

MAPA DE PROCESOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESOS ESTRATÉGICOS

E01 Gestión Estratégica

E02 Gestión de Modernización

E03 Gestión de Riesgos e Integridad Institucional

E04 Gestión de la Comunicación Institucional

PROCESOS MISIONALES

M01 Gestión del Patrimonio Documental de la Nación

M02 Gestión del Acceso a la Información de los fondos documentales

M03 Gestión del Sistema Nacional de Archivos

M04 Gestión de la Formación Profesional y Capacitación en materia archivística

PROCESOS DE SOPORTE

S01 Gestión Administrativa y Financiera

S02 Gestión de Recursos Humanos


S03 Gestión de Tecnología de la Información y Estadística

S04 Gestión Documental y Atención al ciudadano

S05 – Gestión de Asesoría Jurídica

Ciudadanía con necesidad de acceso información archivística


Ciudadanía con acceso a la información archivística

	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL "0"		Tipo	Estratégico
			Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre		
Nivel 0	E01	Gestión Estratégica		

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Analizar, evaluar y tomar decisiones en cuanto a políticas, metas y estrategias institucionales, así como planificar y presupuestar los recursos, y gestionar la cooperación e inversiones, a fin contribuir en el logro de los objetivos estratégicos del Archivo General de la Nación.		
Siglas y Definiciones	PIA: Presupuesto Institucional de Apertura PIM: Presupuesto Institucional Modificado POI: Plan Operativo Institucional PEI: Plan Estratégico Institucional PMI: Programación Multianual de Inversiones PI: Proyecto de inversión IOARR: Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición. SISGEDO: Sistema de Gestión Documentaria		
Dueño del Proceso	Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades ejecutadas conforme a la normatividad vigente. Porcentaje de ejecución presupuestal.		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades públicas y privadas • Órganos del AGN. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición para el cumplimiento de la Ley General de Presupuesto de las notas modificatorias. • Disposición para el cumplimiento de la Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria. • Directiva para la Ejecución Presupuestaria • Directiva de Conciliación del Marco Legal y ejecución del Presupuesto • Propuestas de techos presupuestales conforme a documentos de gestión aprobados • Requerimiento de incorporación de mayores recursos presupuestarios por Crédito Presupuestario, Transferencia o por Donaciones. • Programación de compromisos anuales • Informe de ejecución presupuestal • Disposiciones para el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico e Institucional. • Propuestas de los órganos del AGN. • Decreto Legislativo N° 1252: Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Decreto Legislativo N° 1432 que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. • Directiva N°001-2019-EF/63.01: Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones • Disposiciones para el cumplimiento de las normas que regulan los convenios 	<ul style="list-style-type: none"> • PIA • PIM • Resolución Jefatural de formalización de modificaciones presupuestales en nivel funcional programático. • Informe/ oficio de aprobación de las notas de modificación mensuales. • Informe/ Oficio de aprobación de la Programación Multianual y Formulación Presupuestaria • Informe de evaluación semestral y anual del presupuesto. • Aprobación de la certificación de crédito presupuestario. • Informe de incorporación de mayores Recursos Presupuestales. • Informe de evaluación semestral y anual del Presupuesto Institucional. • Acta y Reportes de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto Institucional. • Seguimiento de ejecución presupuestal de órganos/unidades orgánicas • Gestión, seguimiento y control de las inversiones registradas en el PMI y sus modificatorias. • Propuestas de proyectos de inversión (PI) e IOARR. • Informe de evaluación Semestral y anual del PEI / POI. • Seguimiento Mensual a la programación de metas de las Actividades operativas del POI. • POI Multianual. • POI consistente con el PIA • PEI • Convenios de cooperación interinstitucional público/privado (nacional e internacional) 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades públicas y privadas • Órganos del AGN.


	de cooperación interinstitucional público/privado (nacional e internacional)		
Controles	Revisiones		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Jefe(a) del Área de Planeamiento, Jefe(a) del Área de Presupuesto, Especialistas en Planeamiento y Presupuesto, Especialista de Inversión Pública y Cooperación Internacional, Especialista Administrativo I, Técnico Administrativo III, Técnico en Archivo III, Asistente Administrativo y Archivero.
Instalaciones	Oficinas administrativas
Sistemas informáticos	<i>SIAF, SIGA, SISGEDO, Banco de Inversiones, Aplicativo CEPLAN v.01.</i>
Equipos	<i>Computadoras, impresora multifuncional, escritorios, entre otros equipamientos y mobiliarios</i>

	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL "0"		Tipo	Estratégico
			Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre		
Nivel 0	E02	Gestión de Modernización.		


