



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

## **CONFORMACIÓN DE UNIDADES FUNCIONALES EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

**ABREVIATURAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES FUNCIONALES DEL ARCHIVO  
GENERAL DE LA NACIÓN**

<b>PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL</b>		
<b>01</b>	<b>ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN</b>	
01.1	Jefatura Institucional	JEF
01.2	Secretaría General	SG
<b>02</b>	<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	
02.1	Órgano de Control Institucional	OCI
<b>03</b>	<b>ÓRGANO CONSULTIVO</b>	
03.1	Comisión Técnica de Archivos	CTA
<b>SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL</b>		
<b>04</b>	<b>ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	
04.1	Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
04.2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP
<b>05</b>	<b>ÓRGANOS DE APOYO</b>	
05.1	Oficina de Administración	OA
05.2	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	OTIE
<b>06</b>	<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>	
06.1	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	DDPA
06.2	Dirección de Archivo Histórico	DAH
06.3	Dirección de Archivo Intermedio	DAI
06.4	Dirección de Archivo Notarial	DAN
06.5	Dirección de Conservación	DC
<b>07</b>	<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>	
07.1	Escuela Nacional de Archivística	ENA
<b>UNIDADES FUNCIONALES</b>		
<b>UNIDADES FUNCIONALES DE LA SECRETARÍA GENERAL</b>		
01.2.1	Unidad Funcional de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano	UGDS
01.2.2	Unidad Funcional de Comunicaciones e Imagen Institucional	UC
<b>UNIDADES FUNCIONALES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		
04.2.1	Unidad Funcional de Planeamiento y Modernización	UPM
04.2.2	Unidad Funcional de Presupuesto y Cooperación Técnica	UPCT
<b>UNIDADES FUNCIONALES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>		
05.1.3	Unidad Funcional de Recursos Humanos	URH
05.1.2	Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial	UACP
05.1.3	Unidad Funcional de Contabilidad	UC
05.1.4	Unidad Funcional de Tesorería	UT
<b>UNIDADES FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS</b>		
06.1.1	Unidad Funcional de Normativas e Innovación Archivística	UNIA
06.1.2	Unidad Funcional de Supervisión y Control	USC
<b>UNIDADES FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO</b>		
06.2.1	Unidad Funcional de Procesos en Archivo Histórico y Gestión Cultural	UPAH
06.2.2	Unidad Funcional de Registros y Defensa del Patrimonio Documental	URDPD
<b>UNIDADES FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO</b>		
06.3.1	Unidad Funcional de Procesos en Archivo Intermedio	UPAI
06.3.2	Unidad Funcional de Gestión de Disposición Final	UGDF
<b>UNIDADES FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO NOTARIAL</b>		
06.4.1	Unidad Funcional de Procesos en Archivo Notarial	UPAN
<b>UNIDADES FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN</b>		
06.5.1	Unidad Funcional de Conservación y Restauración	UCR
06.5.2	Unidad Funcional de Digitalización y Servicios	UDS

## TITULO PRIMERO: GENERALIDADES

### Artículo 1.- Naturaleza Jurídica

El Archivo General de la Nación es un organismo público ejecutor, adscrito al Ministerio de Cultura, con personería jurídica de derecho público, autonomía económica, administrativa y financiera. Constituye un pliego presupuestal.

### Artículo 2.- Misión

Proteger y servir el Patrimonio Documental Archivístico de la Nación, promoviendo su acceso a los ciudadanos y entidades públicas a nivel nacional, a través de diversos soportes tecnológicos.

