REPUBLICA DEL PERU

Resolución Jefatural No. 001-2020-AGN/J

Lima, 03 ENE. 2020

VISTO, el Informe Nº 001-2020-AGN/SG-OA-ARH, de fecha 02 de enero de 2020, del Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración e Informe Nº 001-2020-AGN/SG-OAJ, de fecha 02 de enero de 2020, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, estableciendo el régimen jurídico y autonomía del Archivo General de la Nación - AGN, disponiendo en el artículo 4 que: *"El Archivo General de la Nación es el órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial; goza de autonomía técnica y administrativa"*;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, por Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, se aprueban los "Lineamientos de Organización del Estado", con la finalidad que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencia y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas en beneficio de la ciudadanía, y que corresponde a las entidades analizar e identificar un modelo de organización en la estructura orgánica o funcional de acuerdo a sus necesidades;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Archivo General de la Nación - AGN, el cual, entre otras medidas, modificó las Direcciones Nacionales y los Órganos de Apoyo, disponiendo en su Única Disposición Complementaria Final que el AGN debe adecuar sus documentos de gestión a su nuevo ROF;

Que, con Resolución Jefatural Nº 144-2018-AGN/J, de fecha 13 de julio de 2018, se aprueba la creación de Áreas y Coordinaciones dependientes de los Órganos de la Alta Dirección, de Apoyo y Asesoramiento, de Línea y del Órgano Desconcentrado, disponiendo además encargar las funciones de dichas áreas al personal del Archivo General de la Nación;

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 038-2019-AGN/J, de fecha 01 de febrero de 2019, se dispuso encargar y designar temporalmente al personal nombrado y CAS del Archivo General de la Nación -durante el período presupuestal 2019-, las funciones de las Áreas y Coordinaciones dependientes de los Órganos de la Alta Dirección, de Apoyo y Asesoramiento, de Línea y del Órgano Desconcentrado;

Que, si bien es cierto que mediante Resolución Jefatural Nº 144-2018-AGN/J, y Resolución Jefatural Nº 038-2019-AGN/J, se crearon Áreas y Coordinaciones, y se asignaron funciones, lo cierto es que el rol de funciones nunca fue descrito, es por ello que, mediante Resolución Jefatural Nº 163-2019-AGN/J, de fecha 22 de agosto de 2019, se dispuso la descripción de las funciones de las Áreas y Coordinaciones de la Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento y Apoyo, Órganos de Línea y Órgano Desconcentrado del Archivo General de la Nación;

Que, el artículo 82 del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, señala que el encargo en ningún caso debe exceder el período presupuestal, es por ello que a fin de asegurar el normal desenvolvimiento de las actividades de las Áreas y Coordinaciones resulta pertinente ratificar o sustituir a los encargados y designados temporalmente para el ejercicio presupuestal 2020;

Que, a través del Memorando Múltiple Nº 054-2019-AGN/SG-OA, de fecha 30 de diciembre de 2019, la Oficina de Administración solicita información a la Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento y Apoyo, Órganos de Línea y Órgano Desconcentrado del Archivo General de la Nación sobre la renovación de encargos de puestos y de funciones para el período fiscal 2020;

Que, mediante Informe Nº 001-2020-AGN/SG-OA-ARH, Informe Nº 57-2019-AGN/DDPA, Informe Nº 209-2019-AGN/DAH, Informe Nº 255-2019-AGN/SG, Memorándum Nº 285-2019-AGN/DC, Memorándum Nº 411-2019-AGN/ENA, Memorándum Nº 472-2019-AGN/SG-OA, Memorándum Nº 186-2019-AGN/SG-OPP, la Alta Dirección, los Órganos de Asesoramiento y Apoyo, los Órganos de Línea y el Órgano Desconcentrado del Archivo General de la Nación remiten la información solicitada;

Que, el numeral 9.2 del artículo 9 de la Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización refiere que la Autonomía Administrativa es: *"La facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad"*; mientras que el inciso 1.2.1 del numeral 1.2 del artículo 1 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, dispone que: *"Son Actos de administración interna de las entidades los destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan"*;