Caracterización del Proceso			
Objetivo	Identificar e implementar mejoras, procesos y herramientas, para la modernización de la gestión del Archivo General de la Nación.		
Siglas y Definiciones	AGN: Archivo General de la Nación. SGP: Secretaría de Gestión Pública ACR: Análisis de Calidad Regulatoria TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos TUSNE: Texto Único de Servicios No Exclusivos SISGEDO: Sistema de Gestión Documentaria		
Dueño del Proceso	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de avance en la implementación del Modelo para la Gestión de la Calidad de Servicios en el AGN.		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Órganos del AGN • SGP 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad identificada o solicitud de actualización de documentos de gestión. • Requerimiento del diseño y/o mejora del diseño organizacional. • Disposición para el cumplimiento de la implementación de la Gestión por Procesos. • Solicitud de asesoramiento en mejora de procesos • Disposición para el cumplimiento para la Gestión de la Calidad de los Servicios. • Requerimiento de incorporación de procedimientos al TUPA. • Requerimiento de incorporación de servicios al TUSNE 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos y documentos de gestión institucional elaborados y/o actualizados. • Modelo organizacional diseñado y/o mejorado. • Mapa de Procesos • Procesos misionales, estratégicos y de soporte identificados y/o mejorados. • Asesoramiento en mejora de procesos • Implementación de los componentes del Modelo de Gestión de la Calidad de los Servicios. • Procedimiento administrativo aprobado para su incorporación al TUPA. • Servicio incorporado al TUSNE 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos del AGN. • SGP. • Usuarios
Controles	Revisiones		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Jefe(a) del Área de Modernización, Especialista en Modernización, Especialista Administrativo IV, Asistente Administrativo y Archivero.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	SISGEDO, Office, correo electrónico Outlook.
Equipos	Equipos de cómputo, impresora.

	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL "0"		Tipo	Estratégico
			Versión	02
Proceso de Nivel	Código	Nombre		
Nivel 0	E03	Gestión del Riesgo e Integridad Institucional.		


Caracterización del Proceso			
Objetivo	Identificar e implementar la prevención y respuesta a los riesgos, a fin de minimizar su impacto; asimismo, establecer las actividades relacionadas al fortalecimiento de la Integridad Institucional, Lucha contra la Corrupción y Sistema de Control Interno en el Archivo General de la Nación.		
Siglas y Definiciones	AGN: Archivo General de la Nación CGR: Contraloría General de la República OCI: Órgano de Control Institucional PCM: Presidencia de Consejo de Ministros SCI: Sistema de Control Interno. SG: Secretaría General SINAGERD: Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SIP: Secretaría de Integridad Pública SISGEDO: Sistema de Gestión Documentaria		
Dueño del Proceso	Secretario(a) General.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución de las medidas de control del Sistema de Control Interno. Porcentaje de actividades del Programa de Integridad implementadas.		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Auditorías externas • CGR • OCI • PCM • SINAGERD • SIP 	<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones para el cumplimiento de normas legales en materia de Sistema de Control Interno. • Informe de Auditoría Financiera • Informe de Auditoría de Cumplimiento e Informe de Acción Posterior • Informe de Control Simultaneo e Informe de Servicio Relacionado • Informe de Acción Posterior. Informe de Control Simultaneo • Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050. • Plan Estratégico Institucional del AGN. • Disposiciones para el cumplimiento de normas legales y herramientas en materia de Integridad en la Administración Pública. • Brechas identificadas según el Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación del Plan anual de acción de medidas de remediación • Formulación del Plan anual Medidas de control. • Evaluación del Plan anual de acción de medidas de remediación en el aplicativo de la CGR • Evaluación del Plan de acción anual – Medidas de control. • Informe del estado de la implementación de las recomendaciones, acciones para superar las situaciones adversas o mitigar riesgos. • Plan de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres del AGN • Reporte del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción con información del AGN. • Programa de Integridad • Informe de Seguimiento y Monitoreo del Programa de Integridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • CCR • OCI • Órganos del AGN. • SG • SIP
Controles	Revisiones		

Recursos	
Recursos humanos	Alta Dirección, Directores(as) de órganos de línea, jefes(as) de órganos de asesoramiento y apoyo, Especialistas, Analistas.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	SISGEDO, aplicativo SCI, correo electrónico Outlook.
Equipos	Equipos de cómputo, impresoras, celulares.

	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL "0"		Tipo	Estratégico
			Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre		
Nivel 0	E04	Gestión de Comunicación Institucional		

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Gestionar la comunicación del Archivo General de la Nación, con la finalidad de difundir servicios y material documental de la Institución.		
Siglas y Definiciones	AGN: Archivo General de la Nación SISGEDO: Sistema de Gestión Documentaria		
Dueño del Proceso	Secretario(a) General.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de requerimientos para difusión atendidos		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades públicas • Organos del AGN 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de propuestas de campañas de difusión. • Requerimiento para elaboración de material gráfico, audiovisual y difusión • Requerimiento de difusión de actividades. • Solicitud de participación Institucional en eventos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Material estandarizado de las publicaciones Institucionales • Publicación en el Portal Institucional y en redes sociales de la Programación de actividades y campaña de difusión • Soporte comunicacional al Evento Programado. • informe del análisis del impacto de las actividades en los principales medios de comunicación y estrategias de mejora comunicacional. • Actividades programadas difundidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades públicas. • Organos del AGN. • Ciudadanos.
Controles	Revisiones		


Recursos	
Recursos humanos	Secretario(a) General, Coordinador. Especialista en comunicaciones, Asistencia para relaciones institucionales y protocolo para la coordinación de comunicaciones.
Instalaciones	Oficinas administrativas
Sistemas informáticos	SISGEDO, Portal web (página institucional), redes sociales (Facebook, twitter, linkedIn), correo electrónico Outlook.
Equipos	Equipos de cómputo, impresoras, celulares, cámaras fotográficas, trípode, laptop.

