



GERENCIA REGIONAL DE
**DESARROLLO
SOCIAL**



DIRECCIÓN DE
ARCHIVO
REGIONAL

AYACUCHO



Al servicio
del pueblo



DIRECCIÓN DE
ARCHIVO
REGIONAL
AYACUCHO

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS

RJ N° 021-2019-AGN/J - Directiva
N° 001-2019-AGN/DDPA
(28/01/2019)

“Normas para elaboración del PATA de
las entidades públicas e Informe de
Evaluación del PATA”



Econ. Roque Vásquez Calderón

NORMATIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

- ⊙ **Art. 2:** Toda persona tiene derecho a las libertades de información, opinión, expresión y difusión del pensamiento mediante la palabra oral, escrita o la imagen, por cualquier medio de comunicación social, sin previa autorización ni censura ni impedimento alguno, bajo las responsabilidades de Ley.
- ⊙ **Art. 21 de la Constitución Política del Perú (1993), señala que los documentos de archivo expresamente declarados bienes culturales, y provisionalmente los que se presumen como tales, son Patrimonio Cultural de la Nación** (Documento de Archivo), independientemente de su condición de propiedad privada o pública. **Están protegidos por el Estado.**

LEY 25323 (10.06.91) LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

- Integra a todos los archivos públicos, definiéndolos como elementos indispensables de apoyo a la gestión pública y toma de decisiones.
- Uniformiza el tratamiento de la documentación aplicando los procesos técnicos.
- Establece la permanencia del jefe del AGN en el cargo reconociendo sus funciones como eminentemente técnicos.
- Establece las sanciones faltas y delitos contra el patrimonio documental.

LEY 25323 Y REGLAMENTO DECRETO SUPREMO 008-92-JUS

- . Nace el Ente Rector.
- . Unifica Criterios Archivísticos.
- . Uniformidad de las Normas y Procesos Técnicos.
- . Magnifica el Servicio como fin de la Archivística.

. Crea el Sistema Nacional de Archivos (SNA)

- . AGN
- . ARCH. REGIONALES
- . ARCH. PÚBLICOS
- . ARCH. NOTARIALES
- . ARCH. PARROQUIALES
- . OTROS

DECRETO LEY 19414 (16.05.72) [DS 022-75-ED=Reglamento]: LEY DE DEFENSA CONSERVACIÓN E INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN.

- Declaró "(...) de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación".
- **Art. 2:** Esta constituido por el conjunto de documentos existentes en los archivos de todas las reparticiones y organismos del sector público nacional, en los archivos históricos, notariales, eclesiásticos, parroquiales, y de conventos, que sirva como fuente de información.
- Protege y defiende el **patrimonio documental archivístico** de los archivos públicos privados y particulares.
- Responsabiliza al AGN/AR de su conservación a nivel nacional/regional. **AC/AG**
- Norma los procedimientos de eliminación y transferencia de documentos de archivo.



DECRETO LEY 28296 (21.07.2004) [DS 011-2006-ED=Reglamento]: LEY GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN.

- Se entiende "(...) por bien integrante del PCN toda manifestación del quehacer humano – material o inmaterial; que por su importancia valor y significado arqueológico, artístico, religioso, ... Histórico ... sea expresamente declarado como tal o sobre el que exista la presunción legal de serlo (...)", establece sanciones, incorpora tema PCN en educación.
- **Art. 1:** Establece la clasificación en 2 bienes [Material e **Inmaterial**]; se refiere al valor histórico, artístico, antropológico, tradicional, religioso, arqueológico.... documentos manuscritos, fonográficos, cinematográficos,... sirven de fuente de información para la investigación en aspectos científicos, históricos, sociales, políticos, artísticos, etnológicos y económicos.
- **Art. 69:** Regl- "Conjunto de documentos de cualquier época, en todas sus expresiones. Ejm: Exped. Judiciales y administrativos, ... y otros.

ARTÍCULO N° 70 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 28296 – LEY GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN (DS 011-2006-ED)

- Obligación de contar con el ARCHIVO CENTRAL y el SIA - establece textualmente los siguientes:
- **“Los documentos de archivo deben ser administrados por una unidad orgánica de archivos, dependiente técnica y normativamente del AGN/DIREAR.**
- El tratamiento técnico de los documentos de archivo, es sistémico, conformando dentro de una entidad el Sistema Institucional de Archivos”.