Que, a su vez, el numeral 72.2 del artículo 72 del citado TUO de la Ley Nº 27444, señala que: *"Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia"*, lo que significa que una autoridad ejerce autonomía administrativa cuando emite actos administrativos o realiza actos de administración interna destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios;

Que, finalmente señalar que de acuerdo al artículo 82 del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, el encargo es temporal , excepcional y fundamentado. Asimismo, el artículo 11 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificatorias, establece que los trabajadores bajo contrato administrativo de servicios pueden ejercer suplencia al interior de la entidad contratante, sin que implique la variación de la retribución, así como quedar sujeto a la designación temporal como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, por lo que mediante Informe Nº 001-2020-AGN/SG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable;

Con el visado del Jefe del Área de Recursos Humanos, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y de Secretaría General;

De conformidad con la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos de la Organización del Estado", modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, y el Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación;

Resolución Jefatural No. 001

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Encargar y designar temporalmente, según corresponda, durante el ejercicio presupuestal 2020, las funciones de las Áreas y Coordinaciones de la Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento y Apoyo, Órganos de Línea y del Órgano Desconcentrado del Archivo General de la Nación, de conformidad con lo expuesto en los considerandos de la presente resolución.

Artículo 2.- Asignar funciones al Área y Coordinación de la Secretaría General

2.1. Al Área de Trámite Documentario y Archivo a cargo del señor Eleodoro Balboa Alejandro (Régimen Laboral Decreto Legislativo Nº 276), se le asignan las siguientes funciones:

a) Efectuar el seguimiento al ingreso, registro y distribución de la documentación de mesa de partes para cumplir con los plazos establecidos.
b) Efectuar el seguimiento a la distribución y entrega de documentación para atender a los usuarios de la entidad.
c) Elaborar informes técnicos para la ejecución de los procesos propios del área.
d) Brindar asesoría técnica en la organización y producción del archivo central y de las unidades orgánicas de la entidad para la gestión documental y archivo.
e) Coordinar la eliminación de documentos del área.
f) Coordinar la realización de la reunión técnica de archivos anual.
g) Proponer procedimientos en el ámbito de su competencia.
h) Hacer seguimiento de la transferencia de los documentos que recibe el archivo central.
i) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General, en el marco de sus competencias.

2.2. A la Coordinación de Comunicaciones a cargo del señor Julio Enrique Campos Venegas (Régimen Laboral Decreto Legislativo Nº 1057), se le asignan las siguientes funciones:

a) Ejecutar las políticas, planes y estrategias de comunicación y de relaciones públicas que dispone la Secretaría General y la Alta Dirección del 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 del plan de trabajo institucional de la Alta Dirección del Archivo General de la Nación.
c) Coordinar con las unidades orgánicas de nuestra institución la organización de las actividades oficiales, ceremonias institucionales y acciones de protocolo e imagen institucional.
d) Centralizar y difundir las comunicaciones 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 y con las oficinas de comunicaciones de las instituciones del sector público y privado.
f) Administrar y actualizar el portal web institucional, facebook, twitter y las redes sociales, así como del portal de transparencia y libro de reclamaciones de la entidad.
g) Cumplir con las disposiciones de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la atención adecuada y oportuna a los administrados.
h) Cumplir con la normativa sobre el Libro de Reclamaciones y la atención a los administrados que formulan quejas y reclamos.
i) Informar a la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción de la Presidencia del Consejo de Ministros, sobre actos de corrupción y procesos por infracciones administrativas, vinculadas a actos de corrupción en el Archivo General de la Nación.
j) Opinar en temas de comunicación e información referentes a su competencia.
k) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General, en el marco de sus competencias.

Artículo 3.- Asignar funciones a las Áreas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

3.1. Al Área de Planeamiento a cargo de la señora Zoila Gladys Valderrama Sarria (Régimen Laboral Decreto Legislativo Nº 276), se le asignan las siguientes funciones:

a) Proponer normas para la formulación y evaluación del plan estratégico, plan operativo institucional y de los programas de trabajo de la entidad.
b) Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia.
c) Coordinar y ejecutar el desarrollo de procesos técnicos (programación, ejecución y evaluación) sobre la información estadística, convenios interinstitucionales y los programas de cooperación técnica internacional.
d) Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planeamiento, anteproyecto de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo institucional.
e) Elaborar informes de evaluación trimestral, semestral y final del plan operativo institucional, memoria e informes de gestión institucional.
f) Participar en la elaboración de políticas y objetivos institucionales.
g) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus competencias.