	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL "0"		Tipo	Misional
			Versión	02
Proceso de Nivel	Código	Nombre		
Nivel 0	M01	Gestión del Patrimonio Documental de la Nación		

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Ejecutar los procesos técnicos archivísticos de la documentación que custodia el Archivo General de la Nación, así como el registro de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, realizando acciones desde su presunción para su conservación, acceso y uso en beneficio del ciudadano.		
Siglas y Definiciones	AGN: Archivo General de la Nación. SISGEDO: Sistema de Gestión Documentaria. SNA: Sistema Nacional de Archivos PCN: Patrimonio Cultural de la Nación		
Dueño del Proceso	Director(a) de la Dirección de Archivo Histórico.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de documentos archivísticos organizados de los fondos que custodia el AGN.		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades públicas y privadas. • Órganos del AGN. • Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones normativas para el PCN • Documento solicitando transferencias de acervos documentarios. • Inventarios de transferencias de fondos documentales • Solicitud de asistencia técnica • Requerimiento de transferencia de fondos notariales provenientes del Colegio de Notarios de Lima • Solicitud de documentos para restauración. • Documento solicitando la autorización para eliminación de documentos declarados innecesarios • Solicitud para propuesta de declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación. • Resoluciones Directorales de protección provisional del Ministerio de Cultura. • Solicitudes de reproducción de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Registro de Patrimonio Cultural Archivístico. • Certificado de Registro de Patrimonio Cultural Archivístico. • Inventario de fondos documentales • Catálogos de fondos documentales • Lineamientos de normalización para elaboración de catálogos • Planes de acción para la ejecución de procesos técnicos archivísticos • Ficha de servicios con información para ingreso de documentos al Área de Conservación. • Resolución Jefatural de transferencia de fondos documentales del Colegio de Notarios de Lima • Informes técnicos de visitas de inspección a Archivos Históricos de entidades públicas. • Informes técnicos de verificación e inspección de transferencias documentales • Oficio de conformidad para dar pase a transferencias de acervos documentarios. • Actas de transferencias de fondos a la Dirección del Archivo Histórico. • Actas de recepción de fondos documentales del Colegio Notarios de Lima. • Asistencia técnica a entidades públicas o privadas • Informe de Evaluación de Documentos para Restauración. • RJ que autoriza la eliminación documentos declarados innecesarios. • Informes (o expedientes) de propuesta para declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación. • Informes para el ingreso de documentos declarados Patrimonio Cultural de la Nación al Registro Nacional de Colecciones Documentales, Archivos Históricos Públicos o de Particulares. • Documentos reproducidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades públicas y privadas. • Órganos del AGN • Usuarios
Controles	Revisiones		


Recursos

Recursos humanos	Director(a) de la Dirección de Archivo Histórico, Director(a) de la Dirección de Archivo Notarial, Director(a) de la Dirección de Archivo Intermedio, Director(a) de la Dirección de Conservación, Jefe(a) del Área de Procesos Técnicos Archivísticos, Jefe(a) del Área de Registros y Defensa del Patrimonio Documental Archivístico, Jefe(a) del Área de Investigación y Gestión Cultural, Jefe(a) del Área de Conservación y Restauración, Jefe(a) del Área de Reprografía y Preservación Digital, Especialistas, Analistas, Asistentes, Apoyo Administrativo. Personal técnico en archivo, Verificadores.
Instalaciones	Oficinas administrativas, repositorios documentales, áreas de procesos técnicos, área de conservación
Sistemas informáticos	ArchiDOC, SISGEDO, Office, correo electrónico Outlook,
Equipos	Equipos de cómputo, impresoras, estantería móvil y fija, planotecas, fotocopadoras

	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL "0"		Tipo	Misional
			Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre		
Nivel 0	M02	Gestión del Acceso a la Información de los fondos documentales		