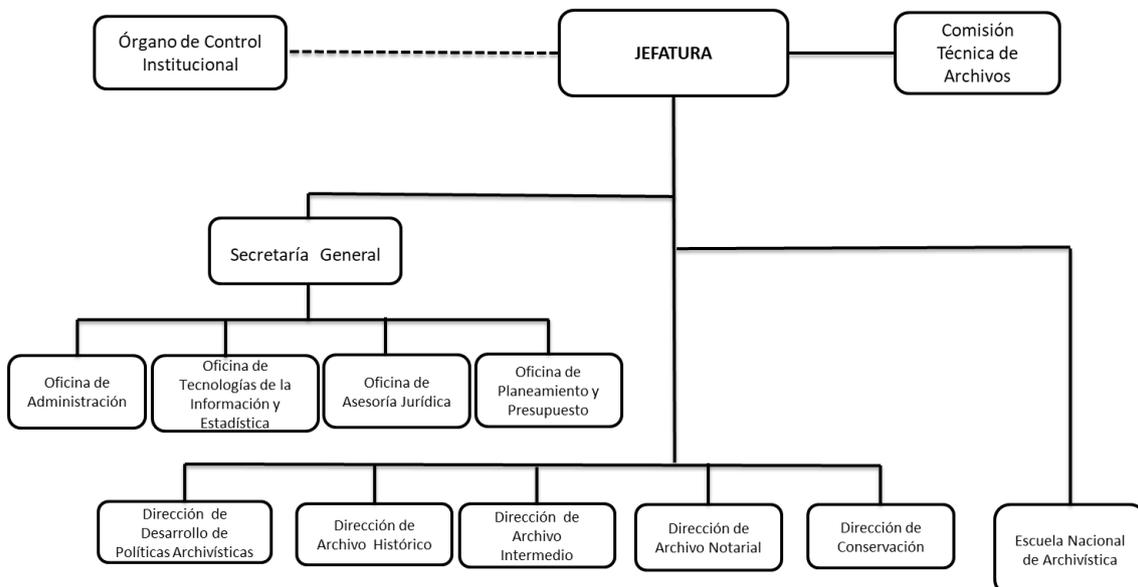
### Artículo 3.- Competencia de la entidad

El Archivo General de la Nación es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y ejerce sus competencias a nivel nacional. Es un Organismo Público del Poder Ejecutivo. Tiene su sede principal en la ciudad de Lima.

### Artículo 4.- Base legal

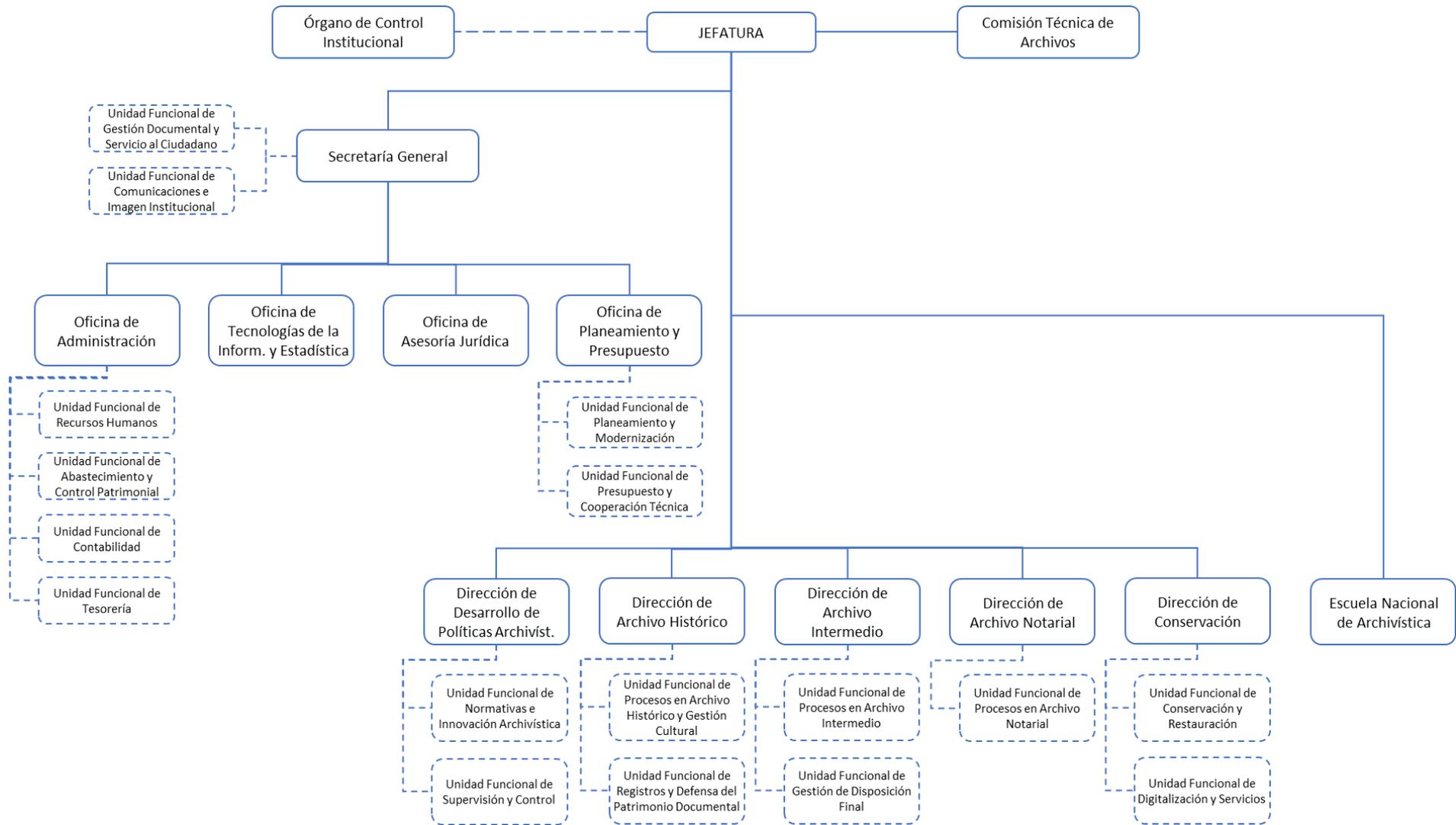
- a) Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- b) Decreto Supremo N° 013-90-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
- c) Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- d) Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- e) Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- f) Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- g) Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- h) Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.

