



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AÑO 2025

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2025 – PATA 2025 es de aplicación a todos los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación – AGN.

II. OBJETIVO GENERAL

Planificar, ejecutar y verificar el cumplimiento de las actividades archivísticas, que garanticen la integridad, autenticidad, conservación y custodia del acervo documental que resguarda el repositorio del Archivo Central.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1.** Descongestionar el repositorio del Archivo Central, a través del proceso de elaboración de propuesta de eliminación documental; identificando el tiempo de retención de los documentos, conforme a lo dispuesto por el Plan de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).
- 3.2.** Brindar las facilidades de acceso al usuario interno y externo del Archivo General de la Nación, para que, a través de los Servicios Archivísticos accedan a los documentos custodiados por el Archivo Central, obteniendo de manera transparente, eficiente y oportuna la documentación e información que requieran.
- 3.3.** Optimizar la custodia y conservación documental del repositorio del Archivo Central, mediante la elaboración y/o actualización de documentos de gestión e instrumentos de descripción archivística.
- 3.4.** Fortalecer la Gestión Documental Archivística del Archivo General de la Nación, promoviendo el cumplimiento de la normativa archivística.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- 4.1. Sector Gubernamental:** Cultura
- 4.2. Nombre oficial de la entidad:** Archivo General de la Nación
- 4.3. Nombre de la máxima autoridad de la entidad:** Nicolás Díaz Sánchez
- 4.4. Nombre del responsable del OAA:** María Elena Príncipe Yupanqui
- 4.5. Nombre del responsable del Archivo Central:** Nelly Marysol Marcelo Bocanegra
- 4.6. Dirección de la entidad:** Jirón Camaná N° 125, Cercado de Lima, Lima.
- 4.7. Teléfono:** (01) 748 – 4848 Anexo: 209
- 4.8. Correo electrónico:** ugds@agn.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico – PATA 2025 del Archivo General de la Nación se encuentra enmarcado en la Acción Estratégica Institucional AEI.07.01 “Gestión Institucional Efectiva del Archivo General de la Nación” del Objetivo Estratégico Institucional OEI.07 “Fortalecer la gestión institucional en el Archivo General de la Nación” del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022 – 2026 ampliado al 2027 del



Pliego 060 – Archivo General de la Nación y en el Plan Operativo Institucional Multianual (POI Multianual) para los años 2025-2027.

El Archivo General de la Nación es un organismo público adscrito al Ministerio de Cultura y, es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos, encargado de fomentar buenas prácticas para la administración documental, establecer lineamientos para la estandarización de los procesos archivísticos, sensibilizar e instruir a la sociedad respecto a la importancia de la información en la toma de decisiones, tales como: el análisis, el diseño y el desarrollo de procedimientos que contribuyan a la organización, conservación, recuperación y servicio del acervo documental. Todo esto contribuye a la preservación del conocimiento, a través de la defensa del Patrimonio Documental de la Nación.

En el marco de la Política de Gestión Documental, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 000083-2023-AGN/JEF de fecha 11 de abril de 2023, el Archivo General de la Nación asume el compromiso de implementar, mantener y mejorar continuamente una eficiente gestión documental a nivel institucional, adoptando los principios, componentes y requisitos del Modelo de Gestión Documental, así como las políticas y normas archivísticas en el marco del gobierno digital y demás normas vigentes orientadas a proteger la integridad, disponibilidad y confidencialidad, así como la autenticidad, fiabilidad y usabilidad de los documentos producidos a lo largo de su ciclo de vida, indistintamente de su formato, soporte y estructura.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA

6.1. ORGANIZACIÓN

Según las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC de fecha 14 de junio de 2014 y, de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF de fecha 17 de febrero de 2023, por el que se realiza la Conformación de Unidades Funcionales en el Archivo General de la Nación; la Unidad Funcional de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano (UGDS), es la encargada de administrar el Sistema Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Archivos.

En la estructura orgánica del Archivo General de la Nación, la Unidad Funcional de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano (UGDS), depende jerárquicamente de la Secretaría General (SG).