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Promover el desarrollo de Investigaciones, acceso y difusión de la información a través de la prestación de servicios archivísticos, en beneficio de la ciudadanía.		
Siglas y Definiciones	AGN: Archivo General de la Nación. SIGGEDO: Sistema de Gestión Documentaria.		
Dueño del Proceso	Director(a) de la Dirección de Archivo Histórico		
Indicador de desempeño	Porcentaje de usuarios satisfechos con los servicios archivísticos		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades públicas y privadas. • Órganos del AGN. • Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de información de personas naturales y jurídicas • Solicitudes de información de entidades publicas • Disposición para el cumplimiento de la Ley General de Patrimonio Cultural • Normas para el desarrollo de actividades académicas y de difusión del Archivo General de la Nación • Proyectos de investigación sobre fondos documentales de AGN. • Proyectos de investigación para exposiciones documentales. • Disposición para la difusión del patrimonio documental bajo un enfoque intercultural e inclusivo. • Solicitudes de entidades educativas. • Solicitud del servicio de emisión de publicidad de documentos notariales y judiciales por usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de respuestas de autenticidad a la SUNARP y respuesta de solicitud de información a entidades públicas. • Resultados de solicitudes de búsquedas • Publicaciones AGN (físicas y digitales) • Informe de los resultados charlas sobre patrimonio documental al sector educativo. • Informe de los resultados realización de eventos interculturales. • Investigación de patrimonio documental AGN. • Informe de gestión de actividades con instituciones culturales. • Programación de actividades de difusión de patrimonio documental. • Informes de ejecución de exposiciones documentales • Publicidad notarial y judicial 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades públicas y privadas. • Órganos del AGN • Usuarios
Controles	Revisiones		

Recursos	
Recursos humanos	Director(a) de la Dirección de Archivo Histórico, Director(a) de la Dirección de Archivo Notarial, Director(a) de la Dirección de Archivo Intermedio, Jefe(a) del Área de Procesos Técnicos Archivísticos, Jefe(a) del Área de Registros y Defensa del Patrimonio Documental Archivístico, Jefe(a) del Área de Investigación y Gestión Cultural, Analistas Jurídicos, Verificadores, Encargados de Atención al Usuario.
Instalaciones	Oficinas administrativas, repositorios documentales, salas de atención al usuario, Módulo 1 (Orientación y atención al usuario) y Módulo 2 (Exhibición, Búsquedas y entrega de documentos).
Sistemas informáticos	ArchiDOC, SIGGEDO, Office, correo electrónico Outlook.
Equipos	Equipos de cómputo, impresoras, planotecas, fotocopadoras, escáner, unidades de conservación, estantería.


	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL "0"		Tipo	Misional
			Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre		
Nivel 0	M03	Gestión del Sistema Nacional de Archivos.		

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Desarrollar el Sistema Nacional de Archivos en todo el territorio nacional mediante la integración de sus procesos, permitiendo asegurar la calidad de la gestión documental como evidencia de la gestión pública, para la toma de decisiones, acceso a la información, defensa de los derechos y protección del patrimonio documental.		
Siglas y Definiciones	AGN: Archivo General de la Nación SNA: Sistema Nacional de Archivos SA: Sistema de Archivos (institucional) SISGEDO: Sistema de Trámite Documentario		
Dueño del Proceso	Director (a) de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de integrantes del SNA que implementan normativa.		
Proveedores	Entradas	Salidas	Cientes
<ul style="list-style-type: none"> • Integrantes del SNA • Personas naturales o jurídicas • Órganos del AGN 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de necesidades de investigación. • Informe de monitoreo • Informe de propuesta normativa • Normas archivísticas publicadas • Políticas archivísticas publicadas • Solicitudes de Asesoramiento • Consultas • Recomendaciones de necesidades de asesoramiento • Reportes de evaluación y monitoreo • Recomendaciones de necesidades de Informes de evaluación / supervisión • Reportes de los integrantes del SNA • Informe de supervisión • Denuncia 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas archivísticas publicadas • Políticas archivísticas publicadas • Reporte de consultas • Informe de difusión de normas y políticas archivísticas • Informe de asesoramiento en materia de archivo • Informe de socialización • Reporte de difusión de Buenas prácticas • Informes de opiniones técnicas en materia archivística • Eventos archivísticos y de gestión documental • Informe de propuesta de acción y/o capacitación • Reportes de evaluación y monitoreo • Informe de supervisión • Reporte de diagnóstico del SNA • Ficha de diagnóstico de cada SA • Programa Anual de inspecciones • Orden de inspección • Acta de inspección • Informe de Instrucción • Informe de propuesta normativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Integrantes del SNA • Personas naturales o jurídicas • Escuela Nacional de Archivística • Órganos del AGN
Controles	• Revisiones		

Recursos	
Recursos humanos	Director (a) de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, Asistente y/o secretaria de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, Jefe(a) del Área de Investigación y Normas Archivísticas, Jefe(a) del Área de Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas, Jefe(a) del Área de Control y Supervisión, Especialista legal, Especialista en formulación de normas archivísticas, Especialista en archivo, Analista en monitoreo de procesos archivísticos, Especialista en materia archivística, Especialista en tecnologías de la información, Asistente para apoyo administrativo y archivístico, Asistente legal, Especialista en materia archivística.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	SISGEDO, Office, correo electrónico Outlook


Equipos

Computadoras, impresoras, proyector, escáner, cámaras web, micrófono, cámaras fotográficas

	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL "0"		Tipo	Misional
			Versión	02
Proceso de Nivel	Código	Nombre		
Nivel 0	M04	Gestión de la Formación Profesional y Capacitación en materia archivística.		

