macro Procesos:



MAPA ESTRATÉGICO DEL AGN 2017 - 2019



MATRIZ DE OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS

Objetivos y Acciones Estratégicas identificados en el Plan Estratégico Institucional del Archivo General de la Nación correspondiente al periodo 2017-2019.

OBJETIVOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS
OEI.01: DESARROLLAR LOS PROCESOS Y MÉTODOS ARCHIVÍSTICOS EN EL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO QUE CUSTODIA EL AGN, PARA MEJORAR EL SERVICIO Y GARANTIZAR AL USUARIO EL ACCESO A LA INFORMACIÓN	AEI.01.01: Realizar la identificación de los fondos y colecciones documentales que el AGN custodia, así como las series y piezas documentales que la integran, luego proceder con su organización teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original.
	AEI.01.02: Elaborar y determinar los instrumentos descriptivos como el inventario analítico y catálogos para un mayor control, localización y difusión de los fondos y colecciones documentales.
	AEI.01.03: Desarrollar un Programa de Conservación Preventiva de los fondos y colecciones documentales que se custodian en el Archivo General de la Nación e implementarlos adecuadamente.
	AEI.01.04: Recuperar la integridad física y funcional de los documentos deteriorados a través de la restauración y encuadernación de documentos.
	AEI.01.05: Ampliar la digitalización gradual de los fondos y colecciones documentales que se custodia en el AGN como medio de preservación, seguridad y acceso a la información.
	AEI.01.06: Realizar estudios sobre sistemas de seguridad y control adecuado de los documentos, con tecnología apropiada de circuito cerrado para salvaguardar el Patrimonio Cultural Archivístico.
OEI.02: FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	AEI.02.01: Intensificar las acciones de supervisión y asesoramiento de archivos a nivel nacional, incorporando nuevo personal calificado.
	AEI.02.02: Investigar sobre la necesidad de nuevas normas referidas a los procesos técnicos archivísticos y actualización de la legislación archivística existente.
	AEI.02.03: Lograr mayor apoyo de las autoridades del Poder Ejecutivo y Gobiernos Regionales para mejorar los recursos asignados que posibiliten el funcionamiento eficiente de los archivos de la Administración Pública.
	AEI.02.04: Desarrollar eventos técnicos archivísticos a nivel regional, a fin de difundir los nuevos avances de la gestión archivística y la toma de decisiones.
	AEI.02.05: Evaluar los resultados del II Censo Nacional de Archivos y evaluarlos a efectos de tomar decisiones para el corto y mediano plazo.
OEI.03: FORTALECER LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONSOLIDAR LA CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	AEI.03.01: Establecer mecanismos apropiados para la difusión de los Programas de Capacitación a nivel nacional, brindar mayores oportunidades de capacitación técnica especializada y apoyar la formación profesional en archivos.
	AEI.03.02: Promover convenios, referidos a la extensión universitaria a favor de los alumnos egresados de la Escuela Nacional de Archiveros.
	AEI.03.03: Continuar con el desarrollo de programas de proyección social.



VII. PRESUPUESTO

De acuerdo a la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, al Pliego 060 Archivo General de la Nación, se le ha asignado un Presupuesto Institucional de Apertura de OCHO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS Y 00/100 SOLES (S/. 8,994,762.00) por toda fuente de financiamiento y fue aprobado a través de la Resolución Jefatural N° 237-2016-AGN/J, según el detalle siguiente:

**LEY N° 30518 LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2017
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA DE GASTOS
(EN SOLES)**

PLIEGO: 060 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Categoría de Gasto Genérica de Gasto	Recursos Ordinarios	Recursos Directamente Recaudados	TOTAL	%
5. GASTOS CORRIENTES	7,009,000	1,840,762	8,849,762	98.4
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	1,607,000	-	1,607,000	17.9
2.2 Pensiones y Otras Prestaciones	533,118	-	533,118	5.9
2.3 Bienes y Servicios	4,750,882	1,802,862	6,553,744	72.9
2.4 Donaciones y Transferencias	-	37,900	37,900	0.4
2.5 Otros Gastos	118,000	-	118,000	1.3
6. GASTOS DE CAPITAL	145,000	-	145,000	1.6
2.6 Adquisición de Activos no Financieros	145,000	-	145,000	1.6
TOTAL	7,154,000	1,840,762	8,994,762	100