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Archivo General de la Nación cuenta con dos niveles de archivo, conformado de la siguiente manera:

- a) **Archivo Central:** Se encuentra a cargo de la Unidad Funcional de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano – UGDS. El Archivo Central custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión, una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos por el Archivo General de la Nación; asimismo, administra y promueve el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- b) **Archivo de Gestión:** Está conformado por los Órganos de Alta Dirección, Órgano de Control Institucional, Órgano Consultivo, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo, Órganos de Línea y Órgano Desconcentrado del Archivo General de la Nación. El Archivo de



Gestión tiene por función principal custodiar los documentos archivísticos generados por cada unidad organizativa de la institución, asegurando la correcta conservación y disponibilidad de documentos que se encuentren en proceso de tramitación o que se encuentren dentro del periodo de retención.

6.1.1. Ubicación administrativa

El Archivo Central del Archivo General de la Nación se encuentra ubicado en Jirón Camaná N° 125, Cercado de Lima, Lima, Perú.

6.1.2. Línea de coordinación

El Archivo Central coordina las acciones archivísticas de manera integral con los Archivos de Gestión, el Comité Evaluador de Documentos y todas las unidades de organización que conforman el Archivo General de la Nación, garantizando una adecuada Gestión Archivística, a través del cumplimiento de normativas institucionales.

6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

El Archivo General de la Nación cuenta con lineamientos archivísticos internos que regulan el proceso archivístico, los cuales son:

Ítem	N° de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
1	Resolución Jefatural N° 103-2016-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2016-AGN/J-OAD "Normas para los servicios del Archivo Central del Archivo General de la Nación".	08/06/2016	Toda la entidad	Total
2	Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las entidades Públicas".	24/01/2019	Toda la entidad	Total
3	Resolución Jefatural N° 000083-2023-AGN/JEF, que aprueba la "Política de Gestión Documental del Archivo General de la Nación".	11/04/2023	Toda la entidad	Total
4	Resolución Jefatural N° 000084-2023-AGN/JEF, que aprueba el "Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA del Archivo General de la Nación".	11/04/2023	Toda la entidad	Total
5	Resolución Secretaría General N° 000029-2023-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 003-2023-AGN, denominada "Gestión Documental del Archivo General de la Nación".	14/04/2023	Toda la entidad	Total



6	Resolución Secretaría General N° 000040-2023-AGN/SG, que aprueba el Cuadro de Clasificación del Fondo – CCF del Archivo General de la Nación	10/05/2023	Toda la entidad	Total
7	Resolución Secretaría General N° 000026-2024-AGN/SG, que aprueba el “Manual de Procedimientos del Archivo General de la Nación – S05 Gestión documental y archivo.	20/02/2024	Toda la entidad	Total
8	Resolución Secretaría General N° 000067-2024-AGN/SG, que aprueba el Programa de Descripción archivística del Archivo Central del AGN.	09/07/2024	Toda la entidad	Total
9	Resolución Jefatural N° 000257-2024-AGN/JEF que aprueba reconfirmación del Comité Evaluador de Documentos (CED) del AGN.	13/09/2024	Toda la entidad	Total
10	Resolución Secretaría General N° 000103-2024-AGN/AGN que aprueba la “Guía del Archivo Central del AGN”	09/10/2024	Toda la entidad	Total
11	Resolución Secretaría General N° 000112-2024-AGN/AGN que incorpora el numeral 8.2.11. Prioridad y plazos de atención, a la Directiva N° 003-2023-AGN denominada “Gestión Documental del Archivo General de la Nación”	08/11/2024	Toda la entidad	Total

6.3. PERSONAL

El Archivo Central del Archivo General de la Nación, para la ejecución de las actividades archivísticas, cuenta con los siguientes servidores:

Ítem	Cargo	Condición laboral	Formación	Capacitación archivística
1	Jefe de la Unidad Funcional de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano	CAS D.L. 1057	Lic. Historia-egresada Maestría Gestión Pública/ Profesional	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado de Archivística y Gestión Documental - Curso de Especialización Gerencia en la Administración de Archivos. - Curso Básico de Archivos.



