



Resolución Jefatural No. 117 -86-AGN-J

Lima, 09 JUL 1986

Visto el proyecto de Directiva "Normas para la formulación del Plan Anual de Archivos Administrativos del Sector Público Nacional" presentado por la Dirección General de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación.

CONSIDERANDO:

Que corresponde al Archivo General de la Nación, organismo rector del Sistema Nacional de Archivos, dictar las normas que aseguren y regulen la buena organización y funcionamiento de los archivos administrativos del sector público nacional.

Que es necesario y conveniente establecer las normas y las orientaciones metodológicas que uniformen el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo institucionales de archivos en los organismos y reparticiones públicos.

Que es útil e importante la integración de los archivos administrativos del sector público al Sistema Nacional de Archivos a través de sus planes anuales de trabajo, con el propósito de garantizar su permanente desarrollo.

Estando a lo opinado por la Dirección Técnica y la Dirección General de Archivo Histórico y en uso de las facultades previstas por el artículo 2º inciso a) del Decreto Legislativo N° 120 y el Artículo N° 12 inciso h) del Decreto Supremo N° 007-82-JUS, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación y su reglamento,

SE RESUELVE:

Artículo primero.- Aprobar la Directiva N° 003-86/AGN-DGAI de 05 de julio de 1986 emitida por la Dirección General de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación que norma la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.

Artículo segundo.- Disponer su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.



César Gutiérrez Muñoz

César Gutiérrez Muñoz
Jefe del Archivo General de la Nación

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

V. DISPOSICIONES GENERALES

DIRECTIVA N° 003 -86-AGN/DGAI

NORMAS PARA LA FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PUBLICO NACIONAL

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.

II. FINALIDAD

1. Disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en las reparticiones y organismos públicos.
2. Uniformar criterios para el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo institucionales de archivos del sector público.
3. Evaluar periódicamente el funcionamiento de los órganos de administración de archivos del sector público integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

III. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19039, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control (16-11-1971)
- Decreto Ley N° 19414, Ley de defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la nación. (16-5-1975)
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del D.L. N° 19414 (29-10-1975)
- Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación (16-6-1981)
- Decreto Supremo N° 007-82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del AGN (3-1-1985)
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (31-X-1985)

IV. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento en los organismos públicos (ministerios, instituciones públicas descentralizadas, instituciones autónomas, empresas de derecho público, empresas estatales de derecho privado y empresas de economía mixta con participación accionaria mayoritaria del Estado), en las municipalidades y en las demás dependencias administrativas de los organismos de los Poderes del Estado.



8

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. El "Plan Anual de Archivos Administrativos del Sector Público Nacional" es el documento que integra y armoniza los planes de trabajo institucionales de archivos de los organismos y reparticiones públicos.
2. El plan de trabajo institucional de archivos es un instrumento de gestión que orienta las actividades archivísticas para el logro de los objetivos y metas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo permite la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de los organismos del sector público.
3. Los planes de trabajo institucionales de archivos para su formulación tendrán en consideración los lineamientos de política institucional, sectorial y nacional, manteniendo coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos (anexo 1).
4. El plan de trabajo institucional de archivos será formulado anualmente por el órgano de administración de archivos en coordinación con el órgano de planificación de la entidad (anexo 2).
5. El órgano de administración de archivos de nivel central coordinará la elaboración de su plan de trabajo con los archivos periféricos y los de nivel desconcentrado de la entidad.
6. El plan de trabajo institucional de archivos considerará los siguientes aspectos:
 - a) Introducción
 - b) Realidad archivística institucional
 - c) Lineamientos de política institucional
 - d) Objetivos institucionales
 - e) Programación de actividades
7. El plan de trabajo deberá ser aprobado por resolución del viceministro, director técnico o cargo equivalente según los casos, y remitido por el jefe o responsable del órgano de administración de archivos al Archivo General de la Nación dentro del primer mes de cada año. Los archivos de los organismos públicos regionales y los archivos de nivel desconcentrados de las entidades remitirán una copia al archivo departamental de su jurisdicción si existiere.
8. El Archivo General de la Nación, a través de la Dirección General de Archivo Intermedio, consolidará los planes de trabajo institucionales de archivos y ela-

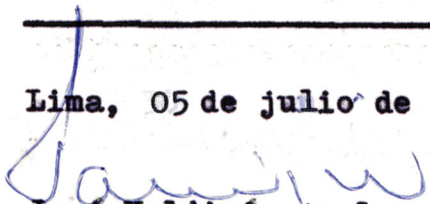


7

borará el "Plan Anual de Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".