### Artículo 5.- Estructura orgánica



### Artículo 6.- Conformación de las Unidades Funcionales

El Archivo General de la Nación ha conformado Unidades Funcionales para cumplir con sus funciones de forma efectiva. Dichas Unidades Funcionales están a cargo de un coordinador y dependen jerárquicamente de los órganos de línea y de administración interna contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC, conforme al siguiente detalle:



## TITULO SEGUNDO: UNIDADES FUNCIONALES

### SECRETARÍA GENERAL

#### Artículo 7.- Unidades funcionales de la Secretaría General

La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades funcionales:

01.2.1 Unidad Funcional de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano

01.2.2 Unidad Funcional de Comunicaciones e Imagen Institucional

#### Artículo 8.- Responsabilidades y funciones de la Unidad Funcional de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano

- a) Administrar el Sistema de Archivos Institucional en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- b) Formular y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión archivística y gestión documental a nivel institucional.
- c) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, normar, controlar y supervisar la gestión documental a nivel institucional.
- d) 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; así como el servicio de mensajería institucional.
- e) 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.
- f) Gestionar el Archivo Central e implementar su repositorio digital.
- g) Ejecutar los procesos archivísticos de valoración, transferencia y eliminación de documentos; así como la atención de servicios archivísticos, asesoramiento y asistencia técnica de los documentos institucionales generados en el Archivo General de la Nación.
- h) Regular y supervisar la organización, descripción y conservación de los documentos generados en el Archivo General de la Nación.
- i) Gestionar la operatividad, mantenimiento y mejora continua del sistema de producción y almacenamiento de documentos digitales generados en el Archivo General de la Nación, asegurando su legibilidad, autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación.
- j) Gestionar la atención de solicitudes de acceso a la información pública.
- k) Ejecutar la gestión de reclamos, quejas y sugerencias; la orientación al ciudadano, a través módulos de atención y otros canales que se propongan e implementen para la atención.
- l) Proponer estrategias para una atención de calidad al ciudadano, implementando políticas con estándares mínimos, de acuerdo a la normativa vigente, en coordinación con los órganos y unidades funcionales involucradas.
- m) Establecer lineamientos y gestionar el desempeño de los fedatarios institucionales.
- n) Otras funciones que le sean asignadas, en el marco de sus competencias.

#### Artículo 9.- Responsabilidades y funciones de la Unidad Funcional de Comunicaciones e Imagen Institucional

- a) Formular y aplicar políticas, planes, lineamientos y estrategias de comunicación y de relaciones públicas en el Archivo General de la Nación.
- b) Desarrollar las labores de protocolo y relaciones públicas, difundiendo y proyectando una imagen institucional positiva, acorde a los objetivos institucionales del Archivo General de la Nación.
- c) Coordinar con los órganos y unidades funcionales del Archivo General de la Nación la programación, desarrollo y difusión de las actividades oficiales, ceremonias institucionales y acciones de protocolo e imagen institucional.
- d) Centralizar y difundir las comunicaciones de interés a través de los medios de comunicación social, de acuerdo a la estrategia diseñada por la Alta Dirección.

