

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista  
Lima 04 FEB. 2020



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Secretaría General

ELEODORO BALBOA ALEJANDRO  
Área de Trámite Documentario y Archivo  
Lima, 04 FEB. 2020

Resolución Jefatural No. 015

- 2020-AGN/J

**VISTOS**, el Informe N° 006-2019-AGN/SG-OPP-AP, de fecha 17 de diciembre de 2019, emitido por el Área de Planeamiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Memorándum N° 19-2020-AGN/SG, de fecha 24 de enero de 2020, emitido por la Secretaría General, y el Informe N° 006-2020-AGN/SG-ATDA, de fecha 28 de enero de 2020, emitido por el Área de Trámite Documentario y Archivo, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, en concordancia con lo prescrito en la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, el Archivo General de la Nación es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura, que se encarga de conducir el Sistema Nacional de Archivos en su condición de órgano rector y central;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 089-2018-AGN/J, de fecha 01 de junio de 2018, se aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) del Archivo General de la Nación correspondiente al año 2019. Posteriormente, con Resolución Jefatural N° 352-2018-AGN/J del 31 de diciembre de 2018, se modifica el POI correspondiente al año 2019; asimismo, con las Resoluciones de Secretaría General N° 007-2019-AGN/SG y N° 047-2019-AGN/SG, de fechas 24 de enero y 31 de diciembre de 2019, respectivamente, se aprueba la segunda y tercera modificación del mismo;

Que, con Resolución N° 021-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero de 2019, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", cuyo objetivo es de "Disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas de la Entidad Pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico (...)";

Que, el numeral 5.3 del capítulo V. Responsabilidad de la citada Directiva, señala que "El titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución". Asimismo el numeral 6.1 del capítulo VI. Disposiciones Generales, señala que "El Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública";

Que, a su turno, el numeral 6.2 de la acotada Directiva establece que "Para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, se consideran las actividades archivísticas del año en curso (enero a diciembre), que se cuantifican de forma mensual";

Que, el Área del Planeamiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 006-2019-AGN/SG-OPP-AP del 17 de diciembre de 2019, concluye que "estando las actividades incluidas en el POI modificado 2019, se apruebe el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2019, formulado de conformidad con la (...) Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA";

Que, mediante Memorándum N° 19-2020-AGN/SG del 24 de enero de 2020, la Secretaría General traslada a la Oficina de Asesoría Jurídica la opinión del Área de Planeamiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; por lo que, con Memorándum N° 033-2020-AGN/SG-OAJ del 24 de enero de 2020, se solicitó al Área de Trámite Documentario y Archivo que opine respecto al mencionado documento, siendo atendido a través del Informe N° 006-2020-AGN/SG-ATDA, de fecha 28 de enero de 2020, considerándolo viable y con efectividad al periodo presupuestal 2019;



Que, considerando que a la fecha nos encontramos en un nuevo periodo presupuestal, cabe tener en cuenta lo establecido en el numeral 17.1 del artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, el cual se dispone que "La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto justificativo para su adopción". Por tanto, resulta viable emitir el acto resolutorio con eficacia anticipada;

Con los visados de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y de la Secretaría General;

De conformidad con la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba las "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", y el Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1. Aprobar** con eficacia anticipada al periodo presupuestal del año 2019, el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2019, detallado en el Anexo N° 01 que forma parte integrante de la presente resolución, conforme a los considerandos expuestos.

**Artículo 2. Encargar** al Área de Trámite Documentario y Archivo que notifique la presente resolución a los interesados.

**Artículo 3. Disponer** la publicación de la presente resolución y su Anexo en el portal institucional del Archivo General de la Nación ([www.agn.gob.pe](http://www.agn.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Jefatura Institucional

Mg. OLINDA GRACIELA RENGIFO GARCÍA  
Jefa Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Secretaría General

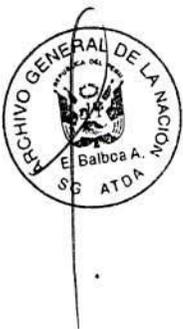
El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista. Lima, 04 FEB. 2020

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Secretaría General

P. ELEODORO BALBOA ALEJANDRO  
Área de Trámite Documentario y Archivo

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Secretaría General

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2019  
DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**