9. El órgano de administración de archivos de la entidad remitirá a la Dirección General de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación el informe de evaluación semestral de sus actividades comprendidas en el plan de trabajo institucional de archivos siete días después del vencimiento de cada semestre. Los archivos de los organismos públicos regionales y los archivos de nivel desconcentrados de las entidades remitirán una copia al archivo departamental de su jurisdicción si existiere (anexo 3).
Sobre la base de dichos informes la Dirección General de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación elaborará los informes semestrales, que serán remitidos a la Contraloría General de la República en cumplimiento de los artículos 9° y 16° de la ley orgánica del Sistema Nacional de Control y su reglamento respectivo
10. La formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Archivos Administrativos se ajustarán al cronograma aprobado por la presente directiva (anexo 4)

Lima, 05 de julio de 1986


José Valdizán Ayala
Director General de Archivo Intermedio.

ANEXO 1LINEAMIENTOS DE POLITICA DEL ARCHIVO GENERALDE LA NACION PARA 1987

(nombre de la entidad)

1. Creación y puesta en funcionamiento de los órganos de administración de archivos en las entidades públicas.
2. Iniciar la elaboración de los programas de control de documentos en el sector público.
3. Adecuar los archivos a las exigencias técnicas para la mejor conservación de documentos públicos.

2.1. Normatividad

2.2. Personal

2.3. Local y equipos

2.4. Fondos documentales

2.5. Estudios técnicos archivísticos

III. LINEAMIENTOS DE POLITICA INSTITUCIONAL

IV. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

(Formato)

INSTRUCCIONES PARA LA FORMULACION DEL "PLAN DE TRABAJO
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS"

ANEXO 2

I. INTRODUCCION

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
la programación de las actividades del órgano de administra-
ción de archivos de la entidad. (nombre de la entidad)

II. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

Se indicará la situación actual de los archivos y del ór-
gano de administración de archivos de la entidad en los si-
guientes aspectos:

I. INTRODUCCION

- 1.1 Objetivo
- 1.2 Finalidad
- 1.3 Alcance

II. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

- 2.1 Organización
- 2.2 Normatividad
- 2.3 Personal
- 2.4 Local y equipos
- 2.5 Fondos documentales
- 2.6 Procesos Técnicos Archivísticos

III. LINEAMIENTOS DE POLITICA INSTITUCIONAL

IV. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

V. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

(Formato A)

2.5. Fondo documental

Señalar las principales series documentales indicando
sus correspondientes años de antigüedad. Además se
anotará la cantidad total de documentos medidos en
metros lineales.

(Si la documentación está archivada en archivadores,
armarios o muebles similares, mida el largo del ana-
quel y luego sume los resultados parciales para obte-
ner la cantidad total de metros lineales. En caso que
la documentación se encuentre apilada o en ramas, cal-
cula el volumen de la documentación en metros cúbicos
(largo x ancho x altura).

Los archivos que conserven documentos cartográficos,
audiovisuales o legibles a máquina indicarán la canti-
dad total de unidades y sus correspondientes años de
antigüedad.

INSTRUCCIONES PARA LA FORMULACION DEL "PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS"

I. INTRODUCCION

Se indicarán la finalidad, los objetivos y el alcance de la programación de las actividades del órgano de administración de archivos de la entidad.

II. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

Se indicará la situación actual de los archivos y del órgano de administración de archivos de la entidad en los siguientes aspectos:

2.1. Organización

Indicar la existencia y funcionamiento del órgano de administración de archivos, archivos periféricos y archivos de nivel desconcentrados de la entidad (precisar organización, línea de dependencia o ubicación administrativa, líneas de coordinación con otros órganos, etc.)

2.2. Normatividad

Señalar las normas archivísticas emitidas por la entidad (adjuntar ejemplar)

2.3. Personal

Precisar el número y el cargo del personal del órgano de administración de archivos.

2.4. Local y equipos

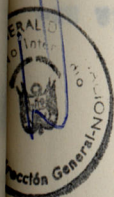
Indicar las características del local o locales del órgano de administración de archivos, cantidad de ambientes, tipo de construcción, disponibilidad de espacio, etc. Así como de equipos: estanterías, armarios, ficheros, mesas de trabajo, fotocopadoras, equipos de microfilm, de grabación, etc. con que cuentan.