- e) Establecer una coordinación activa con los medios de comunicación masiva y con las oficinas de comunicaciones de las instituciones del sector público y privado.
- f) Administrar, difundir y actualizar los canales oficiales de información como el portal web institucional, así como Facebook, Twitter y otras redes sociales que se creen para mantener contacto con la ciudadanía.
- g) Realizar el seguimiento y analizar la información emitida por los diferentes medios de comunicación sobre el Archivo General de la Nación.
- h) Aprobar y controlar la edición del material informativo que se publica en el portal web institucional, manteniendo una coordinación fluida con los órganos y unidades funcionales a cargo.
- i) Diseñar, proponer y supervisar todo tipo de impresos, campañas, avisos y spots publicitarios que se realicen.
- j) Supervisar el uso adecuado de la identidad gráfica del Archivo General de la Nación.
- k) Otras funciones que le sean asignadas, en el marco de sus competencias.

#### **Artículo 10.- Unidades funcionales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- 05.1.1 Unidad Funcional de Planeamiento y Modernización
- 05.1.2 Unidad Funcional de Presupuesto y Cooperación Técnica

#### **Artículo 11.- Responsabilidades y funciones de la Unidad Funcional de Planeamiento y Modernización**

- a) Asesorar a los órganos y unidades funcionales en la formulación de políticas y estrategias de planeamiento institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- b) Programar, coordinar y evaluar la formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), en coordinación con el Centro de Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- c) Coordinar y elaborar los informes de evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), así como efectuar el seguimiento, según corresponda.
- d) Asesorar a los órganos y unidades funcionales en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- e) Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- f) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización del Archivo General de la Nación; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional, de procedimientos administrativos (TUPA) y servicios no exclusivos (TUSNE), conforme la normativa de la materia.
- g) Elaborar la Memoria Anual Institucional.
- h) Formular, proponer, evaluar, actualizar y emitir opinión técnica, según corresponda, sobre directivas, lineamientos, instructivos, planes y otros instrumentos de gestión.
- i) Otras funciones que le sean asignadas, en el marco de sus competencias.

#### **Artículo 12.- Responsabilidades y funciones de la Unidad Funcional de Presupuesto y Cooperación Técnica**

- a) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario del Archivo General de la Nación, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades funcionales.

- c) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con la estructura presupuestaria.
- d) Efectuar la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de certificación de crédito presupuestario.
- e) Proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- f) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en los centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- g) Participar de las fases del proceso presupuestario a nivel sectorial, en coordinación, en los casos que corresponda, con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces del Ministerio de Cultura y brindando la información que se requiera.
- h) Formular y proponer lineamientos, directivas y procedimientos de cooperación, en el marco de la normatividad vigente.
- i) Identificar, coordinar, informar, promover, gestionar la demanda de cooperación técnica y económica, en el marco de los acuerdos y/o convenios suscritos por el Estado Peruano.
- j) Efectuar el monitoreo y evaluación de los proyectos, actividades y programas financiados con la cooperación, en el marco de las competencias del Archivo General de la Nación.
- k) Otras funciones que le sean asignadas, en el marco de sus competencias.

### **Artículo 13.- Unidades funcionales de la Oficina de Administración**

La Oficina de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- 05.1.1 Unidad Funcional de Recursos Humanos
- 05.1.2 Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
- 05.1.3 Unidad Funcional de Contabilidad
- 05.1.4 Unidad Funcional de Tesorería

### **Artículo 14.- Responsabilidades y funciones de la Unidad Funcional de Recursos Humanos**

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en el Archivo General de la Nación, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Formular y proponer el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- d) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo del Archivo General de la Nación, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional (CAP-P) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- e) Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personas.
- f) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas del Archivo General de la Nación.
- g) Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores del Archivo General de la Nación.
- h) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal del Archivo General de la Nación.
- i) Gestionar el proceso de incorporación del personal, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- j) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k) Administrar y mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- l) Otras funciones que le sean asignadas, en el marco de sus competencias.

