



# *Resolución Jefatural N° 178-2022-AGN/JEF*

Lima, 22 de setiembre de 2022

**VISTOS**, el Informe N° 071-2022-AGN/SG-ATDA, de fecha 12 de setiembre de 2022, que contiene el Anexo N° 01: Informe de sustento de necesidad del Área de Trámite Documentario y Archivo; el Informe N° 021-2022-AGN/SG-OPP-AMG, de fecha 14 de setiembre de 2022, del Área de Modernización de la Gestión; el Informe N° 087-2022-AGN/SG-OPP, de fecha 14 de setiembre de 2022, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 377-2022-AGN/SG-OAJ, de fecha 22 de setiembre de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

## **CONSIDERANDO**

Que, de conformidad con el TUO del Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación, aprobado por el Decreto Supremo N° 013-90-JUS, esta entidad es una institución pública descentralizada encargada de proponer y ejecutar la política de defensa, conservación, registro, archivo e incremento del patrimonio documental de la nación. Asimismo, es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos que propone y emite la normatividad sobre la organización y funcionamiento de los archivos públicos;

Que, a través del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueba los “Lineamientos de Organización del Estado”, modificados por los decretos supremos números 131-2018-PCM y 064-2021-PCM, con la finalidad de que las entidades del Estado, para beneficio de la ciudadanía, se organicen de acuerdo a sus necesidades y conforme a su tipo, competencia y funciones;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 005-2018-MC se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Archivo General de la Nación –AGN, el cual, entre otras medidas, modificó a las direcciones y órganos de apoyo; disponiendo en su única disposición complementaria final que el AGN debe adecuar sus documentos de gestión a su nuevo ROF;

Que, en ese sentido, con la Resolución Jefatural N° 144-2018-AGN/J, de fecha 13 de julio de 2018, se aprueba la creación de áreas y de coordinaciones dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación. Asimismo, mediante la Resolución Jefatural N° 163-2019-AGN/J, de fecha 22 de agosto de 2019, se dispuso la descripción de las funciones de las áreas y de las coordinaciones de la alta dirección, así como de los órganos de asesoramiento, de apoyo, de línea y del órgano desconcentrado del Archivo General de la Nación;

Que, posteriormente, mediante la Resolución Jefatural N° 028-2021-AGN/J, de fecha 30 de marzo de 2021, se asignan diversas funciones a las áreas y a las coordinaciones del Archivo General de la Nación. Por último, mediante la

Resolución Jefatural N° 010-2022-AGN/JEF, de fecha 13 de enero de 2022, se dispuso encargar y designar temporalmente al personal nombrado y CAS del Archivo General de la Nación, durante el periodo presupuestal 2022, las funciones de las áreas y de las coordinaciones dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación;

Que, mediante el Informe N° 071-2022-AGN/SG-ATDA, el Área de Trámite Documentario y Archivo – ATDA concluye que se procedió a actualizar la propuesta de modificación de denominación y funciones del ATDA, debido a la reunión de trabajo sostenida en las instalaciones de la institución, de acuerdo al diagnóstico situacional de la propia área y la propuesta de plan de acción para el cierre de brechas de cumplimiento en la gestión documental y calidad de atención al ciudadano. Cabe señalar que dicha reunión se llevó a cabo con personal de la Secretaría General y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, a través del Informe N° 021-2022-AGN/SG-OPP-AMG, el Área de Modernización de la Gestión informa que, del análisis de las funciones propuestas por el ATDA, las funciones específicas asignadas al área se derivan de las funciones de la Secretaría General establecidas en el ROF del AGN; asimismo, indica que no se aprecia duplicidad de funciones con otra unidad organizacional del AGN. La modificación de las funciones del área contribuirá a mejorar el servicio de orientación y atención al ciudadano mediante los diferentes canales de atención y mejorar la gestión de la recepción, envío y archivamiento de documentos de la entidad. En ese sentido, el Área de Modernización de la Gestión opina de forma favorable a la modificación de denominación y funciones del Área de Trámite Documentario y Archivo;