3.2. Al Área de Presupuesto a cargo del señor Juan Alberto Anchante Cerdán (Régimen Laboral Decreto Legislativo Nº 276), se le asignan las siguientes funciones:

a) Programar, coordinar y ejecutar el proceso presupuestario del Archivo General de la Nación.
b) Dirigir la aplicación de la normatividad técnico-legal de carácter presupuestario y financiero.
c) Coordinar y efectuar la programación mensual y programar las asignaciones trimestrales.
d) Coordinar, proponer y ejecutar el seguimiento de las modificaciones presupuestales.
e) Coordinar, dirigir, formular y evaluar los programas de inversión y/o presupuestario.
f) Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el desarrollo del sistema presupuestario.
g) Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
h) Representar a la entidad en eventos nacionales en materia presupuestaria y/o financiera.
i) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus competencias.

3.3. Al Área de Modernización de la Gestión a cargo del señor Jorge Eudocio Mendoza Rojas (Régimen Laboral Decreto Legislativo Nº 276), se le asignan las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar actividades de programación del proceso de modernización de la gestión de la entidad;
b) Formular, proponer, evaluar, actualizar y/o emitir opinión técnica según corresponda sobre directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de gestión administrativa interna;
c) Integrar comisiones sobre asuntos especializados de modernización de la gestión;
d) Asesorar y emitir informes técnicos sobre los documentos de gestión institucional;
e) Elaborar y actualizar los documentos de Gestión institucional y directivas acorde a las normas técnicas de los órganos rectores;
f) Analizar y actualizar las funciones, estructura, cargos y procedimientos de la entidad;
g) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus competencias.

Resolución Jefatural No. 001

Artículo 4.- Asignar funciones a las Áreas y Coordinaciones de la Oficina de Administración

4.1. Al Área de Tesorería a cargo del señor Rogelio Díaz Uriarte (Régimen Laboral Decreto Legislativo Nº 276), se le asignan las siguientes funciones:

a) Programar, organizar, controlar y ejecutar las acciones del Sistema Nacional de Tesorería acorde a las normas y directivas técnicas emitidas por el órgano rector correspondiente.
b) Supervisar y controlar el registro de los ingresos propios generados por los servicios que brinda la entidad y los egresos de los fondos fijos (gastos menores).
c) Supervisar y controlar al encargado de la Caja Recaudadora del Área de Tesorería.
d) Elaborar y ejecutar los registros principales y auxiliares del Área de Tesorería, de acuerdo a lo establecido por el Sistema Integrado de Administración Financiera.
e) Ejercer el control del sistema de pagos y la ejecución de las cuentas y sub cuentas corrientes de la entidad.
f) Registrar firmas en el Banco de la Nación en forma conjunta con el Jefe de la Oficina de Administración como Titulares, siendo responsables del manejo de cuentas corrientes del Tesoro Público.
g) Coordinar, elaborar y remitir informes técnicos a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio Economía y Finanzas de acuerdo a las normas establecidas.
h) Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de Tesoro Público y anexos.
i) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración, en el marco de sus competencias.

4.2. Al Área de Contabilidad a cargo del señor José Roberto Asmat Girao (Régimen Laboral Decreto Legislativo Nº 1057), se le asignan las siguientes funciones:

a) Planificar y conducir la ejecución de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad, de acuerdo a las normas y directivas técnicas emitidas por el órgano rector correspondiente.
b) Hacer seguimiento de la ejecución de los procesos contables para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
c) Emitir opinión e informes técnicos contables en el ámbito de su competencia.
d) Asesorar a la Oficina de Administración en asuntos de su competencia.
e) Formular y proponer al jefe de la Oficina de Administración normas y procedimientos internos sobre aspectos de pagos y operaciones contables.
f) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la aprobación y ejecución de los calendarios de compromisos y sus modificaciones.
g) Informar a la Oficina de Administración sobre la ejecución presupuestal del pliego para la oportuna toma de decisiones de la Alta Dirección.
h) Formular programas y cronogramas de trabajo, evaluando e informando sobre el avance de sus actividades al jefe de la Oficina de Administración.
i) Formular, revisar y elevar los reportes de los estados económicos y financieros a la Oficina de Administración para su aprobación y remisión a las entidades competentes.
j) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración, en el marco de sus competencias.