NORMAS GENERALES DEL SNA

Lineamientos de carácter técnico (Procesos técnicos archivísticos) para el funcionamiento y la organización de los archivos en el Perú (AC-AD-AG):

- 1- Administración de Archivos en entidades públicas.
- 2- Organización de Documentos Archivísticos en entid. públicas.
- 3- Descripción Archivística en las entidades públicas.
- 4- Valoración Documental en las entidades públicas.
- 5- Conservación de Documentos Archivísticos en entid. públicas.
- 6- Servicios Archivísticos en la entidades públicas.
- 7- Eliminación de Documentos de archivo del sector público.
- 8- Transferencia de Documentos Archivísticos de entidades públi.
- 9- ELABORACIÓN DEL PATA E INFORME DEL PLAN ANUAL TRABAJO ARCHIVÍSTICO POR LAS ENTIDADES PUBLICAS.
- 10- Guía técnica archivística para GORE-GOLO y Universidades.
- 11- Modelo de Gestión Documental, PCDA, CCD, Foliación, supervisión ...

ESTRUCTURA DEL SIA

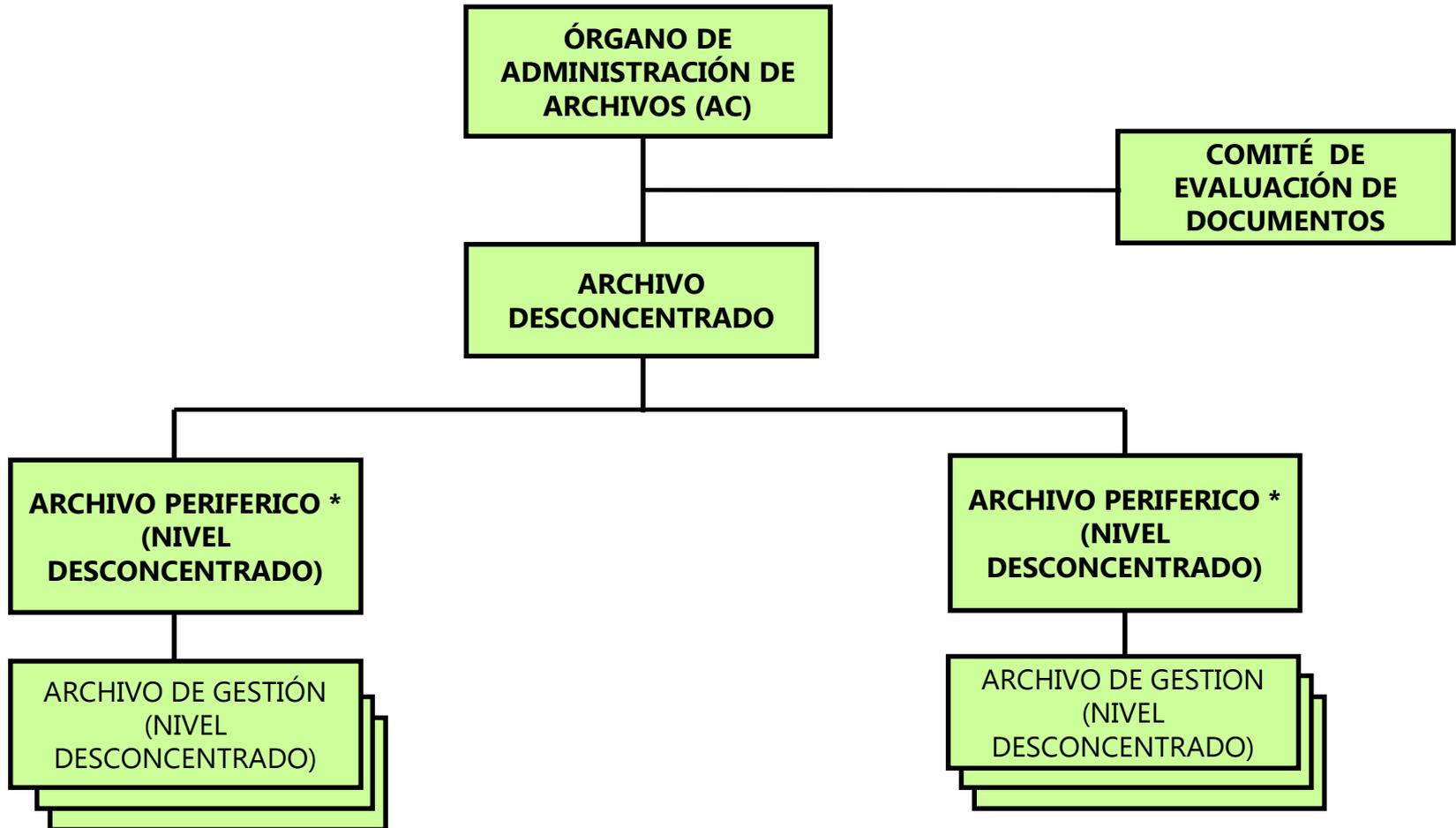
ARCHIVO DE GESTIÓN: Los documentos de este archivo permanecerán en él mientras se encuentren sin finalizar su trámite.