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Formar profesionales, capacitar y especializar en materia archivística en el ámbito nacional.		
Siglas y Definiciones	AGN: Archivo General de la Nación SNA: Sistema Nacional de Archivos ENA: Escuela Nacional de Archivística MINEDU: Ministerio de Educación SISGEDO: Sistema de Gestión Documentaria POI: Plan Operativo Institucional CFP: Coordinación de Formación Profesional		
Dueño del Proceso	Director(a) de la Escuela Nacional de Archivística.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de ingresantes a la Carrera Profesional Técnica en Archivística Porcentaje de participantes capacitados y certificados en Cursos de Capacitación para Docentes y Estudiantes de la CFP		
Proveedores	Entradas	Salidas	Cientes
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades públicas y/o privadas. • Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas • Ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable a Institutos y Escuelas de Educación Superior. • Normatividad sobre Procesos Técnicos Archivísticos. • Propuestas acciones y programas de capacitación y actualización técnico profesional en materia archivística. • POI • Reglamento Institucional de la ENA. • Estatuto de la ENA • Ciudadanos que participan en proceso de admisión de la carrera Profesional Técnica en Archivística • Ciudadanos que participan en las capacitaciones en temas archivísticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Carrera Profesional Técnica en Archivística • Actividades Académicas de Extensión Educativa (cursos, charlas) • Actividades académicas (conferencias, charlas, conversatorios, saludos) • Plan Anual de Trabajo de la ENA • Plan de Acción y Cronograma Académico de la Carrera Profesional Técnica en Archivística • Programa de Actividades Académicas de Extensión Educativa • Programa Anual de Capacitación Archivística. • Programa Anual de Conferencias "Jueves Archivísticos". • Plan Anual de Eventos • Plan Anual de Capacitación para Docentes y Estudiantes de la Carrera Profesional Técnica en Archivística • Ciudadanos capacitados y profesionales técnicos en archivística 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades públicas y privadas. • Ciudadanía • Archivos Regionales. • Estudiantes • Docentes • Participantes. • Servidores.
Controles	Revisiones		


Recursos	
Recursos humanos	Director (a) de la Dirección de la Escuela Nacional de Archivística, Asesor, Coordinador (a) de Formación Profesional de la ENA, Coordinador (a) de Formación Continua de la ENA, Personal de apoyo administrativos y académico de la ENA, Docentes.
Instalaciones	Escuela Nacional de Archivística (ENA), Oficinas Administrativas, Biblioteca, Archivo Periférico, Consultorio Médico, Consultorio Psicológico, Auditorio, Aulas.
Sistemas informáticos	SISGEDO, SISGESI, REGISTRA MINEDU, RIE MINEDU (Registro de Instituciones Educativas), ESCALE MINEDU, INTRANET, CAMPUS VIRTUAL, Google Meet Classroom, Aula Virtual de la ENA (Plataforma Chamilo), Sistema de Verificación de Certificados de la ENA Office, correo electrónico Outlook.
Equipos	Computadoras personales, Laptops, Impresoras, Escáner.

	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL "0"		Tipo	Soporte
			Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre		
Nivel 0	S01	Gestión Administrativa y Financiera.		

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Gestionar eficientemente el flujo financiero de ingresos y egresos del Archivo General de la Nación; asimismo, satisfacer las necesidades en la contratación de bienes y servicios en atención a los requerimientos de las unidades orgánicas, así mismo brindar seguridad de los bienes muebles y del patrimonio documental que resguarda el AGN.		
Siglas y Definiciones	AGN: Archivo General de la Nación. SIGGEDO: Sistema de Gestión Documentaria. OA: Oficina de Administración. COA: Confrontación de Operaciones Autodeclaradas SIAF: Sistema Integral de Administración Financiera. PDT: Programa de Declaración Telemática PAC: Plan Anual de Contrataciones		
Dueño del Proceso	Jefe(a) de la Oficina de Administración.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución del Plan Anual de Contrataciones		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades públicas y privadas. • Órganos del AGN. • Usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Calendarios de Pagos aprobados en el SIAF. • Solicitud de ampliación de Calendarios de Pagos, a través del SIAF. • Disposiciones legales de autorización de pagos. • Requerimiento de información de ingresos por monto pagado por el acceso a la información pública del AGN. • Requerimiento de información de ingresos por monto pagado por los servicios no exclusivos brindados por el AGN. • Requerimiento de información de monto por cobro de intereses. • Requerimiento de información de saldo no utilizado por viáticos por comisión de servicio o cuenta de cargo. • Requerimiento de la apertura de la Caja Chica. • Pedido de compra. • Solicitud de asignación de gastos. • Disposición normativa que autoriza viaje en comisión de servicios al extranjero. • Solicitud de constancia de declaración COA según cronograma. • Requerimiento de PDT. • Requerimiento de registro y custodia de documentos título valor. • Solicitud de la devolución / renovación / ejecución de documentos título valor. • Solicitud de acta de conciliación de cuentas de enlace. • Requerimiento de acta de conciliación de operaciones recíprocas de ingresos y gastos. • Requerimiento de bienes y servicios en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Transferencias electrónicas vía SIAF. • Calendario de pagos aprobados en el SIAF. • Calendario de pagos ampliado. • Cheque de pago de detracción, impuestos, depósitos por sentencias judiciales y otros permitidos. • Carta orden • Carta transferencia. • Tránsito vía tele crédito y similares a bancos. • Recibo de ingresos. • Boleta de venta y facturas, notas de débito. • Resolución de administración para la apertura de la caja chica y responsable. • Pago de bienes y servicios. • Pago por vales provisionales. • Expediente de rendición de gastos de caja chica. • Resolución de Jefatura de Administración autorizando encargo. • Cheque o transferencia abonado los viáticos en cuenta del personal, por la comisión de servicios. • Nota de Contabilidad por rendición de gastos por viáticos asignados. • Constancia de declaración del COA según cronograma. • Constancia de presentación de libros electrónicos. • PDT. • Reporte de la situación de los documentos título valor en forma mensual. • Actas de conciliación de cuentas de enlace. • Actas de conciliación de operaciones recíprocas de ingresos y gastos. • Reporte consolidado de operaciones recíprocas de ingresos y gastos del AGN. • Estados Financieros del Pliego Presupuestal emitidos del módulo web contable presupuestal del MEF. • Aprobación del PAC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos del AGN. • Entidades públicas y privadas. • Entidades financieras • Proveedores de bienes y servicios. • Usuarios.