4.3. Al Área de Recursos Humanos a cargo del señor Alberto Daniel Mendoza Gómez (Régimen Laboral Decreto Legislativo Nº 1057), se le asignan las siguientes funciones:

a) Cumplir y hacer cumplir la política y directivas sobre la administración de personal de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente.
b) Dirigir la ejecución de los procesos técnicos del sistema de recursos humanos que se requieran en concordancia con la normatividad vigente.
c) Formular y proponer el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
d) Formular la Planilla Única de pagos del personal activo y de pensionistas a cargo del Archivo General de la Nación.
e) Conducir la elaboración de los reportes de pago del personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
f) Analizar y evaluar las solicitudes de reconocimiento, otorgamiento de subsidios, pensiones y otros beneficios sociales del personal activos y pensionistas del Archivo General de la Nación (originarios y transferidos), elevando la propuesta correspondiente a la Oficina de Administración.
g) Formular y ejecutar el plan de capacitación de personal del Archivo General de la Nación.
h) Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores.
i) Gestionar y desarrollar las actividades orientadas al bienestar del personal.
j) Participar en la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
k) Emitir pronunciamiento en casos disciplinarios, así como oficializar las medidas correctivas necesarias.
l) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración, en el marco de sus competencias.

4.4. Al Área de Abastecimiento a cargo del señor Enrique Demetrio Guzmán Carlos (Régimen Laboral Decreto Legislativo Nº 1057), se le asignan las siguientes funciones:

a) Programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Abastecimiento.
b) Proponer e implementar normas y procedimientos que regulen la administración de los recursos materiales y servicios, de acuerdo con el Sistema Nacional de Abastecimiento y dispositivos legales vigentes.
c) Formular y controlar el Plan Anual de Contrataciones de la entidad.
d) Dirigir y controlar la actualización de los registros, catálogos y demás documentos relacionados con la administración de bienes.
e) Coordinar y dirigir el almacenamiento y distribución de los bienes, estableciendo las medidas de previsión para mantener la existencia de materiales en almacén.
f) Coordinar, supervisar y controlar el mantenimiento de las instalaciones, así como asegurar la operatividad de los equipos con que cuenta las diferentes oficinas de la entidad.
g) Integrar el comité de comercialización y eliminación de documentos Innecesarios.
h) Programar, coordinar, supervisar y controlar los suministros de bienes, las adquisiciones y prestación de servicios que requiere la Entidad.
i) Supervisar la elaboración de bases de los procesos de selección sobre adquisiciones según los dispositivos normativos vigentes.
j) Dirigir y supervisar la valorización de los bienes de activo fijo de acuerdo a los dispositivos vigentes.
k) Conformar el comité de altas y bajas de la entidad.
l) Supervisar las adquisiciones y prestaciones de servicio que se brinda a las oficinas de la entidad.
m) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración, en el marco de sus competencias.

REPUBLICA DEL PERU

Resolución Jefatural No. 001

4.5. A la Coordinación de Control Patrimonial y Almacén, que depende del Área de Abastecimiento a cargo del señor Alfredo Celestino Chumbimune Velásquez (Régimen Laboral Decreto Legislativo Nº 1057), se le asignan las siguientes funciones:

a) Administrar los bienes patrimoniales del Archivo General de la Nación y llevar a cabo el proceso de incorporación o disposición de los mismos, consolidando la información sobre su estado de conservación.
b) Elaborar la actualización de los registros, catálogos y demás documentos relacionados con la administración de bienes.
c) Realizar el almacenamiento, distribución y disposición final de los bienes de la entidad, estableciendo las medidas de previsión para mantener la existencia de materiales en almacén.
d) Verificar y coordinar el pago de los tributos municipales de los inmuebles de la entidad.
e) Valorizar los bienes de activo fijo de acuerdo a los dispositivos vigentes.
f) Ejecutar las directivas, instructivos y manuales internos en materia de control patrimonial y almacén, velando por su adecuado cumplimiento.
g) Verificar y supervisar el uso adecuado de los bienes patrimoniales y no patrimoniales asignados al Archivo General de la Nación.
h) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como controlar y mantener actualizado el margesí de los mismos.
i) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición y registro de los bienes de la entidad.
j) Supervisar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes al almacén.
k) Autorizar la salida de bienes del almacén después de la autorización del jefe del Área de Abastecimiento.
l) Elaborar el reporte mensual del stock de bienes.
m) Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de bienes del almacén en los formatos de ingreso y pecosa.
n) Ejecutar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles que lo requieran.
o) Mantener actualizada la información que se reporta ante la plataforma del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
p) Otras funciones que le sean asignadas por el Área de Abastecimiento, en el marco de sus competencias.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN G. Rendo Jefatura

4.6. A la Coordinación de Logística a cargo del señor César Jesús Chávez Acosta (Régimen Laboral Decreto Legislativo Nº 1057), se le asignan las siguientes funciones:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN R. GONZALES Y. SG

a) Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de programación, adquisición, distribución y control de los bienes, servicios y obras requeridos por los órganos y unidades orgánicas del Archivo General de la Nación.
b) Proyectar, consolidar y elaborar el Cuadro de Necesidades del Archivo General de la Nación.
c) Formular el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo con la normativa vigente.
d) Ejecutar las directivas, instructivos y manuales internos en materia logística, velando por su adecuado cumplimiento, reportando, de corresponder, la información pertinente de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
e) Programar, coordinar y ejecutar los procesos de contrataciones e informar a los órganos competentes el estado de los mismos.
f) Coordinar con las áreas usuarias y proponer la designación de los miembros de los Comités de Selección.
g) Gestionar la ejecución de los contratos y los términos contractuales en coordinación con las áreas usuarias.
h) Registrar, controlar, archivar y mantener actualizada la documentación generada en la gestión de las contrataciones de bienes, servicios y obras.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN A. MENDOZA G. ARH

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN A. C. Verástegui P. OAJ

i) Realizar el seguimiento y atención de los pedidos de bienes, servicios y obras.
j) Encargarse de las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT, de acuerdo con la normativa vigente.
k) Realizar el registro de información, distinta a la correspondiente al Comité de Selección o el Órgano Encargado de las Contrataciones, ante la plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
l) Otras funciones que le sean asignadas por el Área de Abastecimiento, en el marco de sus competencias.

4.7. A la Coordinación de Servicios Generales a cargo del señor Alfredo Celestino Chumbimune Velásquez (Régimen Laboral Decreto Legislativo Nº 1057), se le asigna las siguientes funciones:

a) Planificar, ejecutar y atender los requerimientos y las labores de mantenimiento y servicios complementarios.
b) Asegurar la operatividad de los equipos de las diferentes oficinas de la entidad.
c) Ejecutar las directivas, instructivos y manuales internos en materia de servicios generales, velando por su adecuado cumplimiento, reportando, de corresponder, la información pertinente de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
d) Mantener en condiciones de operatividad los vehículos, maquinaria y equipos utilizados en las actividades de la entidad.
e) Administrar las actividades de servicios generales, asignación, uso y mantenimiento de vehículos del Archivo General de la Nación.
f) Supervisar y coordinar el cumplimiento de las contrataciones de los servicios de mantenimiento y reparación de bienes de la entidad, así como de los servicios de limpieza en general y vigilancia.
g) Programar y coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, cuando corresponda, de la infraestructura física, sistemas eléctricos, sanitarios, vehículos y servicios generales del Archivo General de la Nación.
h) Supervisar los servicios de seguridad y limpieza de acuerdo a los respectivos contratos, informando al Jefe del Área de Abastecimiento, de los incidentes que se puedan suscitar en prestación de los indicados servicios.
i) Informar las ocurrencias que se presentan en el monitoreo del servicio de seguridad contratado de las sedes del Archivo General de la Nación.
j) Realizar visitas inopinadas a las sedes del Archivo General de la Nación para el control del servicio de seguridad y vigilancia el cual fue contratado.
k) Otras funciones que le sean asignadas por el Área de Abastecimiento, en el marco de sus competencias.

