

05 ABR. 2017



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Oficina de Administración Documentaria

JUDITH RUIZ SIERRA
Directora

Resolución Jefatural No. 069

-2017-AGN/J

Lima, 05 ABR. 2017

VISTO, el Informe N° 014-2017-AGN/J-AC-GRQ y que la Directora (e) de la Oficina de Administración Documentaria hace suyo;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 25323, crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas del país, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, el artículo 4° de la mencionada Ley, establece que el Archivo General de la Nación, es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos, de carácter multisectorial, goza de autonomía técnica y administrativa;

Que, con Resolución Jefatural N° 213-2003-AGN/J, de fecha 8 de agosto de 2003, se implementó el Sistema de Archivos Institucional del Archivo General de la Nación, bajo la conducción del Archivo Central;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J se aprobó la Directiva N° 003-2008-AGN/J "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública"; la misma que establece, en su numeral 5.3, que el Plan Anual del Órgano de Administración de Archivos debe ser aprobado por la más alta autoridad de la Entidad;

Que, el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, es un instrumento de gestión archivística formulado por el Archivo Central Institucional, que tiene como finalidad orientar el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en el Archivo General de la Nación para el año 2017, y forma parte del Plan Operativo Institucional;

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

De conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Archivo General de la Nación, el Decreto Legislativo N° 120, aprobado por el Decreto Supremo N° 013-90-JUS, la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS y modificado por los Decreto Supremos N° 005-93-JUS y N° 011-2009-JUS, la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Resolución Ministerial N° 197-93-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, correspondiente al año 2017, que se anexa y forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Publicar la presente Resolución en el portal web del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional


TERESA CARRASCO DE GONZÁLEZ
Jefa Institucional

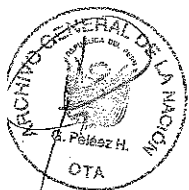
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista
Lima,

05 ABR. 2017

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Oficina de Administración Documentaria


JUDITH RUIZ SIERRA
Directora



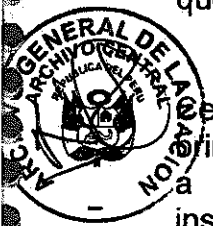
ANEXO 1

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2017.

PRESENTACIÓN.

La Jefatura Institucional del Archivo General de la Nación, mediante Resolución Jefatural N° 213 – 2003 – AGN/J, de fecha 08 de agosto de 2003, resuelve, **Implementar el Sistema de Archivo Institucional del Archivo General de la Nación y dispone que su conducción este a cargo del Archivo Central de la Oficina de Administración Documentaria del AGN.**

Asimismo, de conformidad a lo dispuesto por la Resolución Jefatural N° 346 – 2008 – AJN/J, de fecha 03 de setiembre de 2008, emitido por el Archivo General de la Nación, mediante la cual se aprueba la Directiva N° 03 – 2008 – AGN/DNDAAI, denominada **“Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública”**, el Archivo Central del Archivo General de la Nación, ha elaborado el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, en el cual se detallan las labores programadas y que deben ser ejecutadas, en el presente Año de 2017.



En ese sentido, teniendo en consideración, la **Visión**, del Archivo Central del Archivo General de la Nación, cuya finalidad fundamental es la de brindar un eficiente y eficaz servicio de información a nuestro público interno, y a la vez, ser un modelo de organización y gestión archivística para las instituciones del sector público nacional.

Por lo consiguiente, nuestra **Misión**, es la de conducir y supervisar el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, orientado a la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, a través de las técnicas archivísticas, modernización y capacitación especializada; acción que coadyuvará a continuar brindando un eficiente servicio de información a nuestros usuarios, sobre el acervo documentario de la institución, que constituye la “Memoria”, fuente de información y sustento en la toma de decisiones de nuestras autoridades.

I.- ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, para el año 2017, es de aplicación en el Archivo Central del Archivo General de la Nación y en los Archivos de Gestión y Periférico de las Unidades Orgánicas de nuestra institución.

II.- OBJETIVOS GENERALES

Establecer un plan de trabajo homogéneo, conjuntamente con los Archivos de Gestión y Periférico de nuestra institución; acción que coadyuvará en la defensa, conservación, organización y servicio del acervo documentario del AGN, para optimizar las actividades de los procesos técnico- archivísticos y brindar un eficiente servicio de información.