ARCHIVO DESCONCENTRADO: Son las oficinas que se encuentran fuera de la sede principal y administran los documentos en plena coordinación con el archivo central – Sede.

ARCHIVO CENTRAL: Es la unidad responsable de los documentos cuya consulta es esporádica.

ARCHIVO PERIFÉRICO: Se constituyen por razones de conservación y uso de los documentos.

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



Órgano de Administración de Archivos (AC):

Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo Regional de Ayacucho.

Archivo Central - Responsabilidad

Dirigir la elaboración del Programa de Control Documentos

Elaborar los instrumentos descriptivos en el Archivo Central

Programar las supervisiones de archivo en la entidad

Programar la transferencia de documentos

Programar la eliminación de documentos

Elaborar las normas de gestión documental en la entidad en coordinación con U.Trámite

Otras.

DIRECTIVA 001-2019-AGN/DDPA

Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobado con la RJ N° 021-2019-AGN/J (28.01.2019), donde deja sin efecto la Directiva N° 003 y 004 – 2008 –AGN /DNDAAI

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS

PLAN:

Modo de llevar a cabo una acción/actividad/, en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo y lograr el objetivo.

PLANIFICACIÓN:

Procedimiento mediante el cual se seleccionan, ordenan y diseñan las acciones que deben realizarse para el logro de determinados propósitos, procurando una utilización racional de los recursos disponibles.

IMPORTANCIA:

Las entidades públicas como privadas son conscientes de la importancia de la planificación para el cumplimiento de sus objetivos y metas (**PLAN**).

¿PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO?

Es un instrumento de gestión que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado, en relación a los objetivos, metas previstas, indicadores, tiempo de ejecución y responsables de la entidad y los del Sistema Institucional de Archivos. Permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la administración pública.

- a) ALCANCE
- b) OBJETIVOS GENERALES
- c) OBJETIVOS ESPECIFICOS
- d) IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
- e) POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
- f) REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD
- g. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD
- h. PRESUPUESTO ASIGNADO
- i. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

¿Por qué se hace un plan de trabajo?

- ✓ Ordena lógica y secuencialmente la fase de ejecución de actividades
- ✓ Permite realizar el seguimiento de la ejecución de las actividades programadas.
- ✓ Facilita el proceso de avance % y evaluación.

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

a. Alcance

Señalar el ámbito de aplicación en la entidad (archivos de gestión, periféricos, desconcentrados y central).

DRAA: 2023, Sede central (AC) y las 11 agencias agrarias (AD) en el ámbito regional y los archivos de gestión (Unidades organizaciones AG).

b. Objetivos Generales

Se debe señalar los propósitos principales que se pretenden alcanzar con la implementación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 y debe ser redactado como una acción o compromiso (actualizar, adecuar, establecer, favorecer, cumplir, contribuir, etc. Durante el año).

Establecer medidas que permitan gestionar una adecuada administración de archivos y gestión documental del SIA en el marco de las directivas archivísticas vigentes.

c. Objetivos específicos

Definen la naturaleza de las actividades a realizar, así como los logros y las metas previstas. Al enunciarlos, señalar puntualmente y precisar las acciones que se llevarán a cabo, los medios que se utilizarán, así como qué logros y resultados se espera alcanzar.

- ✓ **Elaborar Plan y Evaluar su implementación.**
- ✓ **Elaborar Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros.**
- ✓ **Brindar asistencia técnica.**
- ✓ **Conservación.**
- ✓ **Organizar los documentos de archivo en custodia.**
- ✓ **Otros**

Desarrollar e implementar instrumentos de administración de archivos en las entidades publicas.

OBJETIVO DE LA DIRECTIVA

Establecer

Orientar pautas

Unificar procedimientos y criterios

Elaboración

aprobación

ejecución

evaluación

Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas.

d. Identificación de la Entidad

Consignar los datos generales de la entidad (F).

