



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**

PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL		
01	ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN	
01.1	Jefatura Institucional	JEF
01.2	Secretaría General	SG
02	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
02.1	Órgano de Control Institucional	OCI
03	ÓRGANO CONSULTIVO	
03.1	Comisión Técnica de Archivos	CTA
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL		
04	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	
04.1	Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
04.2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP
05	ÓRGANOS DE APOYO	
05.1	Oficina de Administración	OA
05.2	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	OTIE
06	ÓRGANOS DE LÍNEA	
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
07	ÓRGANO DESCONCENTRADO	
07.1	Escuela Nacional de Archivística	ENA
UNIDADES FUNCIONALES		
	UNIDADES FUNCIONALES DE LA SECRETARÍA GENERAL	
01.2.1	Unidad Funcional de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano	UGDS
01.2.2	Unidad Funcional de Comunicaciones e Imagen Institucional	UCII
01.2.3	Unidad Funcional de Integridad	UI
	UNIDADES FUNCIONALES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
04.2.1	Unidad Funcional de Planeamiento y Modernización	UPM
04.2.2	Unidad Funcional de Presupuesto y Cooperación Técnica	UPCT
	UNIDADES FUNCIONALES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	
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
	UNIDADES FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS	
06.1.1	Unidad Funcional de Normativas e Innovación Archivística	UNIA
06.1.2	Unidad Funcional de Supervisión y Control	USC
	UNIDADES FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO	
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
	UNIDADES FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO	
06.3.1	Unidad Funcional de Procesos en Archivo Intermedio	UPAI
06.3.2	Unidad Funcional de Gestión de Disposición Final	UGDF
	UNIDADES FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO NOTARIAL	
06.4.1	Unidad Funcional de Procesos en Archivo Notarial	UPAN
	UNIDADES FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	
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.

