ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General
El Área de Tramite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista Lima, 28 ENE. 2019
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General
ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Jefatural N° 021 -2019-AGN/J

Lima, 24 ENE. 2019

VISTO, el Memorando N° 144-2018-AGN/DDPA de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, y el Informe N° 036-2018-AGN/OPP-AMG del Área de Modernización de la Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 del Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, en concordancia con el artículo 5° de su Reglamento, establece que los documentos y expedientes con más de treinta años de antigüedad existentes en los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional son transferidos al Archivo General de la Nación o a los Archivos Departamentales;

Que, asimismo, según el inciso a) del artículo 5 de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, el Archivo General de la Nación tiene como fin proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento;

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 e inciso a) del artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas propone las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos y elabora propuestas de políticas y normas relativas a los procesos archivísticos;

Que, en ese contexto, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas propone la Directiva "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" que tiene por objetivo establecer orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, el citado proyecto cuenta con opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en cumplimiento de lo establecido en el literal k) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, en el cual se señala que dicha Oficina tiene como función formular, proponer, evaluar, actualizar y/o emitir opinión técnica sobre directivas, lineamientos, instructivos;

Que, la Jefatura Institucional de conformidad con lo previsto en el literal d) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones tiene como función aprobar directivas y otros instrumentos que fueran necesarios para la gestión de la entidad;

Que, es conveniente aprobar la Directiva "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", así como dejar sin efecto las normas que actualmente vienen regulando dicha materia, como son la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública",

aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, y la Directiva N° 004-2008-AGN/DNDAAI, "Normas para la Elaboración de los Informes Técnicos de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos de Administración de Archivos de las Regiones", aprobada por Resolución Jefatural N° 347-2008-AGN-J, así como las normas que se opongan a lo establecido en la Directiva aprobada mediante la presente resolución;

Con los visados de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

De conformidad con el Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, y la Directiva N° 004-2008-AGN/DNDAAI, "Normas para la Elaboración de los Informes Técnicos de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos de Administración de Archivos de las Regiones", aprobada por Resolución Jefatural N° 347-2008-AGN-J, así como las normas que se opongan a lo establecido en la Directiva aprobada mediante la presente resolución.

Artículo 3.- Disponer que el Área de Trámite Documentario y Archivo notifique la presente Resolución a los interesados.

Artículo 4.- Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Web del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

LUISA MARÍA VETTER PARODI
Jefe Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

El Área de Tramite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista Lima,

28 ENE. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA

"NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS"

I. OBJETIVO:

Orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas.

II. FINALIDAD:

Disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la Entidad Pública. Garantizar que la planificación archivística de la Entidad Pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos. Evaluar periódicamente el funcionamiento del Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública.

III. BASE LEGAL:

3.1. Decreto Ley Nº 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
3.2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
3.3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
3.4. Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley Nº 19414 y modificatorias.
3.5. Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 25323 y modificatorias.
3.6. Decreto Supremo Nº 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28296.
3.7. Decreto Supremo N° 006-2018-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN:

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Entidades del sector público, de conformidad con el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS.

V. RESPONSABILIDAD:

5.1 El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces.

5.2 El OAA desconcentrado, coordina la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico con las unidades de organización y la oficina de

planeamiento o la que haga sus veces en la entidad pública a nivel regional.

5.3 El titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución.

5.4 Los Archivos Regionales son responsables de reportar al Archivo General de la Nación, mediante un Informe Técnico consolidado, las Actividades Programadas y Ejecutadas por las Entidades Públicas en el ámbito Regional.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 El Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística.

6.2 Para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, se consideran las actividades archivísticas del año en curso (enero a diciembre), que se cuantifican de forma mensual.

6.3 No deben programarse actividades nuevas sin considerar la culminación de aquellas actividades programadas y no ejecutadas del año anterior.

6.4 Los OAA desconcentrados programan sus actividades en atención a las necesidades de cada región o localidad y evalúan su cumplimiento.

6.5 Toda actividad archivística programada contempla el grado de dificultad y toma en cuenta las dificultades que puedan suscitarse en su ejecución.

6.6 La Entidad Pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación o Archivo Regional.

6.7 La Entidad Pública, presenta el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (en adelante ITEA) al Archivo General de la Nación o Archivo Regional.

6.8 El Archivo Regional, remite al Archivo General de la Nación un Informe Técnico Consolidado de Actividades Programadas y Ejecutadas (ITCAPE) correspondiente a los Planes Anuales de Trabajo Archivísticos de cada entidad a nivel regional.