III.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación.
- 3.2 Fomentar e incentivar la conciencia archivística en todos los integrantes del Archivo General de la Nación; acción que coadyuvará en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.3 Mantener organizado el Archivo Central del Archivo General de la Nación; labor que permitirá la inmediata ubicación de los documentos y brindar un eficiente y eficaz servicio de información a nuestros usuarios.
- 3.4 Supervisar y brindar asesoramiento técnico-archivístico a los Responsables de los Archivos de Gestión y Periférico de las Unidades Orgánicas del AGN, integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación, para que tengan bien organizados sus archivos y brinden un eficiente servicio de información, en sus respectivas oficinas.
- 3.5 Realizar el análisis y evaluación sobre el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación, para determinar los logros alcanzados. Asimismo, las dificultades que afrontan en la actualidad, los integrantes del sistema y proponer las alternativas de solución.

IV.- POLÍTICA INSTITUCIONAL

- 4.1 Apoyar el desarrollo de los Archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos, mediante labores de investigación, supervisión, asesoramiento y charlas de orientación archivística, a fin de mejorar la organización y administración de los archivos, a través de nuevas tecnologías.
- 4.2 Actualizar el marco normativo legal y técnico-archivístico, a fin de mejorar el funcionamiento de los archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.3 Identificar y continuar con la organización y descripción de los fondos y colecciones documentales para brindar un eficiente y eficaz servicio de información, a los usuarios nacionales e internacionales.



- 4.4 Continuar con la digitalización en forma gradual del patrimonio documental, que custodia la institución, como un medio de preservación y seguridad.
- 4.5 Reforzar el desarrollo del Programa de Conservación Preventiva del Patrimonio Documental de la Nación.
- 4.6 Brindar un eficiente y eficaz servicio de información a la ciudadanía.

V.- REALIDAD ARCHIVÍSTICA

5.1 ORGANIZACIÓN

Mediante Resolución Ministerial N° 197 – 93/JUS, de fecha 15 de abril de 1993, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación y dentro de la estructura orgánica del AGN, en lo que corresponde a la Alta Dirección, la Jefatura Institucional tiene como unidad orgánica a su cargo, la Oficina de Administración Documentaria, quien a través del Archivo Central, se encarga del acopio, organización, conservación y servicio de la documentación del Archivo General de la Nación, así como de las acciones de Trámite Documentario.

Sin embargo, es necesario e importante indicar, que la Jefatura Institucional del AGN, mediante Resolución Jefatural N° 213 – 2003, de fecha 08 de agosto de 2003, resuelve implementar el Sistema de Archivo Institucional del Archivo General de la Nación y dispone que el Archivo Central del AGN, asuma su conducción y desde esa fecha hasta la actualidad, el Archivo Central, asume las funciones de Órgano de Administración de Archivos del Archivo General de la Nación.

5.1.1 Ubicación

El Archivo Central de la Oficina de Administración Documentaria, funciona actualmente en la sede del Archivo General de la Nación, sito en el Pasaje Piura s/n. Cercado de Lima.

5.1.2 Estructura del Sistema Institucional de Archivos.

Comprende los siguientes niveles de Archivo:

- 1) **Archivo Central del Archivo General de la Nación**, que asume las funciones del Órgano de Administración de Archivos.
- 2) **Archivo Periférico:** Escuela Nacional de Archiveros
- 3) **Archivos de Gestión:**
 - a) Jefatura Institucional
 - b) Oficina de Administración Documentaria
 - c) Archivo Central
 - d) Órgano de Control Institucional



- e) Oficina General de Asesoría Jurídica
- f) Oficina Técnica Administrativa
- g) Oficina de Planificación y Presupuesto
- h) Oficina de Abastecimiento
- i) Oficina Financiera
- j) Oficina de Personal
- k) Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio
- l) Dirección de Archivos Notariales y Judiciales
- m) Dirección de Normas Archivísticas
- n) Dirección de Archivos Públicos
- o) Dirección Nacional de Archivo Histórico
- p) Dirección de Archivo Colonial
- q) Dirección de Archivo Republicano
- r) Dirección de Conservación

5.1.3 Órgano Consultivo

Es el **Comité de Evaluación de Documentos del Archivo General de la Nación**, y está conformado por los siguientes integrantes:



Presidente. El Director Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, en representación de la Jefatura Institucional.

Miembro integrante. El Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Secretario Técnico. El Responsable del Archivo Central

El Director de la Unidad Orgánica, cuya documentación será evaluada.



5.2 NORMATIVIDAD

Decreto Ley N° 19414. Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.

Decreto Supremo N° 022 – 75 – ED. Reglamento del Decreto Ley N° 19414.

Ley N° 25323. Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Decreto Supremo N° 008 – 92 – JUS. Reglamento de la Ley N° 25323.

Resolución Jefatural N° 073 – 85 – AGN – J. Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.