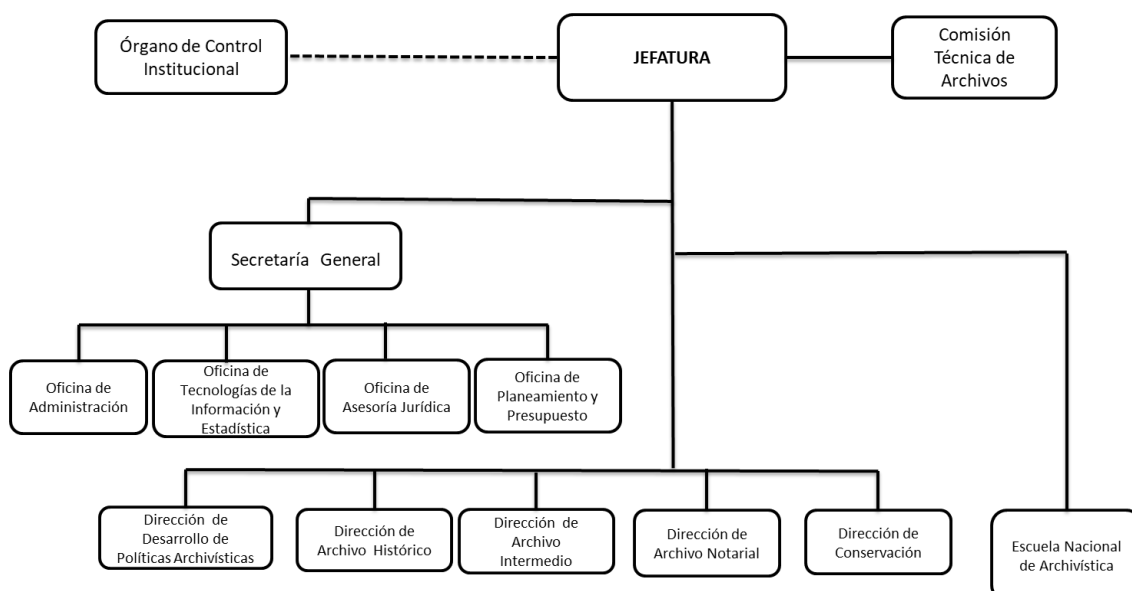
Artículo 3.- Competencia de la entidad

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

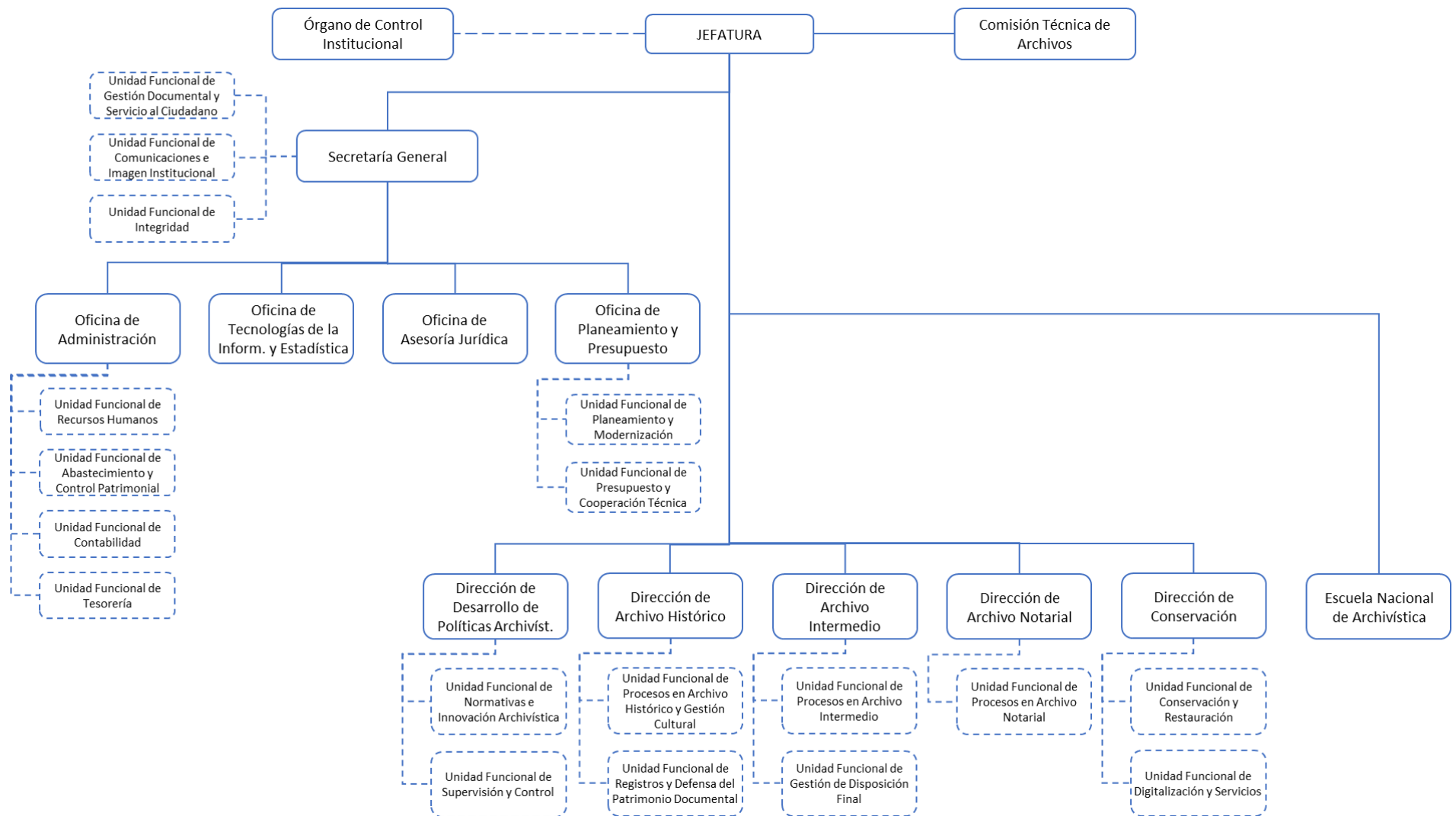
- a) Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- b) Decreto Supremo N° 013-90-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
- c) Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y modificatoria.
- d) Ley N° 28296, Ley 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
- 01.2.3 Unidad Funcional de Integridad

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.- Responsabilidades y funciones de la Unidad Funcional de Integridad

- a) Conducir la gestión de riesgos que afectan la integridad pública y el desarrollo institucional, en coordinación con la máxima autoridad administrativa, los órganos y unidades funcionales del Archivo General de la Nación.
- b) Proponer ante la máxima autoridad administrativa de la entidad el programa de integridad y lucha contra la corrupción; así como supervisar su cumplimiento.
- c) Articular con la Secretaría de Integridad Pública la implementación del Modelo de Integridad en el Archivo General de la Nación.
- d) Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.
- e) Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- f) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
- g) Coordinar con la máxima autoridad administrativa y los demás órganos o unidades funcionales de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno.
- h) Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
- i) Recibir, evaluar y derivar las denuncias que sobre supuestos actos de corrupción se reciban a través de los mecanismos habilitados por la entidad, asegurando la reserva de información cuando corresponda; asimismo, realizar el seguimiento y sistematización de la información relativa a la atención de denuncias.
- j) Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.
- k) Orientar y asesorar a los servidores civiles sobre dudas, problemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos en materia de integridad.
- l) Monitorear la implementación del modelo de integridad en la entidad.
- m) Otras funciones que le sean asignadas, en el marco de sus competencias.

Artículo 11.- 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 12.- 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 13.- 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 14.- 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 15.- 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 16.- 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 17.- 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 18.- 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 19.- 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 20.- 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 21.- 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 22.- 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 23.- 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) Promover la investigación histórica del material documental archivístico que custodia.
- f) 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.
- 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 24.- 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) Realizar visitas a los archivos históricos, integrantes del Sistema Nacional de Archivos, identificando los bienes que forman parte del Patrimonio Cultural 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.

Artículo 25.- 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 26.- 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 27.- 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 28.- 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 29.- 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 30.- 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 31.- 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 32.- 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.