	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado y asignación de bienes • Movimiento de existencias, almacenes • Plan de mantenimiento de preventivo y correctivo de bienes, servicios y equipos. • Reporte de inmueble de libre disponibilidad. • Seguridad interna. 	<ul style="list-style-type: none"> • TDR y/o especificaciones técnicas valorizadas. • Contrato, Orden de Servicio o Compra. • Notificación de ingreso del bien. • Bien integrado. • Reporte de inventario de existencia actualizado. • Resolución de transferencia. • Informe de inventario realizado con el resultado de evaluación y propuesta de baja y/o alta de los bienes patrimoniales. • Informe de Acta de Conformidad del servicio y/o aplicación de penalidades. • Acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo. • Adquisición de bienes y contrataciones en general, menores e iguales a 8 UIT • Adquisición de bienes a través del portal Perú Compras. • Adquisición de bienes y servicios en general mediante procedimientos de selección, PAC. • Reporte de movimiento y asignación de bienes. • Ingresos, PECOSAS, KARDEX, (Reporte mensual). • Ejecución de actividades para conservar y preservar en buen estado las instalaciones del AGN. • Subasta pública, contratos de arrendamiento y adendas. • Resguardo de bienes muebles e inmuebles y patrimonio documental de la Nación, que custodia el AGN. 	
Controles	Revisiones.		


Recursos	
Recursos humanos	Jefe(a) de la OA, jefe(a) del Área de Tesorería, jefe(a) del Área de Contabilidad, jefe(a) del Área de Abastecimiento, Coordinación de Control Patrimonial y Almacén, Coordinación de Logística, Coordinación de Servicios Generales, Especialistas, Analistas, Asistentes, Apoyo Administrativo.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	SIAF, SEACE, SIGA, SUNAT, SISGEDO, SINABIP, RNP, REMYPE, SBN, SUCAMEC, RENEEL, Office, correo electrónico Outlook.
Equipos	Equipos de cómputo, impresoras,

	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL "0"		Tipo	Soporte
			Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre		
Nivel 0	S02	Gestión de Recursos Humanos.		

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Establecer, desarrollar y ejecutar la política de Estado respecto al servicio civil para la gestión de los recursos humanos del Archivo General de la Nación.		
Siglas y Definiciones	AGN: Archivo General de la Nación. SIGGEDO: Sistema de Gestión Documentaria. OA: Oficina de Administración. SIAF: Sistema Integral de Administración Financiera. SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria. AIRHSP: Aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del sector público.		
Dueño del Proceso	Jefe(a) de la Oficina de Administración.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de satisfacción de los usuarios internos Porcentaje de ejecución de los planes en gestión de Recursos Humanos		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades públicas y privadas • Órganos del AGN. • Postulantes de procesos de selección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos de modificación del presupuesto de personal. • Requerimientos de información de puestos presupuestados del AGN, vacantes y ocupados. • Requerimiento de personal. • Solicitud de renovación de contratos • Solicitud de programación y reprogramación de vacaciones. • Solicitud de licencia. • Solicitud de trámite de subsidios. • Solicitud de difusión de comunicación interna. • Requerimiento de aplicación de encuestas en materia de gestión de personal. • Solicitud de sanciones. • Solicitud de capacitaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromisos y modificaciones presupuestales en materia de Recursos Humanos. • Reporte de contratos y de adendas de contrato firmadas. • Contrato laboral • Plan y programa de inducción. • Planillas de remuneraciones y pensiones • Reporte de vacaciones gozadas y sin gozar. • Reporte de tardanzas, licencias, permisos no autorizados, inasistencias. • Resolución del órgano competente que aprueba el subsidio y/o la licencia solicitada. • Comunicado difundido con numeración de control. • Resultado de encuestas sobre clima laboral • Registro de las sanciones en el AGN y en el legajo del servidor público. • Proceso de desvinculación de personal • Plan de Desarrollo de Personas. • Plan de bienestar social. • Plan y programas de seguridad y salud en el trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades públicas y privadas. • Órganos del AGN. • Postulantes de procesos de selección.
Controles	Revisiones y pruebas.		