Sector Gubernamental/Nombre oficial de la entidad/nombre de la máxima autoridad/nombre responsable del OAA nivel central o desconcentrado/nombre del responsable del AC/AD/dirección de entidad/teléfono de archivo central/correo electrónico institucional y/o correo asignado al archivo central y/o AD.

e. Política Institucional de Archivos

Se especifica el conjunto de orientaciones y lineamientos de política institucional que normarán el quehacer archivístico dentro de la entidad.

f. Realidad Archivística de la Entidad.

Este punto está dividido en las siguientes secciones:

-Organización: Características y funcionamiento del AC (esta implementado/AD/AG/AP), dependencia, ubicación adm. u otras.

-Normatividad Archivística: Señalar las normas internas de gestión archivística emitidas por la entidad. (Nº Norma, fecha emisión, área involucrada y su aplicación).

-Personal: Precisar cantidad, condición laboral, cargo, formación, y el nivel de capacitación del personal.

-Local: Consignar características de local o locales del OAA/ AD/AP/AG/ (Nº ambientes, m², material de construcción, disponibilidad espacio, dirección etc.)

-Equipos: Consignar información sobre muebles o equipos, cantidad, material, estado conservación y observaciones (estanterías, armarios, gaveteros, mesas de trabajo, fotocopiadoras, equipos de grabación, scanners, cámaras de seguridad, telef, extintores, otros.).

-Fondo o acervo Documental: Consignar las principales series documentales por unidad orgánica que custodia el AC, indicando sus correspondientes años (fechas extremas). Además se deberá anotar la cantidad total de documentos medidos (metros lineales), soporte material (Papel, audiovisual, electrónico) de los documentos que integran la serie y sus observaciones.

-Actividades Archivísticas: Indicar las actividades archivísticas programadas (prioritarias y complementarias) a desarrollar en el año [De acuerdo a Directiva al numeral 7.1.1 (Conformación AC, Conservación, Descripción, PCDA, Organización, Servicios, Transferencia y Eliminación) y 7.1.2 (dctos gestión archivística, digitalización, gestión infraestructura, asesoramiento, limpieza, supervisión, capacitación y adquisición de equipos)].

g. Problemática Archivística de la Entidad

Indicar las conclusiones sobre la problemática archivística de la entidad pública.

h. Presupuesto Asignado de la Entidad

Indicar si se cuenta con presupuesto propio para el Archivo Central y, de ser posible, señalar el monto asignado para cada actividad.

i. Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias

Son actividades archivísticas prioritarias, que deben detallarse en el Plan Anual de Trabajo Archivístico, detallando las actividades con las Unidades de Medida (ml), (%) o cantidad (N°), meta anual y el cronograma mensual de cumplimiento.



Al servicio
del pueblo



DIRECCIÓN DE
ARCHIVO
REGIONAL
AYACUCHO

INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS EJECUTADAS



Econ. Roque Vásquez Calderón

ESTRUCTURA

- 1. Periodo de Evaluación:** Indicar el año de evaluación – 2022.
- 2. Datos Generales:** Indicar Sector y Nombre de la Entidad.
- 3. Introducción:** Señalar objetivos y alcances que se dieron durante el año, las normas y metodología utilizada para aplicación PATA.
- 4. Situación Organizacional:** Analizar brevemente los problemas administrativos y archivísticos más importantes del AC detectados durante el año.
- 5. Evaluación Anual de Actividades:** (Programas / No Programadas / Unidad de medida / meta anual / Avance anual / Problemas detectados / Medidas correctivas y Observaciones).
- 6. Recomendaciones:** Señalar los aspectos que se deben tomar en cuenta para solucionar la situación respecto a la **organización, personal, equipos** y **local**, etc. Y si fuera posible la reprogramación de algunas actividades.

INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS EJECUTADAS

1. Periodo de Evaluación:
2. Datos Generales:
3. Introducción:
4. Situación Organizacional:
5. Evaluación Anual de Actividades (Programadas y No Programadas)

3. ACTIVIDADES	4. UNIDAD DE MEDIDA	5. META ANUAL	6. AVANCE ANUAL		7. PROBLEMAS DETECTADOS	8. MEDIDAS CORRECTIVAS	9. OBSERVACIONES
			CANTIDAD	%			

6. Recomendaciones:

DILIGENCIADO - ITEA

5. Evaluación Anual de Actividades

Actividades Programadas	Unidad de Medida	Meta Anual	Avance Anual		Problemas detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
			Cantidad	Porcentaje			
Control de organización de documentos	MI	0.20 MI	0.20	100%	Ninguno	Ninguna	Se ha cumplido la meta
Transferencia de documentos	MI	0.20 MI	0	0%	-	-	No se cumplió la meta
Servicios Archivísticos	Nº	1	1	100%	Ninguno	Ninguna	Se ha cumplido la meta
Conservación de documentos	Nº	0.30 MI	0.30	100%	Ninguno	Ninguna	Se ha cumplido la meta
6. Recomendaciones							

PLAZOS DE ENTREGA

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO

Plazo: Hasta el 15 diciembre del
año anterior a su ejecución.

INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO

Plazo: Hasta el 31 de enero del año
posterior de su ejecución.

REPORTE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ARCHIVO AYACUCHO AL AGN

**Con informe técnico consolidado de las actividades programadas y
ejecutadas por entidades públicas el AÑO 2022**

Plazo: Hasta el 15 de abril de cada año

Contraloría General de la República

EL PERUANO

El Peruano

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Directiva N° 088 -2018-CG/GTN

TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS GOBIERNOS REGIONALES Y GOBIERNOS LOCALES

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 348-2018-CG

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

FORMATOS RELACIONADOS AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Formato N° 3

ARCHIVO LEGISLATIVO

SECCIÓN	SEDE DOCUMENTAL	SEDES LOCALES	FECHAS EXPIRAN
---------	-----------------	---------------	----------------

Formato N° 4

ARCHIVO PERIFÉRICO Y DE EDICIÓN

SECCIÓN			
SEDE			
SEDE DOCUMENTAL	SEDES LOCALES	FECHAS EXPIRAN	

Formato N° 5

ARCHIVO DOCUMENTAL

SECCIÓN	TIPO DE DOCUMENTOS	FORMAS AFINE NUMERADO	FECHAS EXPIRAN
SECCIÓN	Administrativos, legales, Resoluciones, cartas, Oficios, otros documentos	FORMAS AFINE NUMERADO 001-2012	FECHAS EXPIRAN: 01/01/2012 y 01/01/2013

Ver: Guía Operativa 001/2012

Formatos de la Directiva N° 08-2018-CG/GTN, ubicados en la página 35

“RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES Y TRANSFERENCIA DE GESTIÓN”

POR CESE EN EL CARGO
ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES
PERIODO 2019 - 2022

- DIRIGIDO A:**
- Responsables de los Sistemas Administrativos
 - Operadores del Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión
 - Unidades Orgánicas de Apoyo (Sistemas Administrativos)
 - Unidades Orgánicas de Línea y Unidades Orgánicas de Asesoramiento

DIRECTIVA N°016-2022-CG/PREVI

Resolución de Contraloría N°267-2022-CG

Subgerencia de Prevención e Integridad
Gerencia de Prevención y Auditoría de Desempeño

OCTUBRE 2022



Sección I

Información del Archivo General de la Nación-Gestión Documental

Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado



Información del Sistema Administrativo y su listado de anexos

	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	A NIVEL DE APLICATIVO	
		PLIEGO	EJECUTORA
3.6.1	TIPO DE SISTEMA DE TRÁMITE DE LA ENTIDAD	X	X
3.6.2.	INSTRUMENTOS NORMATIVOS VIGENTES DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO,, SISTEMA DE ARCHIVOS Y SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD	X	X
ANEXOS PARA GOBIERNO REGIONAL, LOCAL			
2.1	CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS PARA GOBIERNO NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL	X	X
3.1	DOCUMENTOS QUE SE CUSTODIAN EN LOS ARCHIVOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD PARA GOBIERNO NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL	X	X
ANEXOS ÚNICAMENTE PARA EL GOBIERNO REGIONAL			
2.2	CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y ACTIVIDADES DEL ARCHIVO REGIONAL EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	X	
3.2	DOCUMENTOS QUE CUSTODIA EL ARCHIVO REGIONAL QUE INTEGRA EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (SOLO PARA GOBIERNOS REGIONALES)	X	13



Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado

Cuadro Resumen del Informe (registrado directamente en el aplicativo)

3.6 Gestión Documental – ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

3.6 Gestión Documental

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	SI/NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la entidad)	Desde mes y año	Hasta mes y año ()
1	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)			
3	Electrónico (documentos generados mediante el uso de temas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)			

() Cuando corresponda

¿Su Sistema de Trámite Documentario cumple con la normativa del Modelo de Gestión Documental de acuerdo Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGGDI?