2.5. Fondo documental

Señalar las principales series documentales indicando sus correspondientes años de antigüedad. Además se anotará la cantidad total de documentos medidos en metros lineales.

(Si la documentación está archivada en archivadores, armarios o muebles similares, mida el largo del anaquel y luego sume los resultados parciales para obtener la cantidad total de metros lineales. En caso que la documentación se encuentre apilada o en rumas, calcule el volumen de la documentación en metros cúbicos largo x ancho x altura).

Los archivos que conserven documentos cartográficos, audiovisuales o legibles a máquina indicarán la cantidad total de unidades y sus correspondientes años de antigüedad



2.6. Procesos técnicos archivísticos

Referir las actividades respecto a la organización, descripción, selección (transferencia y eliminación) conservación y servicios de documentos que se realiza en la entidad.

Vease las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos aprobadas por resolución jefatural N°073-85 AGN/J del Archivo General de la Nación el 31 de mayo de 1985.

III. LINEAMIENTOS DE POLITICA INSTITUCIONAL

Especificar el conjunto de orientaciones y lineamientos de política institucional que normarán el quehacer archivístico para el año 1987.

IV. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Señalar los propósitos que se pretendan alcanzar con el plan de trabajo institucional de archivos, cuantificando en lo posible dichos objetivos en metas concretas.

V. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES (formato A)

5.1. Prioridad

Especificar la prioridad que se le asigna a cada actividad.

5.2. Actividades programadas

Indicar las actividades a ejecutarse en 1987:

- organización de documentos (vease SNA 02)
- descripción documental (vease SNA 03)
- conservación de documentos (vease SNA 05). Prioritaria.
- transferencia de documentos al Archivo General de la Nación (vease SNA 04)
- eliminación de documentos (vease SNA 04)
- supervisión de archivos (vease SNA 01)
- servicios archivísticos (vease SNA 06)
- estructuración del órgano de administración de archivos (vease SNA 01). Prioritaria.
- elaboración del manual de procedimientos del órgano de administración de archivos (vease SNA 01)
- elaboración del manual de organización y funciones del órgano de administración de archivos (vease SNA 01).
- formulación del programa de control de documentos (vease SNA 04). Prioritaria.



5.6 Observaciones	
5.6 Observaciones	- Equipamiento del órgano de administración de archivos (adquisición de equipos y muebles de archivos) (Véase SNA 05.) - Capacitación archivística - Reuniones de coordinación con los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados. - Otros (especificar).
5.3 Meta	Señalar los resultados cuantitativos y cualitativos que se pretende alcanzar por semestre y <u>total</u> anual.
5.4 Duración	Indicar la fecha de inicio y de término de cada actividad programada.
5.5 Responsable	Indicar él o los órganos responsables o el personal encargado de cada actividad.
5.6 Observaciones	Anotar cualquier dato o información adicional.
5.3 Meta	
5.4 Duración	
5.5 Responsable	



FORMATO : A

V. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

5.1 Prioridad	5.2 Actividades programadas	5.3 Meta			5.4 Duración	5.5 Responsable	5.6 Obser- vac.
		1er. semestre	2do. semestre	Total anual			



INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
ANEXO 3
INSTITUCIONAL DE

INFORME DE EVALUACION DEL PLAN DE TRABAJO
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL.....

I. INTRODUCCION

I. Introduccion

II. Evaluacion semestral de actividades

(Formato B)

III. Situacion organizacional

IV. Recomendaciones



RECOPILACION DE VERIFICACIONES



INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACION DEL INFORME DE
EVALUACION DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS

I. INTRODUCCION

Señalar los objetivos y alcances que se han tenido en consideración para el desarrollo de las actividades durante el semestre. Asimismo, las normas y metodología utilizada para la ordenación.

II. EVALUACION SEMESTRAL DE ACTIVIDADES

1. Datos generales

Señalar sector, entidad y órgano de administración de archivos.

2. Semestre

Señalar si la evaluación corresponde al primer o al segundo semestre.

3. Actividades

a. Actividades programadas:

Indicar el nombre de la actividad programada.

b. Actividades no programadas :

Indicar las actividades no consideradas en el Plan de Trabajo y desarrolladas durante el semestre.

4. Meta anual

Señalar los resultados o logros cuantitativos o cualitativos establecidos en la programación de actividades.

5. Avance semestral

Señalar los resultados o logros alcanzados en términos cuantitativos o porcentuales de las metas programadas para el periodo evaluado.

6. Problemas detectados

Anotar las dificultades que hayan impedido o limitado la ejecución de la programación para cada actividad.