Resolución Jefatural N° 213 – 2003 – AGN/J. Determina implementar el Sistema de Archivo Institucional del Archivo General de la Nación, asumiendo su conducción el Archivo Central de la Oficina de Administración Documentaria del Archivo General de la Nación.

Resolución Jefatural N° 346 – 2008 – AGN/J. Aprueba la Directiva N° 03 – 2008 – AGN/DNDAAI, denominada “Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública”.

5.3 PERSONAL

La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, está a cargo de la señorita Judith Ruíz Sierra.

El Archivo Central del Archivo General de la Nación, depende de la Oficina de Administración Documentaria y está conformado por las siguientes personas:

- **Guillermo Rodríguez Quispe, Responsable del Archivo Central,** Periodista II de la Jefatura Institucional, servidor profesional con capacitación y especialización archivística, personal nombrado, del Régimen Laboral: Decreto Legislativo N° 276.

German Eduardo Velazco Palma, Técnico en Archivos IV, cuenta con capacitación archivística, personal nombrado, del Régimen Laboral: Decreto Legislativo N° 276.

- **Nelly Marysol Marcelo Bocanegra,** Especialista en Archivos, cuenta con capacitación archivística, personal contratado. Régimen Laboral: Decreto Legislativo N° 1057. Contrato Administrativo de Servicios (CAS).



5.4 LOCAL DEL ARCHIVO CENTRAL.

El Archivo Central de la Oficina de Administración Documentaria, funciona en la sede principal del Archivo General de la Nación, sito en el Pasaje Piura s/n. Cercado de Lima, y comprende las Áreas Administrativa, de Procesos Archivísticos y los Repositorios N° 1, N° 2 y N° 3, respectivamente.

AREA ADMINISTRATIVA

El Oficina Administrativa del Archivo Central del Archivo General de la Nación, se encuentra ubicada en el primer piso de la sede central del AGN, ocupa un área aproximada de terreno, de 60 metros cuadrados.

CONSTRUCCIÓN

Está construido de material noble, su conservación es buena.

ILUMINACIÓN

Cuenta con iluminación natural y artificial, mediante fluorescentes, las instalaciones eléctricas son superficiales, protegidas con canaletas.

VENTILACIÓN

Carece de ventilación, se cuenta con equipo de aire acondicionado.

TALLER DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

El Taller de Procesos Archivísticos del Archivo Central del AGN, se encuentra ubicada en el primer piso de la sede central del Archivo General de la Nación, ocupa un área aproximada de terreno de 60 metros cuadrados.

CONSTRUCCIÓN

Está construido de material noble, su conservación es buena.

ILUMINACIÓN

Cuenta con iluminación natural y artificial, mediante fluorescentes, las instalaciones eléctricas son superficiales, están protegidas por canaletas

VENTILACIÓN

Carece de ventilación, se cuenta con equipo de aire acondicionado.

REPOSITORIOS**a) REPOSITORIO N° 1**

Se encuentra ubicado en el primer piso de la sede del Archivo Central del Archivo General de la Nación, ocupa un área aproximada de terreno, de 50 metros cuadrados.

CONSTRUCCIÓN

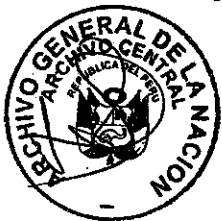
Está construido de material noble, su conservación es buena.

ILUMINACIÓN

Cuenta con iluminación natural y artificial, mediante fluorescentes, las Instalaciones eléctricas son superficiales, están protegidas por canaletas.

VENTILACIÓN

Carece de ventilación.



ESTANTERÍAS

Doce (12) estanterías compactas móvil, cada estantería tiene tres cuerpos, de un faz, cada uno de 6 baldas.

b) REPOSITORIO N° 2

Está ubicado en el primer piso, de la sede del Archivo Central del Archivo General de la Nación, ocupa un área aproximada de terreno, de 50 metros cuadrados.

CONSTRUCCIÓN

Está construido de material noble, su conservación es buena.

ILUMINACIÓN

Cuenta con iluminación natural y artificial, mediante fluorescentes, las Instalaciones eléctricas son superficiales, protegidas con canaletas.

VENTILACIÓN

Carece de ventilación.

ESTANTERÍAS

Trece estanterías fijas de segundo nivel, cada estantería tiene tres cuerpos, de un faz, cada una de cinco baldas.
El segundo nivel, cuenta con igual número de estanterías.

c) REPOSITORIO N° 3

Está ubicado en el primer piso de la sede del Archivo Central del Archivo General de la Nación, ocupa un área aproximada de terreno de 50 metros cuadrados.