Responder SI o NO

3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la entidad

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes ¹	Marco del proceso ²	Fecha para su visualización	Fecha de aprobación
1				
2				

¹ Listar los instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la masa de partes, de la generación de expedientes, del archivo e otros. Debe considerarse: Tipo de dispositivo³ + Documento o número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej: Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx.
² Marco del proceso: Sistema de Trámite documentario (masa de partes, tradicional o mixta), Sistema de Archivos, Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital)).
³ Nota:

Sistema de Trámite Documentario comprende los procesos de recepción, distribución, manejo y archivo.
Sistema de Archivos comprende los procesos y procedimientos de organización, descripción, selección, transferencia, eliminación, conservación y servicio archivístico.

Sistema de Gestión Documental comprende los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo en un entorno digital.

Tipo de dispositivo: Directiva, Lineamiento, protocolo, procedimiento, guía, manual, instructivo e otros.



Archivo General de la Nación – Gestión Documental

Anexos (Formatos Excel)

Anexo 2.1 Cumplimiento Normativo y Actividades de la entidad en el Marco del Sistema Nacional de Archivos (Gobierno Regional y Gobierno Local)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN BIENIO Nº 21 CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (Para los 3 niveles de Gobierno)			
Nombre de la entidad			
Departamento - Provincia - Distrito			
Título de la entidad			
Cargo			
Período en el cargo			
Fecha de corte			
SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS			
1. MONITORIO DE ACTIVIDADES: Conjunto de funciones y actividades que constituyen o permiten el funcionamiento de los archivos de una entidad			
Nº	INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN CON LA QUE CUENTA LA ENTIDAD, SUJETA A VERIFICACIÓN	ENTREGABLE* (Indicador)	BASE LEGAL
1	Confirmación del Sistema de Archivos de la entidad: Archivo de Sede, Archivo Periférico, Archivo Central o Archivo Descentralizado	Documento que confirma el sistema de archivos	Resolución Jefatura Nº 175-2014-03VJ que aprueba la Directiva Nº 001-2014-04-0001PA
2	Localización del Archivo Central o Archivo Descentralizado como una unidad de organización o funcional con funciones específicas en el Tratamiento de Organización y Funciones	Resolución que aprueba y le parte partidas del RUF	Resolución Jefatura Nº 175-2014-03VJ que aprueba la Directiva Nº 001-2014-04-0001PA
3	Plan Anual de Trabajo Archivístico (PACT)	Resolución que aprueba el PACT	Resolución Jefatura Nº 175-2014-03VJ que aprueba la Directiva Nº 001-2014-04-0001PA
4	Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas (ITEA)	Informe del ITEA presentado	Resolución Jefatura Nº 175-2014-03VJ que aprueba la Directiva Nº 001-2014-04-0001PA
5	Propuesta de declaración de Patrimonio Cultural de la Nación de los documentos históricos	Informe de propuesta o evaluación de declaratoria	Ley Nº 2826, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificaciones
6	Sede(s) para la capacitación de personal de archivos en las áreas de: gestión archivística, gobierno digital, transparencia y acceso a la información pública, datos abiertos, etc.	Documento de la solicitud de capacitación	Resolución Jefatura Nº 175-2014-03VJ que aprueba la Directiva Nº 001-2014-04-0001PA
7	Resumen por supervisión a la actividad de gestión por indicadores	Documento de progresión de acciones por supervisión	Resolución Jefatura Nº 175-2014-03VJ que aprueba la Directiva Nº 001-2014-04-0001PA

2. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS: conjunto de actividades que se ejecutan para el adecuado funcionamiento de los documentos en los distintos archivos			
2.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
8	Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)	Documento de clasificación del fondo	Resolución Jefatura Nº 175-2014-03VJ que aprueba la Directiva Nº 001-2014-04-0001PA
2.2 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS			
9	Programa de Descripción Archivística (ordenada, plan y/o catálogo)	Programa de descripción archivística	Resolución Jefatura Nº 175-2014-03VJ que aprueba la Directiva Nº 001-2014-04-0001PA
2.3 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: TRANSCRIPCIÓN Y REPRODUCCIÓN			
10	Confirmación del Cuadro Evaluador de Documentos	Resolución de confirmación del cuadro evaluador de documentos	Resolución Jefatura Nº 174-2014-03VJ que aprueba la Directiva Nº 001-2014-04-0001PA
11	Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	Resolución que aprueba el programa de control de documentos archivísticos	Resolución Jefatura Nº 174-2014-03VJ que aprueba la Directiva Nº 001-2014-04-0001PA
12	Comprobar Análisis de Transmisión	Comprobar análisis de transmisión	Resolución Jefatura Nº 175-2014-03VJ que aprueba la Directiva Nº 001-2014-04-0001PA
13	Comprobar Análisis de Eliminación, propuesta y resolución de autorización de eliminación de documentos	Comprobar análisis de eliminación y resolución de autorización de eliminación de documentos de ser el caso	Resolución Jefatura Nº 174-2014-03VJ que aprueba la Directiva Nº 001-2014-04-0001PA
2.4 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS			
14	Sede(s) para contar con un local adecuado para la conservación de documentos	Certificado de Defensa Civil del local o inmueble donde funciona el Archivo Central o Archivo Descentralizado	Resolución Jefatura Nº 174-2014-03VJ que aprueba la Directiva Nº 001-2014-04-0001PA
15	Verificar para la adquisición de soportes, materiales y materiales que permitan o contribuyan a la custodia, preservación, protección y preservación de los documentos	Documento que acredite la adquisición de equipos, materiales y materiales	Resolución Jefatura Nº 174-2014-03VJ que aprueba la Directiva Nº 001-2014-04-0001PA
2.5 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS			
16	Control de los servicios archivísticos prestados a los usuarios	Informe de los servicios archivísticos prestados	Resolución Jefatura Nº 174-2014-03VJ que aprueba la Directiva Nº 001-2014-04-0001PA