2	Especialista en Archivo	CAS D.L. 1057	Lic. En Administración / Profesional	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Básico de Archivos. - Curso XIX de Archivos para Iberoamérica. - Curso de Estrategias de la Calidad en la Gestión de Archivos
3	Técnico en Archivo I	CAS D.L. 1057	Egresada de la Carrera Técnico Profesional en Archivística / Técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Básico de Archivos. - Curso XIX de Archivos para Iberoamérica.
4	Técnico Administrativo III	CAS D.L. 1057	Técnico en computación / Técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Básico de Archivos
5	Asistente Administrativo	CAS D.L. 1057	Lic. En Administración / Profesional	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Básico de Archivos - Curso de Gestión Documental

6.4. LOCAL

El Archivo Central del Archivo General de la Nación, para la custodia y conservación de los documentos de archivo, cuenta con la siguiente infraestructura:

Ubicación de locales				
Dependencia / Archivos	N° de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Unidad Funcional de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano - UGDS	3	382.49	Material noble	Jirón Camaná N° 125, Cercado de Lima, Lima.
Archivo Central	3			

**6.5. EQUIPAMIENTO**

El Archivo Central del Archivo General de la Nación, para la ejecución de las actividades archivísticas, así como para la custodia y conservación de los documentos de archivo, cuenta con los siguientes equipos y mobiliarios:

Equipamiento				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Archivador vertical de cuatro gavetas	11	Melamina	Regular	Seis (06) archivadores verticales, no tienen seguridad (no cuentan con llave)
Armarios	03	Melamina	Regular	Tienen más de diez (10) años de antigüedad.
Deshumecedor	06	Plástico y metal	Regular	Fueron adquiridos en el año 2015 y no han sido renovados. Solo 04 de ellos se encuentran en funcionamiento.
Escáner	02	Plástico, metal y vidrio	Regular	Uno (01) de los escáner presenta fallas, mientras el otro funciona con normalidad.
Escritorios	11	Melamina	Regular	–
Estantería fija	02 ambientes	–	–	–
Estantería móvil	01 ambiente	Acero inoxidable y acero galvanizado.	–	–
Extintor	07	Acero al carbono y chapa laminada al frío DC-04.	Buena	–
Fotocopiadora	02	Plástico, metal y vidrio	Regular	Las dos (02) fotocopiadoras presentan fallas.
Mesa de trabajo	02	Melamina	regular	–



PC	11	Plástico, metal y vidrio	Regular	Cinco (05) PC's se encuentran pendientes de renovación.
Pizarra acrílica	01	Placa pizarrón (Formiboard)	Bueno	–
Teléfono	04	Plástico y vidrio	Bueno	–
Vitrinas	02	Melamina y vidrio	Bueno	–

6.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

El Archivo Central tiene bajo su custodia el fondo documental del Archivo General de la Nación, teniendo un aproximado de 770.33 metros lineales de documentos. (ver Anexo N° 01)

6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Las actividades archivísticas programadas en el Archivo General de la Nación para el periodo 2025, se enmarcan en las normas generales del Sistema Nacional de Archivos.

6.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias

a) Conservación de documentos físicos

Conservar adecuadamente la documentación física transferida al Archivo Central, que asciende a 770.33 metros lineales de documentos; programando de manera periódica la limpieza y el reemplazo de unidades de conservación de documentos.

b) Descripción documental

Continuar con el registro del inventario analítico de series de valor permanente custodiados por el Archivo Central y el registro de la documentación transferida por los Archivos de Gestión del Archivo General de la Nación; con la finalidad de facilitar el acceso, la recuperación y el control de información contenida en los documentos archivísticos del Archivo Central.

c) Organización de documentos

El Archivo Central continuará con el proceso de organización de los documentos de archivo (identificación, clasificación, ordenación y signado), que se encuentran en su custodia. Para ello, se tomará en cuenta las series documentales aprobadas en el Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA.

d) Servicios archivísticos

Atender las solicitudes de servicios archivísticos que permitan el acceso, préstamo, consulta y reproducción de los documentos que



custodia el Archivo Central; priorizando una atención eficiente al usuario interno y externo del Archivo General de la Nación.

e) Transferencias de documentos de archivo

Recepcionar, verificar y validar los documentos que son propuestos a ser transferidos por los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central. La transferencia documental es ejecutada de conformidad con los plazos establecidos en el Cronograma Anual de Transferencia Documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central del AGN – 2025, el cual para inicios del año 2025 será aprobado mediante Resolución Jefatural.

f) Eliminación de documentos de archivo

Identificar los documentos de archivo que hayan culminado su periodo de retención, conforme a lo previsto en el Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA, y posterior a ello, elaborar el Expediente de Eliminación. **(ver Anexo N° 03)**