CONSTRUCCIÓN

Está construido de material noble, su conservación es buena.

ILUMINACIÓN

Cuenta con iluminación natural y artificial, mediante fluorescentes, las instalaciones eléctricas son superficiales, protegidas con canaletas.

VENTILACIÓN

Carece de ventilación.

ESTANTERÍAS

Trece estanterías fijas de segundo nivel, cada estantería tiene tres Cuerpos, de un faz, cada una de cinco baldas.
El segundo nivel, cuenta con igual número de estanterías.



5.4.1 EQUIPOS

El Archivo Central del AGN, cuenta con los siguientes equipos:

- a) Siete equipos de cómputo. (Monitor, CPU, Teclado y Mouse)
- b) Un Scanner KODAK 3200, que comprende una cama plana de digitalización.
- c) Un Higrometro (Para medir la temperatura y humedad relativa)
- d) Una impresora multifuncional (Fotocopiadora y Escáner)
- e) Una impresora.
- f) Un equipo de sonido
- g) Una máquina encuadernadora
- h) Una guillotina grande
- i) Siete deshumedecedores
- j) Seis extintores de polvo seco
- k) Dos ventiladores de pedestal
- l) Un microondas
- m) Una refrigeradora

5.4.2 MOBILIARIO

- a) Seis escritorios
- b) Una credenza
- c) Cuatro armarios, de material de melamina
- d) Siete archivadores, de material de melamina
- e) Un módulo de computadora
- f) Un repostero, de material de melamina
- g) Una mesa de trabajo, con sus respectivas sillas.
- h) Una escalera de tijera.

5.5 SERIES DOCUMENTALES

El Archivo Central del Archivo General de la Nación, en la actualidad custodia y conserva un total aproximado de 450 metros lineales de documentos, cuyas fechas extremas datan de 1919 hasta el 2010.

Los documentos son de soporte de papel y se encuentran ubicados en sus respectivas unidades de conservación (Cajas Archiveras).

Entre las series documentales que conservamos y que son bastante solicitadas por nuestro público usuario, podemos mencionar, las siguientes:

Planillas de Remuneraciones, cuyas fechas extremas datan de 1919, hasta el año 2010.

Legajos Personales, cuyas fechas extremas datan de 1948, hasta el año 2000.

Resoluciones Directorales, cuyas fechas extremas datan de 1969, hasta el año de 2007.

Resoluciones Jefaturales, cuyas fechas extremas datan de 1976, hasta el año 2009.



5.6 PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

Los procesos técnico-archivísticos, transferencia, organización, descripción, selección, conservación y servicios archivísticos, se desarrollan en cumplimiento a las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobada por Resolución Jefatural N° 073 – 85 – AGN – J, de fecha 31 de mayo de 1985, emitida por el Archivo General de la Nación, y se desarrollan de la siguiente manera:

5.6.1 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

El Archivo Central del Archivo General de la Nación, recibe de los Responsables de los Archivos de Gestión de las unidades orgánicas de nuestra institución, la transferencia de la documentación administrativa, que ha cumplido su período de retención, de conformidad a lo establecido en el Programa de Control de Documentos del AGN.

Conforme a lo establecido, en el Plan Operativo Institucional, se ha programado para el presente año, la transferencia de 28:00 metros lineales de documentos, por parte de las unidades orgánicas del Archivo General de la Nación.

5.6.2 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Es el proceso archivístico, que consiste en ordenar y signar los documentos, para facilitar su ubicación; acción que permitirá brindar un eficiente servicio de información a nuestros usuarios.

5.6.3 CONSERVACIÓN PREVENTIVA DOCUMENTAL

La conservación preventiva documental, es el proceso archivístico que consiste en mantener en buenas condiciones la integridad física del soporte y del texto de los documentos, a través de la implementación de medidas de preservación, como es el de retirar todo objeto extraño (grapas, clips de metal, cintas adhesivas, etc.); acción que permite conservar en óptimas condiciones los documentos e instalarlas en sus respectivas unidades de conservación (cajas archiveras).

5.6.4 SELECCIÓN DOCUMENTAL

Proceso archivístico, que permite identificar, analizar, evaluar y dar cumplimiento a la valoración temporal o permanente de las series documentales de cada unidad orgánica, determinando sus períodos de retención, conforme a lo establecido en el Programa de Control de Documentos del Archivo General de la Nación.



5.6.5 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Es el proceso archivístico, que se efectúa para identificar, analizar y determinar los caracteres internos y externos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

5.6.6 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

La Descripción Analítica de los documentos, consiste en efectuar la descripción pieza por pieza, con la finalidad de elaborar los inventarios respectivos.