**PRESUPUESTO ASIGNADO EN LA GENÉRICA 2.3 BIENES Y SERVICIOS POR
TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA
(EN SOLES)**

META	ACTIVIDAD	PRESUPUESTO ASIGNADO	%	ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS
001	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	19,191	0.3	OPP
002	CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	629,748	9.6	JEFATURA OAD AC CTSAC AI
003	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2,121,290	32.4	OTA OA OF OP
005	ASESORAMIENTO TÉCNICO JURÍDICO	133,172	2	OGAJ
006	ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA	153,390	2.3	OCI
008	DIGITALIZACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	103,088	1.6	DC
009	RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS	367,457	5.6	DC
010	CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA AL PERSONAL	756,777	11.6	ENA
011	ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS PÚBLICOS, REGIONALES Y NOTARÍAS	187,888	2.9	DNDAAI
012	SUPERVISAR A LOS ARCHIVOS PÚBLICOS, REGIONALES Y NOTARÍAS	401,610	6.1	DNA
013	ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	1,680,133	25.6	DNAH DAC DAR DANJ DAP
TOTAL		6,553,744	100	



LEY N° 30518 LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2017
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA DE INGRESOS POR PARTIDAS
(EN SOLES)

PLIEGO: 060 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

1	INGRESOS PRESUPUESTARIOS	1,840,762
1.3	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	1,804,762
1.3.1	VENTA DE BIENES	149,412
1.3.19	VENTA DE OTROS BIENES	149,412
1.3.19.1	VENTA DE OTROS BIENES	149,412
1.3.19.11	VENTA DE PUBLICACIONES	650
1.3.19.12	VENTA DE BASES PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO PÚBLICO Y OTROS	148,762
1.3.2	DERECHOS Y TASAS ADMINISTRATIVOS	1,049,850
1.3.23	DERECHOS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACIÓN	377,000
1.3.23.1	DERECHOS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACIÓN	377,000
1.3.23.12	DERECHOS EXAMEN DE ADMISIÓN	5,000
1.3.23.13	GRADOS Y TÍTULOS	5,000
1.3.23.14	CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	5,000
1.3.23.15	DERECHOS DE INSCRIPCIÓN	6,000
1.3.23.16	PENSIÓN DE ENSEÑANZA	5,000
1.3.23.17	MATRICULAS	1,000
1.3.23.199	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACIÓN	350,000
1.3.210	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	672,850
1.3.210.1	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	672,850
1.3.210.13	ARANCEL NOTARIAL	397,250
1.3.210.111	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	600
1.3.210.199	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	275,000
1.3.3	VENTA DE SERVICIOS	605,500
1.3.35	INGRESO POR ALQUILERES	305,500
1.3.35.1	INMUEBLES Y TERRENOS	305,500
1.3.35.11	EDIFICIOS E INSTALACIONES	305,500
1.3.39	OTROS INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	300,000
1.3.39.2	OTROS INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	300,000
1.3.39.29	SERVICIOS A TERCEROS	300,000
1.5	OTROS INGRESOS	36,000
1.5.2	MULTAS Y SANCIONES NO TRIBUTARIAS	6,000
1.5.22	SANCIONES	6,000
1.5.22.1	SANCIONES ADMINISTRATIVAS	6,000
1.5.22.199	OTRAS SANCIONES	6,000
1.5.5	INGRESOS DIVERSOS	30,000
1.5.51	INGRESOS DIVERSOS	30,000
1.5.51.4	OTROS INGRESOS DIVERSOS	30,000
1.5.51.499	OTROS INGRESOS DIVERSOS	30,000
TOTAL		1,840,762



VIII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y METAS 2017

Las actividades de gestión administrativa y archivística están previstas en concordancia con el Plan Estratégico Institucional – PEI 2017-2019 del AGN. En los siguientes cuadros se presentan las actividades y metas para el año fiscal 2017; 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 para el año 2017 aún es limitado, se priorizarán actividades a fin de cumplir con las metas que a continuación se detallan:



1. ACCIONES CENTRALES

1.1 META: 001 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1.1.1 Oficina de Planificación y Presupuesto

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA
Presupuesto	Acción	65
Planificación	Acción	11
Estadística	Acción	28
Cooperación Técnica Internacional	Acción	N/C
Documentos de Gestión	Acción	6
Defensa Civil	Acción	4

1.2 META: 002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR

1.2.1 Jefatura Institucional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA
Implementación de las Políticas Archivísticas	Acción	4
Fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos	Visita	24
Gestión de Relaciones Interinstitucionales	Convenio	6
Gestión de Relaciones Internacionales	Convenio	4
Modernización de la Gestión Archivística	Reunión	N/C
Modernización de la Gestión Técnica y Administrativa	Reunión	N/C

1.2.2 Oficina de Administración Documentaria

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA
Recepción de documentos oficiales	Documento	6,000
Distribución interna de documentos	Documento	7,500
Envío externo de documentos	Envío	6,834
Gestión de Resoluciones Jefaturales	Resolución	280



1.2.3 Archivo Central

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA
Transferencia Documental	Metro lineal	28
Organización Documental	Metro lineal	30
Conservación Preventiva Documental	Metro lineal	30
Selección Documental	Metro lineal	30
Descripción Documental	Metro lineal	30
Descripción Analítica	Pieza documental	1,000
Digitalización Documental	Imagen	11,000
Servicios Archivísticos	Atención	240
Asesoramiento y Supervisión a los Archivos Integrantes del Sistema de Archivo Institucional del AGN	Asesoramiento y Supervisión	10
Reunión técnica del Sistema de Archivo Institucional	Reunión	1
Autenticación de Documentos	Documento	240

1.2.4 CTSAC

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA
Elaboración de herramientas de gestión de archivos	Herramienta	4
Elaboración de Diagnósticos Situacionales de Archivo	Diagnóstico	12
Ejecución de asistencias técnicas archivísticas	Asistencia	10
Publicidad de Cartera de Servicios	Presentación	50

1.2.5 Área de Informática

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA
Actividades de Informática	Acción	108
Proyectos de Informática	Acción	48

* El Área de Informática, además de sus actividades cotidianas, ha programado proyectos los mismos que figuran en el Plan Operativo Informático 2017 y en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información 2017-2021. A continuación se presenta una lista y cronograma de los mismos:

PROYECTOS	TRIMESTRE												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Proyecto de cumplimiento normativo	X	X											
Implementación de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano – PIDE	X	X	X										
Implementación de la Red inalámbrica de la ENA		X	X	X									
Virtualización del servicio de repositorio			X	X									
Actualización del Plan de Contingencia Informático					X	X	X	X					
Evaluación e implementación de cámaras de seguridad de las sedes Ex Correo y Palacio de Justicia						X	X	X					
Implementación de seguridad para equipos informáticos y de video vigilancia de la sede Hawái							X	X	X				
Charla informativa de seguridad de la información												X	
Elaboración y ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo de los Equipos del AGN								X	X	X			
Actualización del inventario de Hardware y Software									X	X	X		
Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de digitalización		X	X										
Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión								X	X				
Implementación del Sistema de Gestión Académica		X	X	X	X	X	X						
Implementación del ARCHIDOC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



1.3 META 003: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1.3.1 Oficina Técnica Administrativa

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA
Gestión Administrativa	Informe	N/C

1.3.2 Oficina de Abastecimiento

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA
Control Patrimonial	Acción	42
Mantenimiento	Acción	48
Almacén	Acción	32
Adquisiciones	Acción	56

1.3.3 Oficina Financiera

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA
Tesorería	Informe	60
Presupuesto	Informe	36
Información Contable	Informe	61

1.3.4 Oficina de Personal

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA
Administración de Personal	Acción	198
Remuneración y Escalafón	Acción	202
Control de Asistencia y Permanencia de Personal	Acción	33
Bienestar Social	Acción	37



