ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General
El Área de Tramite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista Lima, 10 FEB. 2020
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General
ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

OTIE

REPUBLICA DEL PERU

Resolución Jefatural No. 022 - 2020-AGN/J

Lima, 10 FEB. 2020

VISTOS, el Informe N° 005-2020-AGN/SG-ATDA, de fecha 28 de enero de 2020, emitido por el Área de Trámite Documentario y Archivo, y el Memorándum N° 022-2020-AGN/SG-OPP, de fecha 04 de febrero de 2020, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, 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, a través de la Resolución Jefatural N° 019-2020-AGN/J, de fecha 06 de febrero de 2020, se aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 del Archivo General de la Nación. Asimismo, en el sexto considerando de la mencionada Resolución señala que el Cronograma Anual de Transferencias, será aprobado mediante Resolución Jefatural;

Que, con Resolución N° 022-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero de 2019, se aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", cuyo objetivo es *"Regular el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos en las entidades públicas"*;

Que, el numeral 6.4 del capítulo VI. Disposiciones Generales de la citada Directiva, señala que *"El Órgano de Administración de Archivos (OAA) elabora un Cronograma anual de transferencia aprobado por la Alta Dirección de la entidad (...) y es el encargado de supervisar su cumplimiento en la entidad"*;

Que, a su turno, el numeral 6.5 de la acotada Directiva establece que *"Para la elaboración del Cronograma Anual de Transferencia se toma en cuenta que la actividad esté programada en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad (...)*;

Que, el Área de Trámite Documentario y Archivo a través del Informe N° 005-2020-AGN/SG-ATDA del 28 de enero de 2020, propone la aprobación del Cronograma Anual de Transferencias de Documentos del Archivo General de la Nación 2020 con Resolución Jefatural; por lo que, con Memorándum N° 022-2020-AGN/SG-OPP, de fecha 04 de febrero de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto opina favorablemente respecto a la aprobación del mencionado Cronograma, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA;

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, la Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba las "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", y el Decreto Supremo Nº 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación;

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – G. Remigio – Jefatura

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – R. GONZALES Y. – SG

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – L. Espinoza T. – OPP

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – C. Verástegui P. – OAJ

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el Cronograma Anual de Transferencias de Documentos 2020 del Archivo General de la Nación, 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).

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 Tramite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista
Lima 10 FEB. 2020
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General
TEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

ANEXO 01

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL -2020

ÓRGANO Y UNIDADES ORGANICAS		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Resolución Ministerial 197-93-JUS	DS 005-2018-MC / RJ 001-2020-AGN/J												
JEFATURA INSTITUCIONAL	**JEFATURA INSTITUCIONAL**	—											
	SECRETARÍA GENERAL												
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO		—										
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES												
OFICINA GENERAL DE AUDITORÍA	**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**												
OFICINA GENERAL ASESORÍA JURÍDICA	**OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**		—										
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA												
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	**OFICINA DE PLANEAMINETO Y PRESUPUESTO**			—									
	AREA DE PLANEAMIENTO												
	AREA DE PRESUPUESTO												
	AREA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN												
OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**			—									
OFICINA DE PERSONAL	AREA DE RECURSOS HUMANOS				—								
OFICINA FINANCIERA	AREA DE TESORERÍA				—								
	AREA DE CONTABILIDAD												
OFICINA DE ABASTECIMIENTO	AREA DE ABASTECIMIENTO					—							

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION E. Balboa SG ATD

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION C. Vegas Lequi P. NOTARIA OAJ

ÓRGANO Y UNIDADES ORGANICAS		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
	COORDINACION DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN												
	COORDINACIÓN DE LOGISTICA												
	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENRALES												
DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO	**DIRECIÓN DE DESARROLLO Y POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS**						—						
	AREA DE INVESTIGACIÓN Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS												
DIRECCIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS	AREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS						—						
	AREA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN												
DIRECCIÓN DE ARCHIVOS PÚBLICOS	**DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO**							—					
DIRECCIÓN DE ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES	**DIRECCIÓN DE ARCHIVO NOTARIAL**									—			
DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO	**DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTORICO**								—				
DIRECCIÓN DE ARCHIVO COLONIAL	AREA DE PROCESOS TECNICOS ARCHIVÍSTICOS	—											
DIRECCIÓN DE ARCHIVO REPUBLICANO									—				
	AREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO												
	AREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL												
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	**DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN**							—					
	AREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN												
	AREA DE REPROGRAFÍA Y PRESERVACIÓN DIGITAL												
ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS	**ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVISTICA**												
	AREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL												
	AREA DE FORMACION CONTINUA					—							
	AREA DE ASESORÍA TÉCNICA												

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
A. C. Verástegui P.
OAJ

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
E. Balboa A.
SG y ATD