Área de Trámite Documentario y Archivo

## INDICE

### Presentación

- I. Alcance
- II. Objetivos Generales
- III. Objetivos Específicos
- IV. Identificación de la Entidad
- V. Política Institucional de Archivos
- VI. Realidad Archivística de la Entidad
  - 6.1. Organización
  - 6.2. Normatividad Archivística
  - 6.3. Personal
  - 6.4. Local
  - 6.5. Equipamiento
  - 6.6. Fondo o Acervo Documental
  - 6.7. Actividades Archivísticas
- VII. Problemática Archivística de la Entidad
- VIII. Presupuesto Asignado
- IX. Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias



# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2019 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

## PRESENTACIÓN

En el marco de las normas generales del Sistema Nacional de Archivos, numeral SNA 01. Administración de Archivos, aprobado con Resolución Jefatural 073-85-AGN/J, en el Archivo General de la Nación (AGN), a partir del 2003 se implementó en el Archivo General de la Nación el Archivo Central de la Oficina de Administración Documentaria, como el Órgano de Administración de Archivos de nivel central, mediante Resolución Jefatural 213-2003-AGN/J de fecha 8 de agosto de 2003 y, como tal, se hizo "responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación".

Según la estructura orgánica actual del Archivo General de la Nación, aprobado con Decreto Supremo 005-2018-MC, y el cuadro de equivalencias de órganos y unidades orgánicas, aprobado con resolución Jefatural 140-2018-AGN/J, el Área de Trámite Documentario y Archivo tiene a su cargo la gestión del Archivo Central y, como tal, forma parte de los archivos del Sistema Nacional de Archivos y está obligado a cumplir las normas técnicas emanadas del ente rector del Sistema Nacional de Archivos, particularmente la Directiva 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobado con Resolución Jefatural 021-2019-AGN/J.

Para el Archivo Central, el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollarse durante el año presupuestal 2019, en relación a los objetivos y metas previstas por el Archivo General de la Nación y el Sistema Nacional de Archivos.

Las actividades y metas anuales contenidas en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico, forman parte del Plan Operativo Institucional 2019 modificado del Archivo General de la Nación, el cual fue aprobado con Resolución Jefatural 352-2018-AGN/J de fecha 31 de diciembre de 2018.

## I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central para el año 2019, es aprobado con Resolución Jefatural y será de obligatorio cumplimiento por todos los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación.

## II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Establecer acciones que permitan la correcta gestión de documentos y administración de los archivos en el Archivos del Archivo General de la Nación.



- 2.2. Fomentar un eficiente servicio archivístico, en el marco de la ley de transparencia y acceso a la información pública y las normas del Sistema Nacional de Archivos.

### III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Establecer lineamientos para la integración de los archivos del Sistema Institucional de Archivos y cumplimientos de las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2. Identificar los diferentes archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos según la nueva estructura orgánica del Archivo General de la Nación.
- 3.3. Supervisar y monitorear los diferentes archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos antes y durante el procedimiento de la transferencia de documentales.
- 3.4. Proponer a la Alta Dirección el cronograma de transferencia de documentos de los archivos de gestión para su aprobación.
- 3.5. Elaborar el expediente de propuesta de la eliminación de documentos innecesarios para su respectiva aprobación.
- 3.6. Sensibilizar y capacitar al personal responsable de los archivos de gestión y periféricos del Archivo General de la Nación.



### IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- |   |  |
|---|--|
| a. Sector Gubernamental                         | : Cultura  |
| b. Nombre oficial de la Entidad                 | : Archivo General de la Nación   |
| c. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad  | : Olinda Graciela Rengifo García   |
| d. Nombre del responsable del OAA nivel central | : Eleodoro Balboa Alejandro  |
| e. Nombre del responsable del Archivo Central   | : Eleodoro Balboa Alejandro  |
| f. Dirección de la Entidad                      | : Jr. Camaná 125 y Pje. Piura s/n, Lima  |
| g. Teléfono del Archivo Central                 | : 426-7221 anexo 209   |
| h. Correo electrónico de contacto               | : <a href="mailto:ebalboa@agn.gob.pe">ebalboa@agn.gob.pe</a><br><a href="mailto:nmarcelo@agn.gob.pe">nmarcelo@agn.gob.pe</a> |