1.4 META 005: ASESORAMIENTO TÉCNICO JURÍDICO

1.4.1 Oficina General de Asesoría Jurídica

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA
Asesoramiento a la Jefatura Institucional	Acción	132
Absolución de Consultas verbales de los órganos y unidades orgánicas del AGN	Acción	80
Emisión de opiniones legales	Acción	400
Recopilación y sistematización de normas del AGN y del SNA	Acción	48
Revisión de Proyectos elaborados por los órganos y unidades orgánicas del AGN	Acción	720

1.5 META 006: ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA

1.5.1 Órgano de Control Institucional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA
Actividades de Control	Informe	24



2. ASIGNACIONES PRESUPUESTALES QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

2.1 META 008: DIGITALIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES

2.1.1 Dirección de Conservación

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA
Fotocopia de Documentos	Copia	60,000
Impresión de formatos y material de difusión	Copia	40,000
Digitalización de Documentos	Imagen	90,000

2.2 META 009: RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS

2.2.1 Dirección de Conservación

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA
Restauración de Documentos	Hoja	1,200
Conservación de Documentos	Hoja	14,400
Encuadernación de Documentos	Unidad	216
Preservación de Documentos	Metro lineal	9,000
Conservación Preventiva de la Unidad Documental	Folio	84,000
Medición de Temperatura y Humedad Relativa	Medición	1,800
Asesoramiento en Conservación Preventiva	Asesorías	12
Investigación Científica en el Biodeterioro del Patrimonio Documental	Investigación	4



2.3 META 010: CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA AL PERSONAL

2.3.1 Escuela Nacional de Archiveros

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA
XXV Aniversario de la creación de la ENA	Participante	400
Certificado ISO 9001:2015	Certificado	2
Certificado de Inspección de Defensa Civil	Certificado	1
Servicio de Salud a los alumnos de la Carrera Profesional Técnica en Archivos	Estudiante	240
Admisión de la Carrera Profesional Técnica en Archivos	Postulante	2,000
Programa Anual de la Carrera Profesional Técnica en Archivos	Estudiante	240
Elaboración de documentos de gestión académica (Formación Profesional / Capacitación de Documentos)	Carné / Certificado	240 / 3,000
Programa Anual de Diplomados	Participante	60
Día del Archivero Peruano	Asistente	300
Celebración de la Juventud Archivera	Asistente	300
Celebración del Día del Maestro Archivero	Asistente	320
Programa Anual de Capacitación y Especialización Archivística	Participante	800
Capacitación a medida	Participante	400
Curso de Capacitación Modalidad Distancia	Participante	200
Implementación de Aula Virtual	Aula virtual	1
Ciclo Conferencias Jueves Archivísticos	Asistente	1,800
Programa de Inclusión Social	Asistente	70
Programa ENA al servicio de las regiones	Participante	240
Programa ENA en Latinoamérica	Asistente	100
Capacitación del Personal	Persona capacitada	N/C
Curso de Capacitación en Computación e Informática	Participante	60

* La Escuela Nacional de Archiveros ha solicitado S/. 1,484,810.20 para la ejecución de sus actividades, sin embargo se priorizará el monto asignado en la formulación del Presupuesto para el año 2017, el cual asciende a S/. 710,806.00 y la diferencia será atendida como demanda adicional o con saldo de balance.



2.4 META 011: ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS PÚBLICOS, REGIONALES Y NOTARÍAS

2.4.1 Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA
XXVI Encuentro Nacional de Directores de los Archivos Regionales y Subregionales	Reunión	1
II Foro Nacional sobre terminología archivística	Persona	200
Comisión Técnica Nacional de Archivos	Sesión	15
Reunión de la Comisión Nacional de Archivos Judiciales	Reunión	4
Comisión de Comercialización de documentos innecesarios	S/M	-
III Encuentro Nacional de Archivos Judiciales, Notariales y Registrales	Persona	250
V Taller de capacitación para los trabajadores de los Archivos Regionales y Subregionales	Taller	3
Organización e Informatización del Archivo de la CTNA-DNDAAI	Documento	1,000
Regularización de escrituras públicas	S/M	-
Capacitación del personal de la DNDAAI	Capacitación	5
Supervisión a los Archivos de las Entidades Públicas	Entidad	70
Supervisión para Eliminación de documentos	Supervisión	75
Supervisión para Eliminación de documentos y diagnóstico de los Archivos regionales y subregionales	Archivo Reg. y Subreg.	27