7. Medidas correctivas

Señalar las medidas que se ha tomado para solucionar los problemas detectados en la ejecución de la actividad.



8. Observaciones

Anotar cualquier dato o información adicional.

III. SITUACION ORGANIZACIONAL

Analizar brevemente los problemas administrativos y archivísticos más importantes del órgano de administración de archivos detectados durante el semestre.

IV. RECOMENDACIONES

Reseñar brevemente los aspectos que se deben tomar en cuenta para solucionar la situación organizacional y si es pertinente, indicar la necesidad de reprogramar algunas actividades.



II. INFORME DE EVALUACION DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL

1. DATOS GENERALES

Sector
Entidad
CNA

3. ACTIVIDADES

PROGRAMADAS

NO PROGRAMADAS

5. Avance

4. Meta
actual

6. Problemas
detectados



II. INFORME DE EVALUACION DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

1. DATOS GENERALES

Sector :
Entidad :
OAA IVEDAS

2. SEMESTRE

3. ACTIVIDADES	4. Meta anual	1987					1988	7. Medidas correctivas	8. Observaciones	Organos Responsables
		JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
PROGRAMADAS										
1. Aprobación y realización del Plan de Trabajo del órgano de planificación de la entidad.										OAA
2. Consolidación de los planes de trabajo de los OAA por el AGN.										CAA y OAA no de planificación de la entidad.
3. Aprobación y realización del Plan de Trabajo del OAA por el AGN.										OAA
4. Consolidación de los planes de trabajo de los OAA por el AGN.										AGN
5. Aprobación del Plan anual de archivos administrativos del SNA.										AGN
6. Publicación del Plan anual de archivos administrativos del SNA.										AGN
7. Evaluación del 1er. semestre al AGN.										OAA.



CRONOGRAMA PARA LA FORMULACION, APROBACION Y EVALUACION DEL PLAN ANUAL DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DEL A.N.A. 1987

ANEXO 4

1986

ACTIVIDADES	1987												Organos Responsables	
	Jul				Ago				Sep					
	1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º		
1. Formulación del anteproyecto del Plan de Trabajo Institucional.														OAA
2. Consolidación y remisión del Plan de Trabajo al órgano de planificación de la entidad.														OAA y Orga no de pla- nificación de la enti dad.
3. Aprobación y remisión del Plan de Trabajo del OAA al AGN.														OAA
4. Consolidación de los planes de trabajo de los OAA por el AGN.														AGN
5. Aprobación del Plan anual de archivos administrati vos del SNA.														AGN
6. Publicación del Plan a- nual de archivos adminis trativos del SNA.														AGN
7. Remisión del informe de evaluación del ler. se- mestre al AGN.														OAA.



CRONOGRAMA PARA LA FORMULACION, APROBACION Y EVALUACION DEL PLAN ANUAL DE ARCHIVOS
ADMINISTRATIVOS DEL S.N.A. 1987

ANEXO 4

ACTIVIDADES	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	1987				1988				Organos Responsables
							1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º	
8. Remisión del informe del primer semestre a la Contraloría General de la República.															AGN
9. Remisión del informe de evaluación del segundo semestre al AGN.															OAA
10. Remisión del informe del segundo semestre a la Contraloría General de la República.															AGN.



ANEXO 5

1. DATOS GENERALES

- 1.1 Sector : Indicar el sector al que pertenece la entidad.
- 1.2 Entidad : Nombre de la entidad
- 1.3 Organismo de Administración de Archivos : Denominación del organismo de administración de archivos.
- 1.4 Responsable del Organismo de Administración de Archivos : Nombre y apellidos del jefe o encargado.
- 1.5 Cargo : Denominación de su cargo indicando grado y subgrado.
- 1.6 Dirección : Indicar la dirección del organismo de administración de archivos.
- 1.7 Teléfono : Indicar el teléfono del organismo de administración de archivos.



SE INSERTE :

ARTICULO 1º.- ANEXAR el calendario de compromisos del primer y segundo trimestre de 1986 del Pliego 01, Unidad Presupuestaria 01 Archivo General de la Nación conforme los Anexos 1 y 2 que forman parte de la presente resolución.

ARTICULO 2º.- TRANSCRIBIR la presente resolución a la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y a la Oficina General de Presupuesto y Planificación del Ministerio de Justicia.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.



[Handwritten signature]

CD. Guillermo Muñoz

Secretario de la Oficina General de Presupuesto y Planificación