#### **Artículo 15.- Responsabilidades y funciones de la Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial**

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en el Archivo General de la Nación.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por los órganos y unidades funcionales, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Formular, proponer, ejecutar y evaluar periódicamente el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- e) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por el Archivo General de la Nación.
- f) Gestionar los bienes del Archivo General de la Nación, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- g) Coordinar, administrar y ejecutar acciones de mantenimiento, control, conservación, inventario y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles del Archivo General de la Nación.
- h) Administrar y supervisar los servicios generales de todos los locales, en coordinación del área usuaria.
- i) Otras funciones que le sean asignadas, en el marco de sus competencias.

#### **Artículo 16.- Responsabilidades y funciones de la Unidad Funcional de Contabilidad**

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos del Archivo General de la Nación, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- d) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- e) Generar los estados financieros del Archivo General de la Nación y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- f) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- g) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- h) Ejercer control previo y concurrente de todas las operaciones financieras y contables que originen el gasto.
- i) Efectuar arqueos permanentes de los fondos y valores del Archivo General de la Nación de acuerdo a la normatividad existente.
- j) Efectuar conciliaciones de saldos de las cuentas contables del Balance para su presentación en forma adecuada y consistente.
- k) Otras funciones que le sean asignadas, en el marco de sus competencias.

#### **Artículo 17.- Responsabilidades y funciones de la Unidad Funcional de Tesorería**

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en sus fases de girado y pagado, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).

- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por el Archivo General de la Nación, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP.
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder del Archivo General de la Nación.
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia del Archivo General de la Nación, de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias del Archivo General de la Nación, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- h) Coordinar, elaborar y remitir informes técnicos a la Dirección General de Endeudamiento y al Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, en el marco de sus competencias y normas establecidas.
- i) Otras funciones que le sean asignadas, en el marco de sus competencias.

#### **Artículo 18.- Unidades funcionales de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas**

La Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- 06.1.1 Unidad Funcional de Normativas e Innovación Archivística
- 06.1.2 Unidad Funcional de Supervisión y Control

#### **Artículo 19.- Responsabilidades y funciones de la Unidad Funcional de Normativas e Innovación Archivística**

- a) Proponer políticas y normas conducentes al desarrollo archivístico mediante anteproyectos para los integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- b) Investigar, formular y actualizar las normas en materia archivística y gestión archivística digital mediante anteproyectos para los integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- c) Recopilar información, opiniones y sugerencias de los integrantes del Sistema Nacional de Archivos en la formulación de anteproyectos de normas en materia archivística.
- d) Socializar los anteproyectos normativos que se formulen, con los representantes de los archivos regionales, subregionales, comisiones nacionales de archivos y otros de índole archivística.
- e) Coordinar las propuestas normativas en materia archivística con los órganos y unidades funcionales de línea del Archivo General de la Nación.
- f) Emitir opinión técnica de las propuestas normativas en materia archivística formuladas por los órganos del Archivo General de la Nación e integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- g) Otras funciones que le sean asignadas, en el marco de sus competencias.

#### **Artículo 20.- Responsabilidades y funciones de la Unidad Funcional de Supervisión y Control**

- a) Asesorar la aplicación e implementación de la normatividad archivística en los integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- b) Evaluar, monitorear y supervisar el cumplimiento de las políticas y normatividad archivística en los integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- c) Absolver consultas técnicas en materia de implementación y aplicación de las normas archivísticas a los integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- d) Difundir la normatividad archivística y su aplicación por los integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de medidas correctivas por el incumplimiento de normatividad archivística establecidas por el Archivo General de la Nación.
- f) Instruir y tramitar los procedimientos administrativos sancionadores (PAS) por presuntas infracciones al Patrimonio Cultural Archivístico.
- g) Proponer e implementar resoluciones, directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
- h) Otras funciones que le sean asignadas, en el marco de sus competencias.