### V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivo o la que haga sus veces (Archivo Central), se ha formulado en el marco del Plan Operativo Institucional 2019 y los Lineamientos del Plan Estratégico Institucional 2019 - 2022 del Archivo General de la Nación, el cual se enmarca como la declaración de política institucional; es decir:

- Posicionar al Archivo General de la Nación, a través de la efectiva puesta en valor del

patrimonio documental archivístico de la nación, mediante acciones de protección, difusión, capacitación e investigación, garantizando una gestión transparente, ética e inclusiva; así como en base de los objetivos y acciones estratégicas institucionales consignadas en el Plan Estratégico 2019-2022 aprobado con Resolución Jefatural N° 351-2018-AGN/J de fecha 31 de diciembre de 2018.

## VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

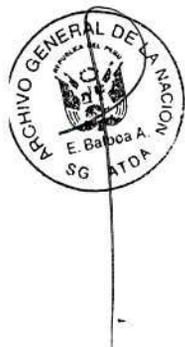
### 6.1. Organización.

Hasta el 14 de junio de 2018, aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC, las veces del Órgano de Administración de Archivos lo hacía la Oficina de Administración Documentaria, según la estructura orgánica aprobada con Resolución Ministerial N° 197-93-JUS y dependía de la Jefatura Institucional, como sistema administrativo encargado del acopio, organización, conservación y servicio de los documentos producidos por el Archivo General de la Nación en el cumplimiento de sus funciones y actividades, así como de las acciones de trámite documentario; sin embargo, con el nuevo ROF ha desaparecido como unidad orgánica y pasado a ser una función de la Secretaría General, encargado de "Gestionar el proceso de trámite documentario y la gestión de los archivos de la institución, de conformidad a la normatividad vigente en las materias correspondientes" y, mediante Resolución Jefatural N° 144-2018-AGN/J de fecha 13 de julio de 2018, se crean las áreas entre ellas el Área de Trámite Documentario y Archivo.

El Órgano de Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, a través de la Oficina de Administración Documentaria, ya se había posesionado como modelo de archivos para todos los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos, en atención a las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos SNA 01 Administración de Archivos numeral III.1 que a la letra dice: "En las entidades del Sector Público se establecerá un Órgano de Administración de Archivos (OAA) con un nivel equivalente al de las unidades orgánicas de los distintos sistemas administrativos, dependiendo técnica y normativamente del AGN", responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos proveniente de los archivos de gestión y periféricos, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos. Es decir, con la nueva estructura orgánica gran parte de estas funciones han desaparecido, retrocediendo así al ROF del año 1982, aprobada con Decreto Supremo 007-82-JUS.

### 6.2. Normatividad Archivística.

El Archivo General de la Nación, según la Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, es el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos (SNA) de carácter multisectorial y, como tal, cumple una doble función de organismo técnico normativo y de organismo operativo. Como organismo rector del SNA emite normas técnicas generales de alcance nacional y como organismo operativo cumple aquellas normas técnicas y emite normas específicas de alcance institucional. En este contextos se emitieron las siguientes normas internas:



N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	AREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
RJ N° 233-2011 aprueba PCD	10/06/2011	Toda la entidad	Total
RJ N° 103-2016 servicios AC	08/06/2016	Toda la entidad	Total

### 6.3. Personal.

El número de personal se consigna en el siguiente cuadro:

ITEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
01	Nombrado	Jefe encargado	Economista/profesional	Cursos y pasantías nac. e internac
02	Contratado	Especialista	Administración/profesional	Curso básico y pasantía internac.
03	Nombrado	Técnico	Archivera/Técnico	Cursos básico
04	Contratado	Técnico	Archivera/Técnico	Cursos, estudiante de la Carrera y pasantía internacional

### 6.4. Local.

El Archivo General de la Nación cuenta con cinco (5) sedes y entre ellas se distribuyen los archivos de gestión y periférico:



Ubicación de los locales entre Jr. Camaná 125 y Pje. Piura S/N, Cercado de Lima.				
ARCHIVOS	N° DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	METERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Central	05	120	Material noble	Jr. Camaná 125 y Pje. Piura S/N
Gestión	32	-	Material noble	
Periférico	02	-	Material noble	