Artículo 5.- Asignar funciones a las Áreas de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas

5.1. Al Área de Investigación y Normas Archivísticas a cargo del señor José Rolando Villa Córdova (Régimen Laboral Decreto Legislativo Nº 276), se le asignan las siguientes funciones:

a) Investigar, formular y actualizar las normas en materia archivística para las entidades pública.
b) Proponer políticas y normas conducentes al desarrollo archivístico en las entidades públicas.
c) Emitir opinión técnica de las propuestas normativas formuladas por las unidades orgánicas del Archivo General de la Nación en materia técnico archivístico.
d) Participar en eventos de difusión de la normatividad archivística a nivel nacional.
e) Analizar, evaluar, proyectar y absolver consultas técnicas en materia de normatividad archivística procedentes de las entidades públicas.
f) Emitir opinión técnica vinculante sobre la aplicación de las normas archivísticas.
g) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, en el marco de sus competencias.

Resolución Jefatural No. 001

5.2. Al Área de Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas a cargo de la señora Marlitt Rodríguez Francia (Régimen Laboral Decreto Legislativo Nº 276), se le asignan las siguientes funciones:

a) Asesorar y evaluar el cumplimiento de normas relativas a los procesos archivísticos en las entidades públicas.
b) Asesorar y evaluar el desarrollo archivístico en los Archivos Regionales y Subregionales.
c) Difundir la normatividad archivística y su aplicación por las entidades públicas.
d) Sistematizar la Información de desarrollo archivístico reportado por las entidades públicas.
e) Absolver consultas técnicas en materia de implementación y aplicación de las normas archivísticas.
f) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, en el marco de sus competencias.

5.3. Al Área de Control y Supervisión a cargo del señor Rubén Rodrigo Valdivia Silva (Régimen Laboral Decreto Legislativo Nº 1057), se le asignan las siguientes funciones:

a) Conducir y desarrollar integralmente la fase instructiva del procedimiento sancionador cuando se aprecie la presunta comisión de faltas administrativas.
b) Realizar inspecciones o verificaciones previas, para dar inicio al procedimiento administrativo sancionador.
c) Iniciar y desarrollar el procedimiento cuando se aprecie la presunta comisión de faltas administrativas.
d) Solicitar a las entidades la información, documentación u opinión que se consideren necesarios para la resolución de los asuntos materia de su competencia.
e) Emitir pronunciamiento señalando existencia o inexistencia de faltas administrativas, proponiendo la resolución de sanción o archivamiento según corresponda.
f) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, en el marco de sus competencias.

Artículo 6.- Asignar funciones a las Áreas de la Dirección de Archivo Histórico

6.1. Al Área de Procesos Técnicos Archivísticos a cargo de la señora Yolanda Auqui Chávez (Régimen Laboral Decreto Legislativo Nº 276), se le asignan las siguientes funciones:

a) Conducir y ejecutar el acopio, catalogación, organización, custodia y puesta en servicio de la documentación con valor permanente cuyo ciclo de vida administrativa ha concluido, provenientes de la Dirección de Archivo Intermedio, de los archivos públicos y particulares.
b) Brindar el servicio de consulta archivística especializada para los bienes en el ámbito de su competencia.
c) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Archivo Histórico, en el marco de sus competencias.

6.2. Al Área de Registro y Defensa del Patrimonio Documental Archivístico a cargo del señor Luis Alberto Meneses Hermoza (Régimen Laboral Decreto Legislativo Nº 1057), se le asignan las siguientes funciones:

a) Identificar, inscribir y registrar los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación en el ámbito de su competencia.
b) Brindar el servicio de consulta archivística especializada para los bienes en el ámbito de su competencia.

c) Ejecutar acciones en los casos de infracción a las normas del Patrimonio Documental Archivístico.
d) La gestión del Patrimonio Cultural de la Nación,
e) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Archivo Histórico, en el marco de sus competencias.