6.9 El AGN o Archivo Regional están facultado a hacer las consultas y verificaciones del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico

El Plan Anual de Trabajo Archivístico, cuenta con la siguiente estructura (Ver Anexo N° 1):

a. Alcance.
b. Objetivos Generales.
c. Objetivos Específicos.
d. Identificación de la Entidad.
e. Política Institucional de Archivos.
f. Realidad Archivística de la Entidad.
g. Problemática Archivística de la Entidad.
h. Presupuesto Asignado.
i. Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias

7.1.1. Son actividades archivísticas prioritarias, que deben detallarse en el Plan Anual de Trabajo Archivístico:

a. Conformación del OAA.

b. Conservación de Documentos
c. Descripción Archivística.
d. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos
e. Organización de Documentos
f. Servicios Archivísticos
g. Transferencia de Documentos
h. Eliminación de Documentos.

7.1.2. Son actividades complementarias aquellas que conllevan al desarrollo de las actividades archivísticas, tomando en cuenta el grado o nivel de dificultad; estas son:
a. Elaboración de documentos de gestión archivística
b. Digitalización de documentos
c. Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos
d. Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad
e. Limpieza del área de archivo
f. Supervisión de archivos.
g. Capacitación de personal en materia archivística
h. Adquisición de equipos para el Archivo Central, entre otros.

7.1.3. El OAA, coordina con el Órgano de Planificación y Presupuesto o el que haga sus veces y las Unidades de Organización las metas anuales para la asignación presupuestal de la actividad prioritaria o complementaria correspondiente.

7.1.4. La máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación o Archivo Regional hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución.

7.2 Etapa de Ejecución:

7.2.1 Para la ejecución de las actividades archivísticas en la Entidad Pública, se toma en cuenta el grado de dificultad, prioridad y necesidades de atención de la actividad programada.

7.2.2 Para el inicio de su ejecución se debe contar con disponibilidad de recursos y presupuesto asignado, caso contrario la actividad es reprogramada.

7.2.3 El OAA supervisa la ejecución de las actividades archivísticas durante su desarrollo.

7.3 Etapa de Evaluación:

7.3.1. Es una fase que contempla la revisión, medición y calificación de resultados, así como el control permanente de la ejecución de una actividad archivística.

7.3.2. La evaluación permite redefinir, rediseñar o gestionar las actividades para el desarrollo archivístico de la entidad pública.

7.3.3. El ITEA tiene la siguiente información:
- Periodo de Evaluación
- Datos Generales:
- Introducción:
- Situación Organizacional
- Evaluación Anual de Actividades

- Recomendaciones

7.3.4. Todo riesgo que dificulte o constituya un factor de alerta que afecte el cumplimiento de la actividad programada, debe registrarse como incidencia u ocurrencia en el ITEA.

7.3.5. La máxima autoridad de la Entidad Pública, mediante oficio remite el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) durante el año al Archivo General de la Nación hasta el 31 de enero del año posterior de su ejecución.

7.3.6. El Archivo General de la Nación evalúa el cumplimiento de las metas programadas y ejecutadas para la realización de una supervisión archivística en la Entidad.

7.4 Elaboración de Consolidado de Actividades Programadas y Ejecutadas:

7.4.1 El ITCAE considera los siguiente:

- Número total de Entidades Públicas adscritas en la región.
- Número total de órganos desconcentrados de archivos de la región.
- Entidades u órganos desconcentrados de archivo que reportaron sus actividades.
- Entidades u órganos desconcentrados de archivo que no reportaron sus actividades.
- Porcentaje de actividad cumplida.
- Porcentaje de actividad faltante.
- N° de personal que laboró durante la ejecución del plan.
- Consolidado de Presupuesto asignado y ejecutado el año anterior
- Entidades con riesgo de pérdida del Patrimonio Documental Archivístico.

7.4.2 El Archivo Regional, mediante oficio remite al Archivo General de la Nación un Informe Técnico Consolidado de Actividades Programadas y Ejecutadas (ITCAPE) correspondiente a los Planes Anuales de Trabajo Archivísticos de cada entidad a nivel regional, hasta el 15 de abril de cada año.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera: Los Archivos Regionales dan cumplimiento a la presente directiva contando con el apoyo del Gobierno Regional y las entidades públicas adscritas al ámbito de su competencia.

Segunda: Las entidades públicas otorgan el presupuesto necesario para el cumplimiento de las actividades programadas.

Tercera: Para la formulación del Plan Operativo Institucional se toma en cuenta las actividades archivísticas planificadas en la entidad.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

9.1. Actividad archivística: Es el conjunto de tareas para alcanzar las metas del Plan Anual de Trabajo Archivístico (para lo cual se emplean recursos

humanos, materiales, técnicos, y presupuesto) a cargo de la Entidad Pública.

9.2. **Asesoramiento Técnico:** Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los/las servidores(as) encargados de la transferencia en las unidades de organización para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.

9.3. **Conservación de documentos:** Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de las medidas de preservación y restauración correspondiente. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.