* De no contar con la información redactar NO CUMPLE

Base Ley Nº 2826, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento y modificaciones
Ley Nº 2823, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificaciones.

Archivo General de la Nación – Gestión Documental

Anexos (Formatos Excel)

Anexo 3.1 Documentos que custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad para Gobierno Regional y Local

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN ANEXO 3.1 DOCUMENTOS QUE SE CUSTODIAN EN LOS ARCHIVOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD PARA GOBIERNO NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL						
Nombre de la entidad :						
Departamento – Provincia:						
Titular de la entidad :						
Cargo :						
Periodo en el cargo :						
Fecha de corte :						
NIVEL DE ARCHIVO (*)		Nivel Central				
TIPO DE ARCHIVO (**)		Archivo Central				
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)		Archivo Central del Gobierno Regional de Tumbes				
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)						
FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital, etc.)
Nota:	Debe completarse con la información disponible a la fecha del corte					
Base legal:	Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias. Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control Gubernamental y la Contraloría General de la República, su reglamento.					
(*)	Nivel Central (sede central) Nivel Desconcentrado (sede desconcentrada)			(***)	Ejemplos a Archivos de Gestión de la Municipalidad de Lince Archivos Periféricos de la Municipalidad de Lince Archivos de Gestión de la Sede Central de la ONPE Archivos Periféricos de la Sede Central de la ONPE Archivo Central de la Municipalidad de Lince Archivo Central del Gobierno Regional de Lima Archivo Central del Ministerio de Defensa Archivo Desconcentrado de la Red Prestacional de Rebagliati de ESSALUD Archivo Desconcentrado de la Sede Desconcentrada de Cajamarca del OSCE	
(**)	Archivos de Gestión Archivos Periféricos (para aquellas entidades que cuenten con dicho archivo) Archivo Central Archivo Desconcentrado (para aquellas entidades que cuenten con dicho archivo)					

Página 1

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED)



Hist. Virgilio Gutiérrez Orellana

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED)

I. OBJETIVO

- A fin de elaborar, actualizar, aprobar la formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos.

II. FINALIDAD

- Garantizar el cumplimiento de la Transferencia y Eliminación documental, de acuerdo con los plazos de retención y los valores establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos, para mejor administración del acervo documental de la entidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.2 Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto N° 19414
- 3.3 Ley N.° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos
- 3.4 Decreto Supremo N.° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley Ley N.° 25323
- 3.5 Resolución Jefatural N.° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N.° 009- 2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- 3.6 Resolución Jefatural N.° 214-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 012- 2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- 3.7 Directiva N° 001-2018-AGN/DAI y modificatoria, Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público.

IV. ALCANCE

- Es de aplicación y obligatorio cumplimiento en todas las Unidades organizacionales.