### 6.5. Equipamiento.

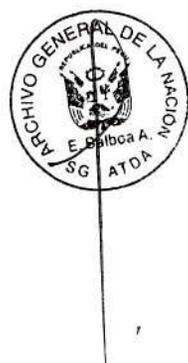
Los equipos con lo que cuenta el OAA o Archivo Central del Archivo General de la Nación se consignan en el siguiente cuadro:

MUEBLE Y EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantería fija	50 de 3 cuerpos	Fierro	Buen estado	
Estantería móvil	24 de 3 cuerpos	Fierro	Buen estado	
Armarios	02	Madera	Buen estado	
Gaveteros	-	-	-	
Mesa de trabajo	02	Madera	Buen estado	
Fotocopiadora	01		Mal estado	Debe ser renovado
Digitalizador	01		Buen estado	
Cámara seguridad	-		-	No atendido
Teléfono	01 anexo		Buen estado	
Extintor	05		Buen estado	Carga activa
Deshumedecedor	07		5 buen estado	2 inoperativo
Biométrico	01		Buen estado	
Computadora	05		Buen estado	
Data Logger	01		Deteriorado	Para reparar

### 6.6. Fondo o acervo documental.

El Archivo Central custodia 489.50 metros lineales de documentos procedentes de las distintas unidades orgánicas, según la estructura orgánica anterior, y no están agrupado por series documentales, tal como se detalla a continuación:

N°	AREA	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD CAJAS	CANTIDAD M.L.	SOPORTE	OBSERVACION
01	Jefatura	1943-2010	336	56.0	Papel	
02	Asesoría Jurídica	1973-2014	85	14.2	Papel	
03	Control Institucional		257	42.8	Papel	
04	Administración Documentaria	1976-2010	239	39.8	Papel	
05	Archivo Central	2003-2010	20	3.3	Papel	
06	Técnica Administrativa	1983-2011	109	18.2	Papel	
07	Personal	1972-2008	268	44.7	Papel	
08	Financiera	1919-2013	633	105.5	Papel	
09	Abastecimiento	1973-2007	223	37.2	Papel	
10	Planificación y Presupuesto	1974-2013	100	16.7	Papel	
11	Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio	1979-2007	62	10.3	Papel	
12	Normas Archivísticas	1982-2012	73	12.2	Papel	
13	Archivos Públicos	1948-2014	100	16.7	Papel	
14	Archivos Notariales y Judiciales	1961-2005	73	12.2	Papel	
15	Archivo Histórico	1931-2006	53	8.8	Papel	
16	Archivo Colonial	1979-2012	193	32.2	Papel	
17	Archivo Republicano	1999-2000	45	7.5	Papel	
18	Conservación	1982-2014	68	11.3	Papel	
	Total en metros lineales		<b>2,937</b>	<b>489.5</b>		



#### 6.7. Actividades archivísticas.

Las actividades que a continuación se mencionan son las **prioritarias** y forman parte del Plan Operativo Institucional 2019, aprobado con Resolución Jefatural N° 352-2018-AGN/J:

ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL META ANUAL
Transferencia Documental	Metro Lineal	28.00
Organización Documental	Metro Lineal	30.00
Conservación Preventiva	Metro Lineal	30.00
Selección Documental	Metro Lineal	30.00
Descripción Documental	Metro Lineal	30.00
Descripción Analítica	Pieza Documental	1,000
Servicios Archivísticos	Atención	180



- **Transferencia documental.** Consistente en el traspaso de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central, al vencimiento de los plazos establecidos en el programa de control de documentos.
- **Organización de documentos.** Consistente en un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos y el respecto de los principios archivísticos de procedencia y de orden original.
- **Conservación preventiva de documentos.** Consistente en mantener la integridad física del soporte de los documentos que se custodia a través de las medidas de preservación.
- **Selección documental.** Consistente en identificar, analizar y evaluar las series documentales con fines de conservación o su eliminación a los declarados innecesarios.
- **Descripción documental.** Consistente en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos y elaborar el inventario registro.
- **Descripción analítica de documentos.** Consistente en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de las unidades documentales y elaborar instrumentos descriptivos.
- **Servicios archivísticos.** Consistente en poner a disposición de los usuarios la información contenida en los documentos archivísticos que se custodia, a través de copias física o virtual, consulta presencial, copia autenticada o certificada.