9.4. **Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias:** Es un instrumento de gestión archivística que detalla las actividades programadas en números o cantidades numéricas.

9.5. **Descripción Archivística:** Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos. Los auxiliares o instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.

9.6. **Digitalización de documentos:** Proceso de captura y conversión de información del documento archivístico en soporte físico papel a formato digital. La unidad de medida para la meta se establece por imágenes. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.

9.7. **Documento Archivístico.-** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

9.8. **Eliminación de documentos:** Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.

9.9. **Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA):** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades ejecutadas y las razones de incumplimiento de actividades programadas anualmente.

9.10. **Informe Técnico Consolidado de Actividades Programadas y Ejecutadas (ITCAPE):** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades programadas (consolidadas) de los órganos de administración de archivos de un ámbito regional, correspondiente a las actividades programadas del año en curso y ejecutadas del año anterior.

9.11. **Meta anual:** Es una cantidad tangible o medible que se programa para todas las actividades archivísticas. Se cuantifica en función al producto deseado o logrado.

9.12. **Organización de documentos:** Es un proceso archivístico que consiste en un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.

9.13. **Plan Anual de Trabajo Archivístico:** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un período

determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública.

9.14. Servicio Archivístico: Es una actividad archivística que consiste en poner a disposición de los usuarios la información registrada de los documentos archivísticos producidos (receptados o generados) por la Entidad Pública. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.

9.15. Supervisión de Archivos: Es una actividad archivística que consiste en la verificación de la correcta aplicación de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación para las entidades pública. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.

9.16. Transferencia de documentos: Es una actividad archivística que consiste en el traspaso de documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos o plazos de retención establecidos en el programa de control de documentos. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.

9.17. Unidad de Medida: Corresponde a la unidad estándar de una determinada magnitud física, definida y adoptada para medir las actividades archivísticas de la presente directiva.

9.18. Valoración de documentos: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.

X. ANEXOS

Anexo N° 1.- Instrucciones para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico.
Anexo N° 2.- Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas.

ANEXO N° 1

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICOS

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

2. **OBJETIVOS GENERALES**
   Señalar los propósitos principales que se pretenden alcanzar con la implementación del Plan Anual de Trabajo del OAA durante el año.

3. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
   Definir 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 llevan a cabo, los medios que se utilizan, así como qué logros y resultados se espera alcanzar.

4. **IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**
   Consignar los datos generales de la entidad pública.

   a. Sector Gubernamental.
   b. Nombre oficial de la Entidad.
   c. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad.
   b. Nombre del responsable del OAA, nivel central o desconcentrado.
   c. Nombre del o la responsable del Archivo Central. En este rubro, si es el/la mismo(a) servidor(a) responsable del OAA se repite la información.
   d. Dirección de la entidad.- consignar la información sobre la ubicación de la entidad de acuerdo a su Razón Social.
   e. Teléfono.- consignar el número telefónico del Archivo Central.
   f. Correo Electrónico de Contacto.- Consignar la información de correo oficial. Las entidades públicas deben otorgar un correo institucional a cada archivo.

5. **POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**
   Indicar las políticas institucionales de gestión de archivos de acuerdo a los objetivos y acciones estratégicas de la entidad.

6. **REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD**

   6.1. Organización:
   Señalar la existencia del OAA, sus características y funcionamiento. Señalar si ha implementado archivos de gestión, periféricos y desconcentrado de la entidad; precisar la organización, línea de dependencia o ubicación administrativa, líneas de coordinación con otras unidades de organización.

   6.2. Normatividad Archivística:
   Consignar únicamente la información correspondiente a:
   a. N° de norma aprobada por la entidad.
   b. Fecha de emisión o publicación.
   c. El alcance de las áreas. Si es total consignar como reporte "TODA LA ENTIDAD"
   d. En la consulta de si se aplica, consignar el criterio de aplicación de la norma: "TOTAL, PARCIAL O NO SE APLICA".

N° de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?

6.3. Personal

Sobre el Personal, consignar información sobre la condición laboral de cada servidor(a) público, el cargo que ocupa, en la formación consignar la profesión u oficio que tiene cada servidor(a), por ejemplo: "CONTABILIDAD/TÉCNICO", "HISTORIADOR/PROFESIONAL", en capacitación archivística consignar si dispone de curso básico, curso intermedio, diplomados, pasantías, entre otros.

Personal:				
Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística

6.4. Local

Consignar la información de cada uno de los Archivos de la Entidad Pública. En el caso de los archivos de gestión y periféricos consignar la información de su totalidad, así como la suma total de metros cuadrados y en material de construcción. Solo consignar la información de la dirección del Archivo Central.