V. RESPONSABILIDAD

- **5.1 Comité Evaluador de Documentos**
 - a) Es el encargado de actualizar y aprobar el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
 - b) Es responsable de evaluar los expedientes de propuesta de eliminación de documentos antes de ser enviados al Archivo Regional.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1 Comunica al Archivo Regional la conformación y de corresponder la recomposición del Comité Evaluador de Documentos mediante resolución emitida por el Director, Jefe, etc.
- **8.2 Conformación del Comité Evaluador de Documentos:**
 - a) El/la Directora (a) Ejecutiva o su representante, quien actuará como Presidente.
 - b) El (la) Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante.
 - c) El (la) Jefe/Director del Órgano o Unidad Funcional o su representante, cuya documentación se evaluará.
 - d) El (la) Responsable del Archivo Central actuará como Secretario Técnico.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

• 9.1 FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

• **Funciones generales:**

- a) Brindar asesoría técnica a las Unidades Organizacional de la entidad en el análisis de valoración de sus series documentales.
- b) Realizar la formulación, sustentación y aprobación del PCDA.
- c) Evaluar las Fichas Técnicas de series documentales, los cuales serán elaborados por las Unidades Organizacional/ Funcionales en coordinación con OAA.

- **9.1 FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**
- d) Determinar el valor de las series documentales y establecer el periodo de retención para cada nivel de archivo.
- e) Presentar el PCDA ante la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
- f) Emitir opinión sobre el expediente de propuesta de eliminación de documentos de valor temporal.
- g) Emitir opinión sobre la transferencia de documentos de valor permanente a la Dirección Regional de Archivo.
- **h) La Unidad de Organización y el CED reciben el asesoramiento, orientación y absolución de consultas del Archivo Central.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL/DE LA PRESIDENTE(A) DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS:

- a) Convocar y presidir las reuniones para formulación, actualización, revisión y/o aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- b) Convocar y presidir las reuniones para revisión del expediente de la propuesta de eliminación de documentos de valor temporal para su aprobación.
- c) Aplicar las normas del Sistema Nacional de Archivo con respecto al PCDA.
- d) Firmar las actas de las reuniones del Comité Evaluador de Documentos.
- e) Remitir a la Dirección Regional de Archivo el PCDA de acuerdo a lo establecido en la Directiva N.º 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública" o norma que la sustituya.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL/DE LA JEFE(A) DE LA OFICINA ASESORIA JURIDICA:

- a) Opinar sobre las propuestas de valoración series documentales emitidas por las Unidades Organizacional y de la propuesta de eliminación de documentos de valor temporal.
- b) Asistir a las reuniones del Comité.
- c) Firmar las actas de las reuniones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL/DE LA JEFE(A)/DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL/ QUE SERÁ EVALUADA:

- a) Elaborar las FTSD, en las que establecerá el valor de cada una de ellas en coordinación con el/la Responsable de Archivo Central.
- b) Establecer los periodos de retención de las series documentales por nivel de Archivo, en coordinación con el/la Responsable de Archivo Central.
- c) Opinar sobre la propuesta de documentos a eliminar con valor temporal.
- d) Asistir a las reuniones del Comité.
- e) Firmar las actas de las reuniones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL/DE LA RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL

- a) Actuar como Secretario(a) Técnico del Comité Evaluador de Documentos.
- b) Convocar a las reuniones, por encargo del presidente, a los miembros.
- c) Redactar y conservar las actas de las reuniones.
- d) Coordinar con la Dirección Regional de Archivo las acciones correspondientes al Comité.
- e) Coordinar con los/las Jefes(as)/Directores(as) de las Unidades Organizacional/ para elaboración de las FTSD.
- f) Elaborar la Tabla de Retención de Documentos, cuando sean aprobadas las FTSD.
- g) Asistir a las reuniones.
- h) Firmar las actas de las reuniones

9.2. DE LAS REUNIONES

- a) Las reuniones se llevarán a cabo cuando se requiera la formulación, actualización, revisión y/o aprobación del PCDA.
- b) Se convocará para revisión y aprobación del expediente de propuesta de eliminación de documentos de valor temporal.
- c) En cada reunión el Secretario Técnico levantará un acta en la que se dejará constancia de los acuerdos, para su aprobación y suscripción en la reunión siguiente.
- d) La fundamentación de los acuerdos y de los votos se hará constar en el acta.
- e) Las relaciones entre el Comité Evaluador de Documentos y las Unidades Organizacional/ serán de mutua colaboración y coordinación.

ANEXO

ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACION N° ____-...../CED

- PARTICIPANTES
- LUGAR
- MODALIDAD
- FECHA
- HORA
- AGENDA
- RESULTADOS DE LA REUNION
- PROXIMAS ACCIONES/SUGERENCIAS
- FIRMAS: Director(a) Ejecutivo(a) o Representante Presidente(a) del CED ; Jefe(a) de Asesoría Jurídica o Representante Miembro del CED; Jefe(a)/Director(a) de Unidad Orgánica/Funcional Funcionario(a) responsable de Documentos Evaluados, y Jefe de Archivo Central (Secretario (a))