## **Artículo 21.- Unidades funcionales de la Dirección de Archivo Histórico**

La Dirección de Archivo Histórico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- 06.2.1 Unidad Funcional de Procesos en Archivo Histórico y Gestión Cultural
- 06.2.2 Unidad Funcional de Registros y Defensa del Patrimonio Documental

## **Artículo 22.- Responsabilidades y funciones de la Unidad Funcional de Procesos en Archivo Histórico y Gestión Cultural**

- a) Conducir y ejecutar el acopio, organización, descripción, custodia y puesta en servicio de la documentación y archivos bajo su competencia.
- b) Brindar el servicio de consulta archivística referente a procesos técnicos archivísticos de documentos históricos.
- c) Absolver consultas y emitir opinión técnica vinculante en materia de procesos técnicos archivísticos de documentos históricos y documentación que custodia.
- d) Brindar asesoramiento técnico en materia de procesos técnicos archivísticos de documentos históricos a los integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- e) Realizar visitas a los archivos históricos, integrantes del Sistema Nacional de Archivos, identificando los bienes que forman parte del Patrimonio Cultural de la Nación.
- f) Promover la investigación histórica del material documental archivístico que custodia.
- g) Realizar actividades de gestión cultural, para promover el material documental archivístico, considerando su valor como objeto cultural, en coordinación con la Unidad Funcional de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- h) Proponer e implementar resoluciones, directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
- i) Otras funciones que le sean asignadas, en el marco de sus competencias.

## **Artículo 23.- Responsabilidades y funciones de la Unidad Funcional de Registros y Defensa del Patrimonio Documental**

- a) Identificar, inscribir y registrar los documentos históricos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, de las instituciones públicas y particulares.
- b) Brindar asesoramiento técnico en materia de declaratoria de los documentos históricos como Patrimonio Cultural de la Nación y prevención de tráfico ilegal de documentos.
- c) Absolver consultas y emitir opinión técnica en materia de declaratoria y registro nacional de los documentos históricos como Patrimonio Cultural de la Nación.
- d) Brindar el servicio de análisis diplomático y valoración económica de documentos históricos integrantes del Patrimonio Documental de la Nación.
- e) Informar y emitir opinión técnica en los casos de infracción y afectación al Patrimonio Documental de la Nación.
- f) Proponer e implementar resoluciones, directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
- g) Otras funciones que le sean asignadas, en el marco de sus competencias.

## **Artículo 24.- Unidades funcionales de la Dirección de Archivo Intermedio**

La Dirección de Archivo Intermedio para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- 06.3.1 Unidad Funcional de Procesos en Archivo Intermedio
- 06.3.2 Unidad Funcional de Gestión de Disposición Final

## **Artículo 25.- Responsabilidades y funciones de la Unidad Funcional de Procesos en Archivo Intermedio**

- a) Planificar y proponer mejoras en la administración, custodia, conservación y servicio archivístico de los fondos documentales bajo su competencia.
- b) Gestionar la transferencia del acervo documentario proveniente de las entidades públicas desactivadas y en procesos de liquidación.

- c) Brindar asesoramiento técnico en las propuestas de transferencia documental a las entidades públicas.
- d) Conducir y ejecutar el acopio, organización, descripción, valoración, custodia y puesta en servicio de la documentación que custodia.
- e) Realizar la verificación de existencia de los documentos, manteniendo actualizados los instrumentos descriptivos.
- f) Valorar las series documentales pertenecientes a los fondos documentales que custodia la Dirección de Archivo Intermedio y proponer la eliminación de aquellas con valor temporal vencido.
- g) Proponer la transferencia de fondos documentales que custodia la Dirección de Archivo Intermedio a la Dirección de Archivo Histórico.
- h) Realizar el control del ingreso y salida de los documentos de los fondos documentales que custodia.
- i) Brindar el servicio de reprografía, exhibición, búsqueda, entre otros servicios regulados, que se brinda a los ciudadanos.
- j) Atender los requerimientos de información respecto a la documentación que custodia la Dirección de Archivo Intermedio, solicitados por las entidades públicas.
- k) Proponer e implementar resoluciones, directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
- l) Otras funciones que le sean asignadas, en el marco de sus competencias.

**Artículo 26.- Responsabilidades y funciones de la Unidad Funcional de Gestión de Disposición Final**

- a) Planificar y coordinar las actividades conducentes a la atención de propuestas de eliminación documental presentadas por las entidades públicas a nivel de Lima Metropolitana.
- b) Brindar asesoramiento técnico especializado en materia de eliminación documental a las entidades públicas.
- c) Realizar visitas a las entidades públicas para la supervisión y verificación de las propuestas de eliminación presentadas.
- d) Emitir opinión técnica respecto a las propuestas de eliminación documental.
- e) Participar en las sesiones de la Comisión Técnica de Archivos, sustentando las propuestas de eliminación documental.
- f) Participar en la Comisión de Disposición Final de Documentos Autorizados para su eliminación.
- g) Gestionar y supervisar el proceso de recojo, traslado y destrucción de documentos autorizados para su eliminación.
- h) Proponer e implementar resoluciones, directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
- i) Otras funciones que le sean asignadas, en el marco de sus competencias.

