

08 MAYO 2018

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional



ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Director de la Oficina de Administración Documentaria

Resolución Jefatural No. 066 - 2018-AGN/J

Lima, 08 MAYO 2018

VISTO, el Informe N° 11-2018-AGN/J-OAD-AC; de fecha 19 de febrero de 2018, emitido por el Responsable del Archivo Central del Archivo General de la Nación, y el Informe N° 103-2018-AGN/OTA-OPP; de fecha 18 de abril de 2018, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto, respecto a la aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, correspondiente al año 2018;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 25323, se creó 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, 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, mediante Resolución Jefatural N° 213-2003-AGN/J; de fecha 08 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; de fecha 03 de setiembre de 2008, se aprobó la Directiva N° 003-2008-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", cuyo numeral 5.3 dispone que el referido plan 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 la finalidad de orientar el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en el Archivo General de la Nación para el año 2018 y forma parte del Plan Operativo Institucional;

Que, mediante informe de vistos emitido por el Responsable del Archivo Central del Archivo General de la Nación, se remite el proyecto del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, correspondiente al año 2018 y mediante Informe N° 103-2018-AGN/OTA-OPP, la Oficina de Planificación y Presupuesto, emite opinión favorable respecto a la aprobación del referido proyecto;



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

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 003-2008-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", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J y la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS – Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación;

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 2018, el cual se adjunta a la presente resolución, así como sus anexos.

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



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

LUISA MARÍA VETTER PARODI
Jefe 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,

08 MAYO 2018

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Director de la Oficina de Administración Documentaria

**ARCHIVO GENERAL DE LA
NACIÓN**

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
DOCUMENTARIA**

ARCHIVO CENTRAL

**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL
ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN
DE ARCHIVOS,
CORRESPONDIENTE AL AÑO
2018**

LIMA - PERÚ

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2018.

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.**

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 2018, en cumplimiento al Plan Operativo Institucional.

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, tiene la finalidad fundamental de defender, conservar, organizar, difundir y poner en servicio el Patrimonio Documental de la Nación, que constituye la “Memoria” de nuestra Patria, fuente de información de nuestra Identidad Nacional y símbolo indiscutible de peruanidad; acción que contribuirá al fortalecimiento y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.



VISIÓN

Que el Archivo Central del Archivo General de la Nación, se constituya en una unidad orgánica líder del Sistema Institucional de Archivos y modelo de organización y gestión archivística para las instituciones del sector público nacional; acción que coadyuvará en beneficio de la sociedad y por ende en bien del desarrollo de nuestra Patria



MISIÓN

Conducir y supervisar el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación, orientado a la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, a través de las técnicas archivísticas y capacitación especializada; acción que coadyuvará a brindar a nuestro público usuario un eficiente servicio de información, sobre el acervo documentario de la institución, que constituye la “Memoria Institucional”, 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 2018, 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 Responsables de los Archivos de Gestión y Periférico de nuestra institución; acción que coadyuvará en la defensa, conservación, organización y servicio del acervo documentario del Archivo General de la Nación, 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 nos permitirá 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 de nuestra institución, como 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.
- 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 Reforzar el desarrollo de los Archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos, mediante las reuniones técnicas, supervisión y asesoramiento en materia archivística a nivel nacional, involucrando a los archivos de la Administración Pública.

- 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 la 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 en 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 de la transferencia, 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) 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

3) Archivo Periférico:

Escuela Nacional de Archiveros

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 del señor **ELEODORO EULOGIO BALBOA ALEJANDRO**.

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

- **GUILLERMO RODRÍGUEZ QUISPE**, Responsable del Archivo Central, Periodista II de la Jefatura Institucional, servidor profesional, cuenta con capacitación y especialización archivística, personal nombrado, del Régimen Laboral: Decreto Legislativo N° 276.
- **SARA ISABEL SOFÍA MONTIEL FLORES**, Técnico Administrativo III, 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).
- **SONIA SOLEDAD GARCÍA BLÁSQUEZ ROMANÍ**, Técnico 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 un equipo de aire acondicionado.

TALLER DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

El Taller de Procesos Archivísticos del Archivo Central del AGN, se encuentra ubicado 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 un 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 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.

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 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.

ESTANTERÍAS

Trece estanterías fijas de segundo nivel, cada estantería tiene tres cuerpos, de un faz, cada uno 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 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.

ESTANTERÍAS

Trece estanterías fijas de segundo nivel, cada estantería tiene tres cuerpos, de un faz, cada uno 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 deshumecedores
- 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 500 metros lineales de documentos, cuyas fechas extremas datan de 1919 hasta el 2014.

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, que comprenden, la 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 (Veintiocho), 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. La meta anual programada es 30.00 (Treinta), metros lineales

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 instalarlos en sus respectivas unidades de conservación (cajas archiveras). La Meta Anual programada es 30.00 (Treinta), metros lineales.



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. La meta anual programada es de 30.00 (Treinta), metros lineales.

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. La meta anual programada es 30.00 (Treinta), metros lineales.

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. La meta anual programada es 1,000 (Un mil) piezas documentales

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. La meta anual programada es 11,000 (Once mil), imágenes.

5.6.8 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

Actividad archivística, que consiste en poner a disposición de las unidades orgánicas que lo solicitan, 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 físicas y digitales.