2.5 META 012: SUPERVISAR A LOS ARCHIVOS PÚBLICOS, REGIONALES Y NOTARÍAS

2.5.1 Dirección de Normas Archivísticas

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA
Formulación de Normas Técnicas	Proyecto de norma	18
Asesoramiento a Entidades del SNA	Entidad	50
Consultas a Entidades del SNA	Entidad	60
Charlas de Orientación Archivística en los Archivos Públicos	Charla	25
Atenciones y Coordinaciones con las Entidades del SNA	Atención	1,500
Adiestramiento para el personal archivero de la DNA y de las Direcciones Nacionales	Adiestramiento / Participantes	1 / 19
Comisiones - Reuniones de trabajo	Reunión	35
Registro y Sistematización de Información de las Actividades del SNA	Base de Datos	1
Seguimiento y Actualización del Anteproyecto de la Nueva Ley del SNA	Ley	1
Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del SNA	S/M	-



2.6 META 013: ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

2.6.1 Dirección Nacional de Archivo Histórico

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA
Edición de la Revista N° 32	Publicación / Impresión	1 / 1,000
Boletín de la DNAH	Publicación / Impresión	4 / 2,000
Taller de Paleografía (S. XVII-XVIII) para los Archivos Regionales del Sur	Taller / Participante	1 / 10
Taller de Paleografía (S. XVII-XVIII) para los Archivos Regionales del Norte	Taller / Participante	1 / 10
Taller de Paleografía (S. XVII-XVIII) para los Archivos Regionales del Centro	Taller / Participante	1 / 10
Publicación del Catálogo "Sellos y Membretes Oficiales de la República (1821-1986)"	Publicación / Impresión	1 / 500
Renovación de la Exposición Museográfica Permanente	S/M	-



2.6.2 Dirección de Archivo Colonial

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA
Digitación de fichas de descripción del Proyecto de Informatización	Ficha	9,000
Catalogación de Protocolos Notariales: Escribano Ayllón Salazar, Ignacio	Unidad documental	4,000
Muestreo de Documentos de los fondos del Archivo Colonial	Informe	12
Difusión del Patrimonio Documental de la Nación	Visita / Expo / Pub	10 / 2 / 2
Catalogación de Real Hacienda: Sección cajas reales, Huancavelica, Huamanga, Jauja, La Paz, Plata	Unidad documental	3,500
Catalogación de Real Hacienda: Sección cajas reales, Loja, Oruro, Pasco, Piura, Potosí, Puno, Quito, San Juan de Matucana, San Mateo, Saña, Trujillo, Callao, Panamá y Portobello	Unidad documental	3,500
Seguimiento de Tráfico Ilícito	Informe	12
Servicios Archivísticos		
* Sala de Investigaciones		
Atención a investigadores	Usuario	3,000
Atención pedido de documentos	Pedido	12,000
Servicios al investigador		
Reproducción de imágenes digitales	Reproducción	10,000
Microfilm	Reproducción	1,000
Expedición de carné de investigador	Carné	250
Ventas de publicaciones del AGN	Publicación	40
* Sala de Consulta		
Atención a usuarios particulares	Usuario	2,000
Copias expedidas	Solicitud	700
Otros servicios		
Constancia	Solicitud	700
Transcripción paleográfica	Solicitud	15
Búsqueda	Solicitud	1,000
Exhibición	Solicitud	80
Fotografías	Toma	200
Peritaje diplomático	Solicitud	10
Tomas de información con uso de PC's portátiles	Toma	50
* Biblioteca y Hemeroteca		
Atención de pedidos en biblioteca y hemeroteca	Pedido	400
Ingreso de publicaciones	Publicación	50
Clasificación Dewey en Monografías	Monografía	50
Registro de Monografías	Monografía	40
Registro de Publicaciones periódicas	Publicación	40
Inventario de monografías	Monografía	1,000
Codificación y/o etiquetado	Monografía	50
Migración y corrección de ingreso de publicaciones en registro informático	Publicación	400