Que, mediante el Informe N° 087-2022-AGN/SG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto adjunta el Informe N° 021-2022-AGN/SG-OPP-AMG del Área de Modernización de la Gestión, el cual lo hace suyo, y solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica la opinión legal respectiva para continuar con el procedimiento. Así, con el Informe N° 377-2022-AGN/SG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina a favor de la modificación de denominación y funciones del Área de Trámite Documentario y Archivo, por contar el procedimiento con sustento técnico y legal acorde a la normatividad específica;

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

De conformidad con lo dispuesto en TUO del Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación, aprobado por el Decreto Supremo N° 013-90-JUS; el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los “Lineamientos de Organización del Estado”, modificados por los decretos supremos números 131-2018-PCM y 064-2021-PCM; 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. Modificar** la denominación del Área de Trámite Documentario y Archivo – ATDA, contenida en la Resolución Jefatural N° 144-2018-AGN/J, de fecha 13 de julio de 2018, por la de Área de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano – AGDS.

**Artículo 2. Dejar sin efecto** el numeral 2.1 del artículo 2 de la Resolución Jefatural N° 163-2019-AGN/J, de fecha 22 de agosto de 2019, y el numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 028-2021-AGN/J, de fecha 30 de marzo de 2021, referente a las funciones del Área de Trámite Documentario y Archivo.

**Artículo 3. Asignar** al Área de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano – AGDS las siguientes funciones:

- a) Administrar el sistema de archivos institucional en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- b) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, normar y controlar y supervisar la gestión documental a nivel institucional.
- c) Proponer la política de gestión documental institucional, asegurando su cumplimiento a través de las acciones de supervisión y control.
- d) Elaborar documentos de gestión archivística y proponer lineamientos de gestión documental a nivel institucional.
- e) Gestionar la Mesa de Partes, la derivación, atención, cumplimiento de plazos de atención y el control de accesos a los documentos, la clasificación de la información, y distribución de la correspondencia.
- f) Administrar las herramientas tecnológicas que apoyan la gestión de documentos electrónicos de archivo, durante todo su ciclo de vida, solicitando las mejoras y definiendo los requisitos técnicos y funcionales de dichos sistemas, de acuerdo a las necesidades de los procesos de creación, captura, clasificación e indización, control de acceso a la información, almacenamiento, uso y reutilización, migración y conversión, y disposición de los documentos.
- g) Gestionar el Archivo Central e implementar su repositorio digital; la realización de los procesos archivísticos de valoración, transferencia y eliminación de documentos; la atención de servicios archivísticos, asesoramiento y asistencia técnica en materia de gestión documental en la entidad; regular y supervisar la organización, descripción y conservación de los documentos.
- h) Gestionar la operatividad, mantenimiento y mejora continua del sistema de producción y almacenamiento de documentos digitales a fin de asegurar su legibilidad, autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación.
- i) Gestionar la atención de solicitudes de acceso a la información pública; las reclamaciones, quejas y sugerencias; la notificación de resoluciones y la orientación al ciudadano, a través módulos de atención y otros canales que se propongan e implementen para la atención.
- j) Proponer estrategias para una atención de calidad al ciudadano, implementando políticas con estándares mínimos, de acuerdo a la normativa vigente, en coordinación con las áreas involucradas.
- k) Evaluar y emitir opinión sobre las propuestas y proyectos de documentos normativos presentados por los órganos y unidades orgánicas que guarden relación con la gestión documental de la institución y las otras materias de su competencia.
- l) Establecer lineamientos y gestionar el desempeño de los fedatarios institucionales.

**Artículo 4. Designar temporalmente**, a partir de la fecha, las funciones del Área de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano – AGDS, dependiente de la Secretaría General, contempladas en el artículo 3 de la presente resolución, a la servidora Sary Paola Álvarez Benavente, del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, en adición a sus funciones.

**Artículo 5. Encargar** al Área de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano – AGDS que notifique la presente resolución a todos los órganos del Archivo General de la Nación.

**Artículo 6. Disponer** la publicación de la presente resolución jefatural en el portal web institucional del Archivo General de la Nación ([www.agn.gob.pe](http://www.agn.gob.pe)) y en el Diario Oficial El Peruano.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

*FIRMADO DIGITALMENTE*  
**Ruth Elena Borja Santa Cruz**  
**Jefa Institucional (e)**  
**Archivo General de la Nación**