6.7.2. Actividades Archivísticas Complementarias

a) Elaboración de documentos de gestión archivística

- Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas en el año 2024 (ITEA 2024).
- Actualizar las Directivas y/o documentos técnicos análogos, que regulen los procedimientos del Archivo Central.
- Emitir propuestas de mejora y/u opiniones técnicas, que coadyuven a la implementación de normativa que regule el tratamiento de Documentos Archivísticos Digitales.
- Elaborar el Plan Anual de Conservación del Archivo Central.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026.

b) Digitalización de documentos

- Digitalizar las series de valor permanente que se encuentran bajo custodia del Archivo Central, con la finalidad de facilitar la atención de los requerimientos y reducir el riesgo de la pérdida de la información contenida en la documentación, a causa de la excesiva manipulación que conlleva al deterioro gradual del soporte papel.
- Gestionar el Repositorio Administrativo del Archivo General de la Nación (AtoM).
<https://repositoriodeconsultas.agn.gob.pe/index.php/>

c) Asesoramiento técnico y atención de consultas de la entidad

- Brindar atención a las solicitudes de asesoramiento en procesos técnicos archivísticos de las unidades de organización.
- Proporcionar constante asistencia técnica, respecto a los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción, valoración, conservación y servicios archivísticos dirigidos al personal designado o encargado como responsable de los Archivos de Gestión.

d) Limpieza del área de archivo

Verificar de manera periódica la ejecución de la limpieza del repositorio del Archivo Central; como también, comprobar el cumplimiento del cronograma de limpieza de repositorios 2025,



programado por la Unidad Funcional de Conservación y Restauración.

e) Supervisión de archivos de la entidad

Supervisar los Archivos de Gestión del Archivo General de la Nación, a fin de constatar el cumplimiento de la normativa archivística, la presente actividad será llevada a cabo de manera paralela a lo establecido por el Cronograma Anual de Transferencias de Documentos 2025 (**ver Anexo N° 02**)

f) Capacitación de personal en materia archivística

Brindar capacitación al personal que labora en los archivos del Archivo General de la Nación, a través de talleres y/o charlas, con el objetivo de coadyuvar a la mejora de sus procesos de gestión documental y el cumplimiento eficiente de sus funciones.

g) Adquisición de equipos para el Archivo Central

- Con el objetivo de optimizar los procesos de digitalización y la atención de servicios archivísticos, se efectuará el requerimiento para reposición del equipo Escáner.
- Se efectuará la evaluación y diagnóstico de las unidades de conservación (cajas archiveras), para posteriormente, de acuerdo a la necesidad, realizar un requerimiento.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1. Archivos de Gestión: no tienen un repositorio, en su mayoría los documentos se encuentran en armarios o muebles archivadores; por lo cual, son pocos los archivos de gestión que realizan los procesos técnicos archivísticos y realizan transferencias al Archivo Central.

7.2. Local del Archivo Central: Actualmente no se cuenta con el certificado de defensa civil requerido para el funcionamiento de un Archivo Central

7.3. Limitación en presupuesto: El Archivo Central del AGN, debido a la falta de presupuesto, se encuentra forzado a contratar personal bajo la modalidad de locación de servicio, quienes están a cargo de la administración de los Archivos de Gestión; lo que genera un desfase en el cumplimiento de las actividades programadas.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

Los recursos presupuestales para la ejecución de las actividades archivísticas del presente Plan serán asignadas por el Archivo General de la Nación, a través de su Secretaría General hacia la Unidad Funcional de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano.

El presupuesto asignado se encontrará sujeto al cumplimiento de la Actividades Operativas: AOI00001600057, Transferencias Documentales; AOI00001600068, Atención de Servicios Archivísticos; AOI00001600074, Organización Documental; y AOI00001600075, Descripción Documental; las mismas que se encuentran programadas en el Plan Operativo Institucional del Archivo General de la Nación:

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS (ver Anexo N° 04)