2.6.3 Dirección de Archivo Republicano

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA
Difusión del Patrimonio Documental de la Nación	Expo / Visita / Díptico	3 / 8 / 1
Descripción de Expedientes RPJ Causas Civiles	Unidad documental	4,400
Descripción de Expedientes RPJ Causas Criminales	Unidad documental	4,400
Descripción de Autógrafas de Ley	Unidad documental	5,500
Organización del Archivo Agrario	Metro lineal	130
Descripción de las Cartas Oficiales del Ministerio de Hacienda OL - H1	Unidad documental	19,800
Descripción de la Serie Asuntos Indígenas	Unidad documental	6,600
Servicios Archivísticos		
* Sala de Investigaciones		
Atención pedido de documentos	Atención	N/C
Reproducción de imágenes digitales	Reproducción	N/C
* Sala de Consulta		
Copia certificada	Copia	500
Copia simple	Copia	200
Constancia	Constancia	500
Búsqueda	Búsqueda	700
Exhibición	Exhibición	200
Fotografías	Fotografías	80

2.6.4 Dirección de Archivos Notariales y Judiciales

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA
Digitación de Protocolos Notariales	Registro	950,400
Inventario de Expedientes Judiciales de los Secretarios Judiciales	Expediente	20,000
Organización e informe del estado situacional de los documentos	Tomo	11,934
Servicios que la DANJ ofrece al usuario	Solicitud	4,752
Organización del Archivo de Gestión	Expediente	23,000
Calificación de Escrituras Públicas	Calificación	4,752



2.6.5 Dirección de Archivos Públicos

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA
Acopio Documental		
Transferencia al AGN	Metro lineal	2,500
Transferencia al Archivo Histórico	Metro lineal	1,000
Organización Documental		
Descripción Documental		
Inventario para conservación	Asiento	90,000
Inventario para eliminación	Asiento	6,000
Rotulado	Metro lineal	1,200
Selección Documental		
Valoración	Metro lineal	3,000
Propuesta de eliminación	Metro lineal	1,200
Servicios Archivísticos		
Copia Autenticada	Copia	3,500
Constancia	Constancia	300
Atención a Sala	Atención	50
Búsqueda	Búsqueda	1,700
Consulta	Consulta	3,000
Archivo y Desarchivo	Metro lineal	4,500
Traslado y Ubicación	Metro lineal	3,500
Atención al usuario	Usuario	4,000



IX. MATRIZ DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

Indicadores de desempeño que muestran la síntesis del quehacer archivístico, los cuales permitirán cerrar brechas en cuanto a:

La salvaguarda del Patrimonio Cultural Archivístico y su puesta en servicio, logrando una mayor difusión y exteriorización de la Gestión Archivística.

El fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos mediante supervisiones y asesoramientos a entidades y archivos regionales, difundiendo la normatividad archivística e impartiendo conocimientos sobre el correcto tratamiento del Patrimonio Cultural Archivístico.

La profesionalización de la Carrera Archivística adecuada a nuevos estándares y parámetros de calidad impartidos por el Ministerio de Educación, dando un nuevo y mejor estatus al personal de los archivos de las entidades públicas y privadas.

OBJETIVOS	INDICADORES	UNIDAD DE MEDIDA
OEI.01: Desarrollar los procesos y métodos archivísticos en el patrimonio cultural archivístico que custodia el AGN, para mejorar el servicio y garantizar al usuario el acceso a la información.	Documentos Organizados	Metro lineal
	Documentos Catalogados	Unidad documental
	Documentos Preservados	Metro lineal
	Documentos Restaurados	Hoja
	Documentos Digitalizados	Imagen
	Difusión de la Gestión Archivística	Exposición y Publicación
OEI.02: Fortalecer el Sistema Nacional de Archivos, velando por el cumplimiento de la normatividad archivística.	Servicios Archivísticos	Usuario
	Entidades Supervisadas	Entidad
	Entidades Asesoradas	Entidad
	Normas Técnicas Formuladas	Proyecto de norma
	Reuniones de Comisiones Archivísticas	Reunión
OEI.03: Fortalecer la formación profesional y consolidar la capacitación especializada en materia archivística.	Charlas de Orientación Archivística	Charla
	Capacitación en Materia Archivística	Personas capacitadas
	Desarrollo de la Carrera Archivística	Alumnos capacitados