5.6.7 DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

La labor de digitalización, nos permite proteger los documentos originales, cuyo proceso consiste en digitalizar el acervo documentario, para evitar su deterioro por el manipuleo constante de los documentos por parte de los usuarios; acción que nos permite proteger nuestro patrimonio documental, sin dejar de atender el servicio de información solicitado por nuestros usuarios.

5.6.8 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

Actividad archivística, que consiste en poner a disposición de los usuarios, la información del acervo documentario que se conserva en el Archivo Central del Archivo General de la Nación

El servicio archivístico comprende las búsquedas, constancias y expedición de copias digitales..

El servicio de Consulta, consiste en la lectura del documento por parte del usuario en la Sala de Consulta del Archivo Central.

En la actualidad los servicios de información y expedición de copias de los documentos que custodiamos y conservamos en nuestros repositorios, se efectúa mediante vía e mail, con las respectivas medidas de conservación y seguridad; acción que nos permite un adecuado control y seguimiento de los documentos que son solicitados.

VI. ASESORAMIENTO Y SUPERVISIÓN A LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Labores de Asesoramiento y Supervisión a los Archivos de Gestión y Periférico de las unidades orgánicas de nuestra institución como integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación, tarea que nos permite verificar el estado de organización de sus archivos, el estado de conservación del acervo documentario y la problemática que afrontan, planteando a la vez, las alternativas de solución.



VII.- REUNIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Actividad archivística que se desarrollará en el tercer trimestre del año 2017, cuya finalidad fundamental es la de capacitar y actualizar los conocimientos de los trabajadores, en los procesos técnico-archivísticos; acción que permitirá a los responsables de los Archivos de Gestión y Periféricos, brindar un eficiente y eficaz servicio de información a los funcionarios y directivos de nuestra institución e impulsar una imagen positiva del Archivo General de la Nación, ante la opinión pública.



AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

La Jefatura Institucional, mediante Resolución Jefatural N° 188 – 2010 – AGN/J, designa al señor Guillermo Rodríguez Quispe, como Fedatario Titular del Archivo General de la Nación, quien a la vez, es Responsable del Archivo Central del AGN, y se encarga de autenticar los documentos oficiales de la institución, entre los que se encuentran el acervo documentario que se custodia y conserva en nuestros repositorios.



PRÁCTICAS ARCHIVÍSTICAS EFECTUADAS POR LOS ESTUDIANTES DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES MAYOR DE SAN MARCOS Y FEDERICO VILLARREAL Y A LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS.

El Archivo Central del Archivo General de la Nación, brinda asesoramiento y capacitación archivística a los estudiantes de las Facultades de Historia de las Universidades Nacionales Mayor de San Marcos y Federico Villarreal. Asimismo, a los estudiantes de la Escuela Nacional de Archiveros.

Las prácticas en Archivo, se desarrollan en el Archivo Central, donde les brindamos a nuestros practicantes, las herramientas necesarias y la orientación correspondiente en las labores de los procesos técnicos archivísticos y cuando se encuentran aptos para desarrollar su labor, a requerimiento de las unidades orgánicas del Archivo General de la Nación, los asignamos a las diversas direcciones, donde desarrollan una eficiente tarea archivística.

Al completar un mínimo de cien (100) horas de prácticas, previa solicitud del estudiante, le otorgamos la Constancia respectiva, la misma, que es visada por el Responsable del Archivo Central del AGN y firmada por la Directora de la Oficina de Administración Documentaria del Archivo General de la Nación.

IX. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2017.

Con respecto a la programación y ejecución del Plan Anual de Actividades correspondiente al año de 2017, este se ha plasmado de manera esquemática, en el formato que adjuntamos al presente.

VII. PRESUPUESTO

Conforme a la Programación y Formulación de Presupuesto para el Año Fiscal 2017, efectuado por el Archivo Central del Archivo General de la Nación y de conformidad a lo coordinado con la Oficina de Planificación y Presupuesto de nuestra institución, el Presupuesto asignado al Archivo Central del AGN, para el año 2017, es el siguiente: En Bienes y Servicios la suma de S/. 58,000.00, en Personal, la suma de S/. 38,004.00, haciendo un total de S/. 96,004.00 (Noventa y Seis Mil, y Cuatro 00/100) Soles.

Por lo consiguiente, para el año fiscal 2016, el Presupuesto asignado al Archivo Central del Archivo General de la Nación, es de S/. 96, 004.00 (Noventa y Seis Mil, y Cuatro 00/100) Soles.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

Guillermo Rodríguez Quijpe
Responsable del Archivo Central del AGN