ANEXO N° 01

CUADRO DEL FONDO DOCUMENTAL QUE CUSTODIA EL ARCHIVO CENTRAL

FONDO DOCUMENTAL QUE CUSTODIA EL ARCHIVO CENTRAL							
N°	Sección	Serie Documental	Fechas Extremas		Metros Lineales	Soporte	Observaciones
			Desde	Hasta			
1	Jefatura Institucional	Resoluciones Jefaturales	1976	2020	44.50	Papel	
2	Jefatura Institucional	Proyectos Normativos del Sector	1943	2014	9.50	Papel	
3	Jefatura Institucional	Seguimiento de Planes del Sistema Nacional de Archivos	1992	2011	4.33	Papel	
4	Jefatura Institucional	Representación Institucional	1976	2011	1.17	Papel	
5	Jefatura Institucional	Correspondencia	1931	2017	68.83	Papel	
6	Secretaria General	Correspondencia	2018	2020	5.67	Papel	
7	Gestión Documental y Servicio al Ciudadano	Instrumentos de Gestión Archivística	1965	2017	9.00	Papel	
8	Gestión Documental y Servicio al Ciudadano	Transferencias Institucionales	2004	2020	0.50	Papel	
9	Gestión Documental y Servicio al Ciudadano	Eliminaciones de Documentos Institucionales	2000	2018	1.17	Papel	
10	Gestión Documental y Servicio al Ciudadano	Registros de Fedatarios	1992	2000	0.17	Papel	
11	Gestión Documental y Servicio al Ciudadano	Registros Generales ingreso y salida de documentos	1982	2015	1.33	Papel	
12	Gestión Documental y Servicio al Ciudadano	Servicios Archivísticos	2012	2015	0.17	Papel	
13	Gestión Documental y Servicio al Ciudadano	Cargos de Documentos Oficiales	1981	2020	4.67	Papel	
14	Gestión Documental y Servicio al Ciudadano	Servicios de Atención al Ciudadano	2006	2012	0.33	Papel	



15	Gestión Documental y Servicio al Ciudadano	Correspondencia	2000	2020	3.17	Papel	
16	Gestión Documental y Servicio al Ciudadano	Sesiones del Comité Evaluador de Documentos	1991	2017	0.17	Papel	
17	Comunicación e Imagen Institucional	Correspondencia	2017	2020	0.67	Papel	
18	Control Institucional	Correspondencia	1982	2008	35.17	Papel	
19	Comisión Técnica de Archivos	Dictámenes de Eliminación Documental	1980	2015	0.83	Papel	
20	Asesoría Jurídica	Opiniones Legales	1984	2017	5.33	Papel	
21	Asesoría Jurídica	Pedidos de Información de Casos Legales	2017	2017	0.17	Papel	
22	Asesoría Jurídica	Correspondencia	2010	2019	4.00	Papel	
23	Planeamiento y Presupuesto	Correspondencia	1976	2020	19.50	Papel	
24	Planeamiento y Modernización	Planes Institucionales	1993	2019	3.17	Papel	
25	Planeamiento y Modernización	Memorias Anuales	1982	2017	0.67	Papel	
26	Planeamiento y Modernización	Normas de Gestión Institucional	1986	2018	2.67	Papel	
27	Presupuesto y Cooperación Técnica	Convenios de Cooperación	1974	2019	2.67	Papel	
28	Presupuesto y Cooperación Técnica	Ejecución Presupuestal	1984	2019	11.50	Papel	
29	Presupuesto y Cooperación Técnica	Programación Presupuestal	1982	2019	5.17	Papel	
30	Presupuesto y Cooperación Técnica	Demandas Adicionales	2007	2019	1.33	Papel	
31	Administración	Resoluciones Administrativas	1983	2020	8.83	Papel	
32	Administración	Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de Funcionarios	2017	2017	0.33	Papel	
33	Administración	Correspondencia	1993	2019	27.33	Papel	
34	Recursos Humanos	Procesos Administrativos Disciplinarios	1982	2016	2.17	Papel	
35	Recursos Humanos	Legajos de personal	A	Z	14.83	Papel	
36	Recursos Humanos	Planillas de Remuneraciones	1919	2018	30.17	Papel	
37	Recursos Humanos	Boletas de Pago	1992	2019	0.33	Papel	