En vista de que todas las actividades que se desarrollan en el Plan Operativo Institucional 2019, se consideran como actividades **complementarias**:

ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL META ANUAL
Digitalización Documental	Imagen	11,000
Asesoramiento y Supervisión	Acción	10
Reunión Técnica	Reunión	1
Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2019	Plan	1
Cronograma Anual de Transferencia 2019	Cronograma	1
Autenticación de copias	Documento	240

- **Digitalización de documentos.** Proceso de captura y conversión de documentos archivísticos analógicos a formato digital.
- **Asesoramiento y supervisión de archivos.** Acciones de coordinación y orientación brindada a los servidores civiles encargado de los archivos de gestión y periféricos de la entidad de la entidad.
- **Reunión Técnicas de Archivos.** Evento de carácter archivístico organizado con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos a fin de uniformizar criterios durante el proceso de tratamiento de los documentos.
- **Plan Anual de Trabajo Archivístico.** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos

y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública.

- **Cronograma de Anual de Transferencia.** Es un calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad.

## VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Los problemas en los archivos de las entidades de la Administración Pública no son ajenas, comúnmente las causas la encontramos en la falta o escasa comprensión de la importancia de los archivos y los documentos archivísticos de parte de las autoridades administrativas y políticas.

En el Archivo Central del Archivo General de la Nación los problemas de circunscriben:

- La falta de personal estable para el tratamiento archivístico de las secciones documentales que se custodia, principalmente para la selección documental y descripción de los documentos. De cuatro (4) se ha reducido a dos (2), tampoco se admite practicantes.
- La conservación preventiva es básica en un archivo, siendo uno de los agentes de deterioro de los documentos la humedad relativa, para gestionar este proceso se instaló siete (7) deshumecedores de los cuales están operativos cinco (5) y dos (2) malogrados. Estos equipos necesitan su mantenimiento y/o reparación de los malogrados.
- La seguridad de información contenida en los documentos archivísticos es una necesidad Institucional, por ello se solicitó la adquisición e instalación de cámaras video para controlar el ingreso de personas ajenas al Área de Trámite Documentario y Archivo, así como a los repositorios del Archivo Central.
- La seguridad de los documentos y la salud de los servidores es de vital importancia, el cual se ve amenazado por las constantes inundaciones que se vienen produciendo al frente de la oficina y el repositorio.
- En los repositorios del Archivo Central son cerrados y no hay circulación de aire, se requiera adquirir e instalar seis (6) ventiladores de techo, equipos que deben complementarse con la adquisición igual número de inyectores y extractores de aire.
- Los repositorios del Archivo Central al estar en una zona vulnerable a cualquier riesgo, como la presencia de material inflamable en los kioscos del pasaje Piura y los restaurantes, por lo es necesario la adquisición e instalación de detectores de humo.



## VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

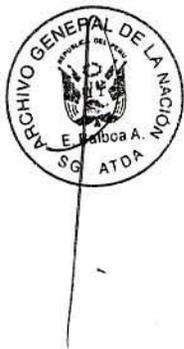
Hasta el año 2018, las actividades del Archivo Central contaba con un cuadro de requerimientos proporcionado por la Oficina de Planificación y Presupuesto, donde se consignaba los rubros "Bienes y Servicios" y "Personal", cuyo monto presupuestal ascendía a S/. 155,422.54.

Durante el presente año, el Archivo Central del Área de Trámite Documentario y Archivo, desarrollará las mismas actividades que los años anteriores y los siguientes; sin embargo, el

monto presupuestario asignado para dicho fin, no está especificado para el Área, sino centralizado en torno a Secretaría General.

**IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS**

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																
Prioridad	Actividad	Unidad medida	Meta Anual	Cronograma												
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total
1	Transferencia documental	ML	28													28
2	Organización documental	ML	30													30
3	Conservación preventiva	ML	30													30
4	Selección documental	ML	30													30
5	Descripción documental	ML	30													30
6	Descripción analítica	Pieza	1,000													1,000
7	Servicios Archivísticos	Atención	180													180
1	Digitalización documental	imagen	11,000													11,000
2	Asesoramiento y supervisión	Acción	10													10
3	Reunión técnica de archivos	Reunión	01													01
4	Plan Anual de Trabajo Archiv.	Plan	01													01
5	Cronograma Anual de Transf.	Cronog.	01													01
6	Autenticación de documentos	Docum.	240													240



AGN/SG  
ATDA/eba