6.3. Al Área de Investigación y Gestión Cultural a cargo de la señora Jacqueline Isabel De la Cruz Revata (Régimen Laboral Decreto Legislativo Nº 1057), se le asignan las siguientes funciones:

a) Promover y desarrollar proyectos de investigación vinculados al Patrimonio Documental Archivístico.
b) Realizar actividades de gestión cultural para promover el material documental y archivístico, considerando su valor como objeto cultural.
c) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Archivo Histórico, en el marco de sus competencias.

Artículo 7.- Asignar funciones a las Áreas de la Dirección de Conservación

7.1. Al Área de Conservación y Restauración a cargo de la señora Milagros Lizeth Corrales Orosco (Régimen Laboral Decreto Legislativo Nº 276), se le asignan las siguientes funciones:

a) Atender los procesos dirigidos a la conservación preventiva, restauración e investigación científica del Patrimonio Documental Archivístico de la entidad.
b) Proponer a la Dirección de Conservación planes, programas y acciones de conservación preventiva, conservación, restauración de los fondos y colecciones documentales que custodia la entidad.
c) Coordinar con las diversas áreas del Archivo General de la Nación, las acciones necesarias para adoptar una política de conservación preventiva y la cultura de bioseguridad, mediante acciones de capacitación interna, sensibilización y atención de consultas.
d) Brindar asesoría técnica especializada a nivel interno o por demanda de entidades externas.
e) Atender los servicios archivísticos especializados de conservación preventiva, restauración y encuadernación.
f) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Conservación, en el marco de sus competencias.

7.2. Al Área de Reprografía y Preservación Digital a cargo del señor Luis Fernando Chávez Zárate (Régimen Laboral Decreto Legislativo Nº 1057), se le asignan las siguientes funciones:

a) Atender los procesos dirigidos a la reproducción analógica (fotocopia) y digital, del Patrimonio Documental Archivístico de la entidad.
b) Proponer a la Dirección de Conservación planes, programas y acciones de digitalización de los fondos y colecciones documentales que custodia la entidad.
c) Implementar el sistema de gestión de información digital, con los archivos electrónicos que resultan del proceso de digitalización, además de adoptar acciones dirigidas a la preservación digital.
d) Brindar asesoría técnica especializada a nivel interno o por demanda de entidades externas.
e) Atender los servicios archivísticos especializados de reproducción en fotocopia y digitalización.
f) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Conservación, en el marco de sus competencias.

Artículo 8.- Asignar funciones a las Áreas de la Escuela Nacional de Archivística

8.1. Al Área de Asistencia Técnica a cargo de la señora Lyda Julia Fernández Jerí (Régimen Laboral Decreto Legislativo Nº 276), se le asignan las siguientes funciones:

a) Coordinar con entidades públicas y privadas el asesoramiento para la organización de sus documentos de acuerdo a las normas generales del Sistema Nacional de Archivos.
b) Elaborar proyectos para el desarrollo de asesoramiento, asistencia técnica, consultorías, elaboración de documentos técnicos, digitalización entre otros a instituciones del sector público y privado.
c) Otras funciones que le sean asignadas por la Escuela Nacional de Archivística, en el marco de sus competencias.

8.2. Al Área de Formación Profesional a cargo de la señora Lucy Patricia Chávez Canales (Régimen Laboral Decreto Legislativo Nº 1057), se le asignan las siguientes funciones:

a) Planificar, programar, organizar, proponer y ejecutar las actividades académicas de formación profesional.
b) Elaborar y proponer proyectos educativos para el desarrollo de la formación académica de los estudiantes, verificando su adecuada ejecución.
c) Difundir las normas del Sistema Nacional de Archivos a través de las actividades académicas de formación.
d) Conducir adecuadamente la aplicación de las normas internas de la Escuela Nacional de Archivística en sus aspectos administrativos, académicos y disciplinarios.
e) Proponer convenios con instituciones públicas y privadas en temas de su competencia.
f) Proponer el cuadro de necesidades del Área para los trámites que correspondan.
g) Proponer y someter a evaluación periódica el plan de estudios de formación profesional en archivos.
h) Efectuar las coordinaciones en asuntos de su competencia ante los sectores u organismos correspondientes.
i) Proponer la normatividad interna aplicable a la formación profesional para su aprobación.
j) Evaluar los currículos vitae de los docentes y proponer su contratación.
k) Proponer el plan de supervisión docente por semestre académico y evaluar el rendimiento del personal docente.
l) Programar y ejecutar las actividades para el proceso de titulación.
m) Programar, asesorar y supervisar la ejecución de las prácticas pre profesionales de los estudiantes.
n) Organizar y ejecutar las actividades académicas programadas para cada semestre académico.
o) Elaborar las carpetas docentes que incluyan formatos para el control de asistencia y calificaciones de los estudiantes de la carrera profesional, diplomados y diplomaturas.
p) Coordinar con los docentes, tutores y estudiantes la ejecución de las actividades académicas.
q) Monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios de la carrera a su cargo.
r) Supervisar el desempeño de los docentes en las aulas.
s) Controlar la asistencia y permanencia de los docentes para dar conformidad del servicio realizado.
t) Coordinar la entrega de material educativo elaborado por los docentes.
u) Registrar los servicios que se brindan a los docentes y estudiantes.
v) Coordinar las actividades académicas y recreativas del año académico.
w) Brindar asesoramiento a estudiantes/participantes y docentes.
x) Aplicar periódicamente evaluaciones al docente a través de la encuesta realizada a los alumnos/participantes e informar los resultados.
y) Otras funciones que le sean asignadas por la Escuela Nacional de Archivística, en el marco de sus competencias.

8.3. Al Área de Formación Continua a cargo del señor Julio César Sotomayor Ríos (Régimen Laboral Decreto Legislativo Nº 1057), se le asignan las siguientes funciones:

a) Elaborar y registrar los certificados y constancias de los programas y proyección educativa en las modalidades presencial y no presencial.
b) Proponer la estructura de los sílabos y evaluar las sumillas y contenidos de los programas y las actividades de capacitación.
c) Proponer convenios de servicios de capacitación en archivos con entidades públicas y privadas.
d) Proponer el cuadro de necesidades del Área para los trámites que correspondan.
e) Difundir las normas del Sistema Nacional de Archivos a través de los programas y actividades de capacitación.
f) Evaluar los currículos vitae de los docentes, efectuando las propuestas de contratación.
g) Suscribir los certificados y constancias correspondientes.
h) Evaluar el desempeño de los docentes en los programas y actividades de capacitación.
i) Proponer las estrategias metodológicas, los materiales educativos y los sistemas de evaluación adecuados para las actividades de capacitación presencial.
j) Elaborar documentos técnicos pedagógicos (actas, registros y otros) para el desarrollo de las clases.
k) Organizar y ejecutar eventos de difusión de Sistema Nacional de Archivos.
l) Desarrollar programas de capacitación a medida dirigidas a instituciones públicas y privadas.
m) Supervisar el desarrollo de clases y el cumplimiento de los sílabos establecidos.
n) Ejecutar las actividades de formación continua en la modalidad no presencial.
o) Proponer las estrategias metodológicas y los sistemas de evaluación adecuados para las actividades de capacitación no presencial.
p) Diseñar cursos virtuales que cubran las necesidades de capacitación y especialización.
q) Supervisar e informar el cumplimiento de las labores de los docentes y tutores virtuales.
r) Controlar las actividades desarrolladas por los participantes en cada actividad de capacitación y especialización no presencial.
s) Brindar asesorías académicas administrativa a cada participante y a los docentes en los cursos no presenciales.
t) Elaborar documentos técnico pedagógicos.
u) Elaborar certificados de capacitación y especialización no presencial.
v) Organizar y ejecutar eventos de difusión no presencial del Sistema Nacional de Archivos.
w) Otras funciones que le sean asignadas por la Escuela Nacional de Archivística, en el marco de sus competencias.

Artículo 9.- Encargar al Área de Trámite Documentario y Archivo notifique la presente resolución a los interesados.

Artículo 10.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

Mg. OLINDA GRACIELA RENGIFO GARCÍA
Jefa Institucional