38	Recursos Humanos	Procesos de Convocatoria para Contrato Administrativo de Servicios	1985	2019	7.83	Papel	
39	Recursos Humanos	Certificados y Constancias de Trabajo	2015	2017	0.33	Papel	
40	Recursos Humanos	Planes Bienestar de Servidores	1991	2018	1.33	Papel	
41	Recursos Humanos	Control de Asistencia	1989	2019	7.83	Papel	
42	Recursos Humanos	Permisos y Licencias de Servidores	1989	2019	27.33	Papel	
43	Recursos Humanos	Rotación de Servidores	1994	2019	0.17	Papel	
44	Recursos Humanos	Correspondencia	1973	2020	24.33	Papel	
45	Recursos Humanos	Sesiones del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo	1984	2015	2.17	Papel	
46	Recursos Humanos	Transferencias de Pagos de Incentivos	1990	2018	0.50	Papel	
47	Recursos Humanos	Solicitudes de Préstamos	1986	2004	0.17	Papel	
48	Recursos Humanos	Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	2012	2019	0.33	Papel	
49	Recursos Humanos	Capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo	1994	2019	0.33	Papel	
50	Recursos Humanos	Simulacros de Seguridad y Salud en el Trabajo	2010	2012	0.17	Papel	
51	Recursos Humanos	Registro de Incidentes y Accidentes	2009	2019	0.17	Papel	
52	Abastecimiento y Control Patrimonial	Procesos de Contratación	1982	2017	43.17	Papel	
53	Abastecimiento y Control Patrimonial	Control de Bienes Patrimoniales	1973	2005	0.67	Papel	
54	Abastecimiento y Control Patrimonial	Gestión de Almacén	1984	2005	1.00	Papel	
55	Contabilidad	Libros Contables	1975	2017	7.50	Papel	
56	Contabilidad	Estados Financieros	1982	2019	4.67	Papel	
57	Contabilidad	Notas de Contabilidad	1988	2018	1.33	Papel	
58	Contabilidad	Análisis Contables	1993	2019	0.33	Papel	



59	Contabilidad	Correspondencia	1992	2020	1.33	Papel	
60	Tesorería	Comprobantes de Pagos de Ingresos	1998	2018	36.00	Papel	
61	Tesorería	Comprobantes de Pagos de Egresos	1963	2018	60.67	Papel	
62	Tesorería	Conciliaciones Bancarias	2007	2018	0.67	Papel	
63	Tesorería	Pagos de gastos menores	1999	2018	2.00	Papel	
64	Tesorería	Análisis de Cuentas	2010	2014	0.33	Papel	
65	Tesorería	Correspondencia	1998	2020	4.33	Papel	
66	Tecnologías de la Información y Estadística	Seguridad de la Información	2017	2017	0.17	Papel	
67	Tecnologías de la Información y Estadística	Planes en Tecnologías de Información y Comunicaciones	2014	2017	0.17	Papel	
68	Tecnologías de la Información y Estadística	Mantenimiento y Renovación de Infraestructura Tecnológica	2018	2018	0.17	Papel	
69	Tecnologías de la Información y Estadística	Reportes Estadísticos	2017	2018	0.17	Papel	
70	Tecnologías de la Información y Estadística	Correspondencia	2000	2020	12.50	Papel	
71	Tecnologías de la Información y Estadística	Gestión del Portal de Transparencia	2010	2018	1.33	Papel	
72	Desarrollo de Políticas Archivísticas	Correspondencia	2013	2017	10.17	Papel	
73	Normativas e Innovación Archivística	Expedientes de Normatividad Archivística	2014	2018	0.17	Papel	
74	Supervisión y Control	Supervisiones de Archivos	1982	2018	6.33	Papel	
75	Supervisión y Control	Evaluaciones de Archivos Regionales	1987	2018	4.67	Papel	
76	Supervisión y Control	Difusión Archivística	1982	2018	9.50	Papel	
77	Supervisión y Control	Asesoramientos Archivísticos	1987	2019	12.00	Papel	
78	Supervisión y Control	Monitoreo y Seguimiento Archivístico	1987	2018	4.00	Papel	
79	Supervisión y Control	Gestión de Denuncias e Instrucción	2008	2018	1.33	Papel	