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

La meta anual programada es 240 (Doscientos cuarenta), atenciones.

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 fundamental, que nos permite verificar el estado de organización de los referidos archivos, el estado de conservación del acervo documentario y la problemática que afrontan, planteando a la vez, las alternativas de solución. La meta anual programada es 10 (Diez), acciones.

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

Actividad archivística que se desarrollará en el cuarto trimestre del año 2018, 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 Periférico, brindar un eficiente y eficaz servicio de información en sus respectivas unidades orgánicas, e impulsar una imagen positiva del Archivo General de la Nación, ante la opinión pública. La meta anual programada es 01 (Una), reunión.

VIII.- 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 su función fundamental es la de autenticar los documentos oficiales de la institución, entre los que se encuentran el acervo documentario que se custodia y conserva en nuestros repositorios. La meta anual programada es 240 (Doseientos cuarenta), documentos.



IX. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2018.

Con respecto a la Programación y Ejecución de las Actividades del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, correspondiente al año de 2018, este se ha plasmado de manera esquemática, en el formato que adjuntamos al presente.

XI. PRESUPUESTO

Conforme a la Programación y Formulación de Presupuesto para el Año Fiscal 2018, 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 2018, es el siguiente: en Bienes y Servicios la suma de S/. 96,624.27, en Personal, la suma de S/. 72,000.00, haciendo un total de S/. 155,422.54 (Ciento Cincuenta y Cinco Mil, Cuatrocientos Veintidós y Cincuenta y Cuatro 00/100) Soles.

Por lo consiguiente, para el año fiscal 2018, el Presupuesto asignado al Archivo Central del Archivo General de la Nación, es **de S/. 155, 422.54 (Ciento Cincuenta y Cinco Mil, Cuatrocientos Veintidós y Cincuenta y Cuatro 00/100) Soles.**



ARCHIVO CENTRAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2018.

PRIORIDAD	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	METAS													DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TOTAL ANUAL			
1	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Metros Lineales	X	X	07	X	X	07	X	X	07	X	X	07	28	Enero a diciembre.	ARCHIVO CENTRAL	Equipo del AC.
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Metros Lineales	X	X	08	X	X	08	X	X	08	X	X	06	30	Enero a diciembre.	ARCHIVO CENTRAL	Equipo del AC.
3	CONSERVACIÓN PREVENTIVA DOCUMENTAL	Metros Lineales	X	X	08	X	X	08	X	X	08	X	X	06	30	Enero a diciembre.	ARCHIVO CENTRAL	Equipo del AC.
4	SELECCIÓN DOCUMENTAL	Metros Lineales	X	X	X	X	X	X	X	X	30				30	Enero a setiembre.	ARCHIVO CENTRAL	Equipo del AC.
5	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Metros Lineales	X	X	08	X	X	08	X	X	08	X	X	06	30	Enero a diciembre.	ARCHIVO CENTRAL	Equipo del AC.
6	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA	Piezas docum.	X	X	250	X	X	250	X	X	250	X	X	250	1,000	Enero a diciembre.	ARCHIVO CENTRAL	Equipo del AC.
7	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	Imágenes	X	X	275	X	X	275	X	X	275	X	X	275	11,000	Enero a diciembre.	ARCHIVO CENTRAL	Equipo del AC.
8	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Solicitudes	X	X	60	X	X	60	X	X	60	X	X	60	240	Enero a diciembre.	ARCHIVO CENTRAL	Equipo del AC.
9	SUPERVISIÓN A LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL AGN	Unidad	X	X	03	X	X	02	X	X	03	X	X	02	10	Enero a diciembre.	ARCHIVO CENTRAL	Equipo del Archivo Central.
10	REUNIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	Unidad							X	X			01		01	Noviembre.	ARCHIVO CENTRAL	Responsables de los Archivos de Gestión y Periférico.
11	AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS	Unidad	X	X	60	X	X	60	X	X	60	X	X	60	240	Enero a diciembre.	ARCHIVO CENTRAL	Fedatario Titular del AGN.



OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA

OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

CUADRO CONSOLIDADO DE REQUERIMIENTOS

ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL - 2018

Nº	ACTIVIDADES	META	MES	BIENES Y SERV.	PERSONAL	EQUIPOS	TOTAL
1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	n/c	Enero-Diciembre	24,624.27	72,000.00		96,624.27
2	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	28 M.L.	Enero-Diciembre	24.54			
3	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	30 M.L.	Enero-Diciembre	1,633.55			
4	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	30 M.L.	Enero-Diciembre	56,777.56			56,777.56
5	SELECCIÓN DOCUMENTAL	30 M.L.	Setiembre	579.90			579.90
6	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	30 M.L.	Enero-Diciembre	737.40			
7	DESCRIPCIÓN ANALITICA	1000 Piezas	Enero-Diciembre	149.68			
8	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	11, 000 Imágenes	Enero-Diciembre	215.34			
9	SERVICIOS ARCHIVISTICOS	180 Atenciones	Enero-Diciembre	133.16			
10	ASESORAMIENTO Y SUPERVISIÓN	10 Unidades	Enero-Diciembre	-			
11	REUNIÓN TÉCNICA	01 Reunión	Setiembre	1,440.81			1,440.81
12	AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS	240 Documentos	Enero-Diciembre	117.12			
TOTAL				86,433.33	72,000.00	0.00	155,422.54



h/