Recursos	
Recursos humanos	Jefe(a) de la OA, Jefe(a), Jefe(a) del Área de Recursos Humanos, Jefe(a) del Área de Abastecimiento, Especialistas, Analistas, Asistentes, Apoyo Administrativo.

Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	SIAF, AIRHSP, SUNAT, SIGGEDO, Office, correo electrónico Outlook, plataformas virtuales Zoom y Google Meet.
Equipos	Equipos de cómputo, impresoras, marcadores de asistencia.

	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL "0"		Tipo	Soporte
			Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre		
Nivel 0	S03	Gestión de Tecnologías de Información y Estadística		

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Gestionar las tecnologías de la información y estadísticas, para permitir la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios del Archivo General de la Nación.		
Siglas y Definiciones	AGN: Archivo General de la Nación ENA: Escuela Nacional de Archivística. OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística. TIC: Tecnologías de la Información y Comunicaciones TI: Tecnologías de la Información SISGESI: Sistema de Gestión de Sistemas de Información. SISGEDO: Sistema de Gestión Documental.		
Dueño del Proceso	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.		
Indicador de desempeño	Nivel de satisfacción de la atención de incidentes y requerimientos. Porcentaje de respaldos de información y verificaciones planificadas. Porcentaje de mantenimiento preventivo y correctivos ejecutados en fechas programadas.		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Órganos del AGN. • Ciudadanía. • Entidades públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de elaboración de Planeamiento y organización de TI (PGD, PETI y POI). • Requerimiento de elaboración de avances y cumplimiento de metas de TI en el periodo. • Requerimiento de desarrollo de sistemas y aplicaciones TIC. • Incidentes y requerimientos de Servicios de TI, y, monitoreo de infraestructura y servicios de TI. • Requerimiento de respaldo y/o restauración de información, base de datos y aplicaciones. • Solicitud de informes de la seguridad de la información. • Requerimiento de elaboración y puesta en práctica del Plan de Contingencia de TI, mantenimiento y renovación de infraestructura de TI. • Requerimiento de elaboración de Productos Estadísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Gobierno Digital, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Plan Operativo Informático. • Informe de avances y cumplimiento de metas del periodo. • Desarrollo de sistemas y aplicaciones TIC: • Análisis y diseño del sistema y/o aplicación. • Desarrollo del sistema y/o aplicación. • Verificación y validación del sistema y/o aplicación. • Capacitación del sistema y/o aplicación. • Despliegue del sistema y/o aplicación. • Solución de Incidentes y requerimientos de TI. • Resultados del monitoreo de infraestructura y servicios de TI. • Entrega de restauración de información. • Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de TI. • Informe de renovación, entrega y baja de equipos informáticos. • Normas de TI, estándares de TI, procedimientos de TI, plan de contingencia de TI, plan de entrenamiento de ciberseguridad y contingencia de TI. • Informe estadístico en físico y virtual del AGN. Convenios de cooperación interinstitucional público/privado (nacional e internacional) 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos del AGN. • Ciudadanía. • Entidades públicas.
Controles	Revisiones y pruebas		


Recursos	
Recursos humanos	Jefe de la Oficina de tecnologías de la información y estadística, Analista programador, Administrador de base de datos, Administrador web, Administrador de redes, Especialista de seguridad de la información, Especialista de soporte en tecnología de la información. Especialista en preparación operacional, Técnico en informática, Analista en estadística.
Instalaciones	Oficina de Administrativas, Centro de Datos, Laboratorio tecnológico y Sala de reuniones.
Sistemas informáticos	Sistema integrado de gestión de bibliotecas (KOHA), Open journal system (OJS) para la revista del AGN, Aplicaciones AGN (Libro de reclamaciones/ Publicación de Contrato administrativo de Servicios/ Acceso a la información pública), Plataforma virtual de servicios al ciudadano, Sistema de verificación de certificados (Consulta ENA), Repositorio digital del AGN (DSpace), Repositorio digital especializado AGN, Sitio web del AGN, Sitio web del ENA, Sitio web de la independencia en documentos (Bicentenario), Sitio web de voluntariado AGN, Aplicativo de voluntariado AGN, Aula Virtual de la ENA, Campus ENA, Intranet ENA, Intranet de la dirección de desarrollo de políticas archivísticas, SISGESI, SISGEDO, Registros civiles, Sistema de caja, Sistema de legajos, Sistema de RRHH, Registro de visitas, correo electrónico Outlook.
Equipos	Computadoras, Laptops, Impresoras, Servidores, Firewall, Librería robótica backup, Network attached storage (NAS), Telefonica IP, Switch, Router, Access point, Uninterruptible power source (UPS).