80	Supervisión y Control	Correspondencia	1987	2018	3.50	Papel	
81	Archivo Histórico	Planes de Archivo Histórico	1983	2011	2.67	Papel	
82	Archivo Histórico	Correspondencia	2015	2015	1.67	Papel	
83	Procesos Técnicos en Archivo Histórico y Gestión Cultural	Instrumentos de Descripción Archivística	2005	2011	0.17	Papel	
84	Procesos Técnicos en Archivo Histórico y Gestión Cultural	Servicios de Archivo Histórico	1996	2014	1.50	Papel	
85	Procesos Técnicos en Archivo Histórico y Gestión Cultural	Procesos Técnicos en Archivo Histórico	1999	2009	1.00	Papel	
86	Procesos Técnicos en Archivo Histórico y Gestión Cultural	Difusión del Patrimonio Documental	1996	2012	1.83	Papel	
87	Procesos Técnicos en Archivo Histórico y Gestión Cultural	Correspondencia	1981	2014	1.33	Papel	
88	Procesos en Archivo Intermedio	Transferencias Documentales	1948	2002	0.33	Papel	
89	Procesos en Archivo Intermedio	Servicios Archivísticos	2013	2017	5.67	Papel	
90	Procesos en Archivo Intermedio	Correspondencia	2013	2016	0.50	Papel	
91	Procesos en Archivos Notarial	Transferencias de Archivos Notariales	1975	1975	0.17	Papel	
92	Procesos en Archivos Notarial	Servicios de Archivo Notarial	1990	2015	3.50	Papel	
93	Conservación	Planes de Conservación	2015	2015	0.17	Papel	
94	Conservación	Correspondencia	2013	2016	1.00	Papel	
95	Conservación y Restauración	Servicios de Conservación y Restauración	1987	2016	1.33	Papel	
96	Conservación y Restauración	Asesorías Técnicas en Conservación y Restauración	1991	2016	0.67	Papel	
97	Digitalización y Servicios	Gestión de Imágenes Digitalizadas	2013	2016	1.33	Papel	
98	Transferencias 2020-2021				110.83	Papel	
CANTIDAD TOTAL DE METROS LINEALES					770.33		



ANEXO N° 02

CRONOGRAMA ANUAL DE SUPERVISIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN 2025

CRONOGRAMA ANUAL DE SUPERVISIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL AGN - 2025												
ESTRUCTURA ORGÁNICA	CRONOGRAMA											
	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SET.	OCT.	NOV.	DIC
JEFATURA INSTITUCIONAL												
Comisión Técnica de Archivos												
SECRETARIA GENERAL												
Unidad Funcional de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano												
Unidad Funcional de Comunicaciones e Imagen Institucional												
Unidad Funcional de Integridad												
OFICINA DE PLANAMIENTO Y PRESUPUESTO												
Unidad Funcional de Planeamiento y Modernización												
Unidad Funcional de Presupuesto y Cooperación Técnica												
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA												
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORM. Y ESTADÍSTICA												
DIRECCIÓN DE ARCHIVO NOTARIAL												
Unidad Funcional de Procesos en Archivo Notarial												
DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO												
Unidad Funcional de Procesos en Archivo Histórico y Gestión Cultural												
Unidad Funcional de Registros y Defensa del Patrimonio Documental												
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN												
Unidad Funcional de Conservación y Restauración												
Unidad Funcional de Digitalización y Servicios												
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN												
Unidad Funcional de Recursos Humanos												
Unidad Funcional de Tesorería												
Unidad Funcional de Contabilidad												
Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial												
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS												
Unidad Funcional de Normativas e Innovación Archivística												
Unidad Funcional de Supervisión y Control												
DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO												
Unidad Funcional de Procesos en Archivo Intermedio												
Unidad Funcional de Gestión de Disposición Final												
ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA (*)												

(*) Se incluye la supervisión de la ENA



ANEXO N° 03

CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 2025

CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - 2025													
N°	Órganos	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Órganos de Alta Dirección												
2	Órgano de Control Institucional												
3	Órgano Consultivo									X			
4	Órganos de Asesoramiento									X			
5	Órganos de Apoyo									X			
6	Órganos de Línea									X			



ANEXO N° 04

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2025

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS – PERIODO 2025																
Prioridad	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												OBSERVACIONES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
N°	ACTIVIDADES PRIORITARIAS															
1	Conservación de documentos	N° Documentos	1					1								
2	Descripción archivística	Metros lineales	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
3	Organización de documentos	Metros lineales	175	10	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
4	Servicios archivísticos	Registros	420	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	
5	Transferencia de documentos	Metros lineales	175	10	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
6	Propuesta de eliminación de documentos	N° Documentos	1												1	
	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS															
7	Elaboración de documentos de gestión archivística	N° Documentos	3	1		1					1					
8	Digitalización de documentos	Número de imágenes digitalizadas	12000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	
9	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	N° Documentos	1												1	
10	Limpieza del área de archivo	N° Documentos	1								1					
11	Supervisión de archivos de la entidad	N° Documentos	2						1						1	
12	Capacitación de personal en materia archivística	N° Documentos	1							1						
13	Adquisición de equipos para el Archivo Central	N° Documentos	1							1						