**Artículo 27.- Unidades funcionales de la Dirección de Archivo Notarial**

La Dirección de Archivo Notarial para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad funcional:

06.4.1 Unidad Funcional de Procesos en Archivo Notarial

**Artículo 28.- Responsabilidades y funciones de la Unidad Funcional de Procesos en Archivo Notarial**

- a) Coordinar y ejecutar la organización, clasificación y registro de inventarios de fondos notariales custodiados y documentos de gestión generados por la Dirección de Archivo Notarial de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Coordinar y ejecutar la creación de versiones digitales de instrumentos protocolares notariales custodiados en el repositorio de acuerdo a los procedimientos internos determinados por la Dirección de Archivo Notarial.
- c) Planificar, dirigir y ejecutar las transferencias documentales provenientes del Colegio de Notarios de Lima, así como los fondos documentales en custodia de la Dirección de Archivo Notarial a ser transferidos internamente a la Dirección de Archivo Histórico para su custodia permanente.

- d) Actualizar los planos de ubicación topográfica y la señalización física de ubicación de fondos documentales dentro del repositorio notarial.
- e) Actualizar permanentemente los inventarios y la base de datos correspondiente a los avances realizados en materia de procesos archivísticos de los fondos documentales custodiados.
- f) Brindar el servicio archivístico de emisión de publicidad notarial y atención al ciudadano.
- g) Resguardar la integridad del patrimonio documental resguardado en el repositorio de la Dirección de Archivo Notarial.
- h) Proponer e implementar resoluciones, directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
- i) Otras funciones que le sean asignadas, en el marco de sus competencias.

#### **Artículo 29.- Unidades funcionales de la Dirección de Conservación**

La Dirección de Conservación para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- 06.5.1 Unidad Funcional de Conservación y Restauración
- 06.5.2 Unidad Funcional de Digitalización y Servicios

#### **Artículo 30.- Responsabilidades y funciones de la Unidad Funcional de Conservación y Restauración:**

- a) Proponer y ejecutar planes, programas y acciones de conservación preventiva, restauración del patrimonio documental archivístico que custodia el Archivo General de la Nación.
- b) Atender los procesos dirigidos a la conservación preventiva y restauración del patrimonio documental archivístico del Archivo General de la Nación.
- c) Atender consultas y brindar capacitaciones a los órganos y unidades funcionales referente a la conservación preventiva y bioseguridad.
- d) Realizar visitas inopinadas a los repositorios de la Dirección de Archivo Histórico, Dirección de Archivo Notarial y Dirección de Archivo Intermedio que custodian patrimonio documental archivístico del Archivo General de la Nación.
- e) Brindar asesoría técnica en conservación a los órganos y unidades funcionales del Archivo General de la Nación y entidades externas.
- f) Emitir opinión técnica vinculante en materia de conservación y restauración archivística.
- g) Proponer e implementar resoluciones, directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
- h) Otras funciones que le sean asignadas, en el marco de sus competencias.

#### **Artículo 31.- Responsabilidades y funciones de la Unidad Funcional de Digitalización y Servicios**

- a) Proponer y ejecutar planes, programas y acciones de digitalización y reproducción analógica (fotocopiado e impresión) del patrimonio documental archivístico que custodia el Archivo General de la Nación.
- b) Ejecutar el control de calidad, renombramiento y conversión a formato PDF de las imágenes digitalizadas.
- c) Transferir los archivos electrónicos (imágenes digitalizadas) al espacio asignado en el repositorio digital del Archivo General de la Nación.
- d) Atender las consultas sobre las imágenes digitalizadas del patrimonio documental archivístico alojadas en el repositorio digital asignado.
- e) Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística las condiciones de conservación de los archivos electrónicos que resultan del proceso de digitalización.
- f) Atender los servicios archivísticos especializados de reproducción en fotocopia o impreso y digitalización del patrimonio documental archivístico del Archivo General de la Nación.
- g) Proponer e implementar resoluciones, directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
- h) Otras funciones que le sean asignadas, en el marco de sus competencias.