	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL "0"		Tipo	Soporte
			Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre		
Nivel 0	S04	Gestión Documental y Atención al Ciudadano.		

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Brindar el servicio de orientación y atención al ciudadano mediante los diferentes canales de atención, gestionar la recepción, envío y archivamiento de documentos de la entidad.		
Siglas y Definiciones	AGN: Archivo General de la Nación SIGGEDO: Sistema de Gestión Documentaria		
Dueño del Proceso	Secretario(a) General.		
Indicador de desempeño	Tasa de variación de reclamos presentados ante el AGN.		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades públicas y privadas. • Órganos del AGN • Ciudadanos 	<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones normativas que regulan la gestión documental • Hoja de reclamación • Queja • Buzón de sugerencias • Requerimiento de información de servicios y trámites ante el AGN. • Solicitud de acceso a la información pública. • Plan Anual de Trabajo Archivístico aprobado. • • Requerimiento de préstamo de documentos. • Ingreso de documentos presencial o virtual (mesadepartes@ag.gob.pe) • Registro y distribución de documentos a través del SIGGEDO • Repositorio del archivo central del AGN. • Resoluciones emitidas por el AGN • Guía para elaboración y uso de documentos oficiales en el Archivo General de la Nación. • Solicitud de los órganos del AGN de transferencias documentales al archivo Central. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta de reclamo. • Resolución de queja. • Respuesta a sugerencia a implementar. • Sugerencia implementada. • Información requerida de servicios y trámites del AGN. • Documento de respuesta a requerimiento de información • Documentos organizados. • Inventario archivístico. • Plan Anual de Trabajo Archivístico aprobado. • Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico. • Documento de entrega de información del repositorio del Archivo Central. • Registro y distribución de documentos a los órganos a través del SIGGEDO • Documento que adjunta el envío de información a los administrados, entidades públicas y privadas; así como el seguimiento de los mismos. • Emisión de correo con información para publicación y notificación de las Resoluciones emitidas por el AGN. • Informe de evaluación de cumplimiento de lo dispuesto en la Guía para elaboración y uso de documentos oficiales en el AGN. • Acta de transferencia documental al repositorio del Archivo Central. • Informe de propuesta de eliminación de documentos de los órganos del AGN. • Informe de documentos transferidos al Archivo Central. • Informe de documentos transferidos a la Dirección de Archivo Histórico. • Informe de cumplimiento de normas técnicas archivísticas 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades públicas y privadas. • Órganos del AGN. • Ciudadanos.
Controles	Revisiones		

Recursos

Recursos humanos	Secretario(a) General, Director de Sistema Administrativo I, Técnico Administrativo III, Técnico Administrativo I, Especialista en Archivo, Técnico en Archivo I.
Instalaciones	Oficina de Mesa de Partes, Archivo Central, Taller, Repositorio.
Sistemas informáticos	SISGEDO, Portal de Transparencia, Libro de Reclamaciones, Archidoc, correo electrónico Outlook.
Equipos	Equipos de cómputo, impresoras, escáner, multifuncional.

	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL "0"		Tipo	Soporte
			Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre		
Nivel 0	S05	Gestión de Asesoría Jurídica.		

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Brindar información y asesoramiento jurídico a los órganos del Archivo General de la Nación.		
Siglas y Definiciones	AGN: Archivo General de la Nación SISGEDO: Sistema de Gestión Documentaria OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica OCI: Oficina de Control Institucional		
Dueño del Proceso	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica.		
Indicador de desempeño	Porcentaje de atención con relación al número de consultas		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Órganos del AGN • OCI • Entidades públicas y/o privadas • Ciudadanos 	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta o pedido de información verbal • Correo electrónico solicitando opinión legal o pedido de información • Consulta legal interna adjuntado el informe y la documentación correspondiente • Expediente administrativo o de contratación para emisión de informe legal • Proyecto de directiva, resolución o norma para emisión de informe legal • Consulta legal externa (proyectos de ley, proyectos de decretos supremos, resoluciones viceministeriales) 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe legal verbal o escrito/memorando/correo electrónico que absuelve la consulta legal o entrega información • Visado de resolución, directiva, convenio, contrato o cualquier otro documento que es objeto de la consulta 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos del AGN • OCI • Entidades públicas y/o privadas • Ciudadanos
Controles	Revisiones		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe de la OAJ, Especialista en Derecho Procesal y en Derecho Público Asistente en Derecho Administrativo Secretaria.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	SISGEDO, Portal de Transparencia, Sistema de Acceso a la Información Pública, Office, correo electrónico Outlook.
Equipos	Equipos de cómputo, impresoras, de comunicación y proveedores de acceso a internet.