Local:				
Ubicación(es) del (los) local(es)				
Archivos	Número de ambientes	Metros Cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central (*)				
Gestión				
Periféricos				
Desconcentrado				

6.5. Equipamiento

En equipamiento, consignar información sobre muebles o equipos, cantidad, material, estado de conservación y observaciones como "buen estado", "mal estado", "deteriorado". En otros consignar información de recursos materiales.

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería				
Armarios				
Gaveteros				
Mesas de Trabajo				
Fotocopiadoras				

Digitalizadoras				
Cámaras de seguridad				
Teléfonos				
Extintores				
Otros:				

6.6. Fondo o acervo Documental

Se consigna el nombre de las series documentales que custodia el Archivo Central, los metros lineales, las fechas extremas, la cantidad de unidades de instalación, el soporte material (papel, audiovisual, electrónico) de los documentos que integran la serie. En observaciones el estado de conservación (muy deteriorado, deteriorado, hongos, zonas perdidas, buen estado), frecuencia de auditorías (alta, mediana, baja), documentos y/o folios faltantes.

Fondo(s) o Acervo Documentario					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones

6.7. Actividades Archivísticas:

Indicar las actividades archivísticas programadas (prioritarias y complementarias) a desarrollar durante el año). De acuerdo al numeral 7.1.1 y 7.1.2. de la Directiva.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Indicar las conclusiones sobre la problemática archivística de la Entidad Pública.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Consignar por cada actividad archivística el presupuesto asignado para su cumplimiento.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

a. Consignar la **Prioridad** de la actividad operativa, el nombre de la **Actividad** operativa, la **Unidad de Medida**, la **Meta Anual** y el **Cronograma** mensual de cumplimiento.
b. Consignar las actividades archivísticas programadas (prioritarias y complementarias) y otras que considere necesario de informar.
c. La Unidad de Medida debe ser en metros lineales (ml), Porcentaje (%) o cantidad (N°).

MODELO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES **Periodo 20…**

Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (Ml, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Total
1	Conformación del OAA															
2	Conservación de Documentos															
3	Descripción de documentos															
4	Elaboración del PCD															
5	Organización de Documentos															
6	Servicios Archivísticos															
7	Transferencia de Documentos															
8	Eliminación de Documentos.															
9	Elaboración de documentos de gestión archivística															
10	Digitalización de documentos															
11	Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos															
12	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad															
13	Limpieza del área de archivo															
14	Supervisión de Archivos de la entidad															
15	Capacitación archivística															
16	Adquisición de equipos para el Archivo Central															
17	Otros															

ANEXO N° 2

INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS EJECUTADAS

1. **Periodo de Evaluación: 20…**
2. **Datos Generales:**

   Sector

   Nombre de la Entidad
3. **Introducción**

4. **Situación Organizacional**

5. **Evaluación Anual de Actividades**

Actividades Programadas	Unidad de Medida	Meta Anual	Avance Anual		Problemas detectados	Medidas correctivas	Observaciones
			Cantidad	Porcentaje			
Actividades No Programadas							

6. Recomendaciones

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS EJECUTADAS

I. PERIODO DE EVALUACIÓN

Indicar el año de evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico

II. DATOS GENERALES:

Indicar el Sector y Nombre de la Entidad

III. INTRODUCCIÓN:

Señalar los objetivos y alcances que se han tenido en cuenta para el desarrollo de las actividades durante el año. Asimismo, las normas y metodología utilizada para la aplicación del Plan de Trabajo de Archivos.

IV. SITUACIÓN ORGANIZACIONAL

Analizar brevemente los problemas administrativos y archivísticos más importantes del OAA detectados durante el año.

V. EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES

5.1. **Actividades programadas:** Indicar nombre de la actividad programada.

5.2. **Actividades no programadas:** Indicar las actividades no consideradas en el Plan Anual de Trabajo del OAA y desarrolladas durante el año.

5.3. **Unidad de Medida:** Definir la cantidad en la que se cuantifica la meta propuesta. Ejm: número de metros lineales, de cajas, de legajos, de documentos, de visitas, de charlas, etc.

5.4. **Meta anual:** Señalar los resultados o logros cuantitativos o cualitativos establecidos en la programación de actividades.

5.5. **Avance anual:** Señalar los resultados o logros alcanzados en términos cuantitativos o porcentuales en relación a las metas programadas para el año evaluado.

5.6. **Problemas detectados:** Anotar las dificultades que haya impedido o limitado la ejecución de la programación para cada actividad.

5.7. **Medidas correctivas:** Señalar las medidas que se hayan tomado para solucionar los problemas detectados en la ejecución de la actividad.

5.8. **Observaciones:** Anotar cualquier dato o información adicional que se considere pertinente.

VI. RECOMENDACIONES

Reseñar brevemente los aspectos que se deben tomar en cuenta para solucionar la situación respecto a la organización, personal, equipos y local, etc., y si es pertinente indicar la necesidad de reprogramar algunas actividades.