

**“NORMAS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN
DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”**

I. FINALIDADES

- Contar con un instrumento de gestión archivística que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en las entidades de la Administración Pública.
- Unificar criterios para el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo de Archivos de las Entidades de la Administración Pública.

II. OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública.

III. BASE LEGAL

Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16.05.1972).

Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414 (29.10.1975).

Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (11.06.1991)

Decreto Supremo N° 008-92, Reglamento de la Ley N° 25323 (26.06.1992)

Decreto Supremo N° 005-93-JUS, modificatoria del Decreto Supremo N° 008-92-JUS (17.03.1993)

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (10.04.2001)

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado (03.01.2002)

Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias, Ley N° 23396 y Ley N° 28422.

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (13.07.2002)

Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (06.08.2003)

Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (22.04.2003)

Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública (12.08.02), su modificatoria Ley 28496 (14.04.05), y su reglamento Decreto Supremo N°033-2005-PCM (18.04.2005).

Ley N° 27927 modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (04.02.2003)

Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación (21.07.2004)

Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296 (01.06.2006)

Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación. (15.04.1993)

Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (31.5.1985).

Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, Directivas del Sistema Nacional de Archivos (18.11.1986)

Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación. (14-02-2008)

IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio en las entidades de la Administración Pública comprendidas en el Artículo I, Título Preliminar, de la Ley N° 27444.

V. DISPOSITIVOS GENERALES

5.1 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la administración pública.

5.2 ETAPAS DE FORMULACIÓN DEL PLAN

- El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos para su formulación, tendrá en consideración los lineamientos de política institucional, debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional en cada entidad sectorial y nacional, manteniendo coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos. (Véase Ley N° 25323).
- Dicho documento deberá ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos, en adelante OAA, en coordinación con la unidad orgánica de Planificación de la entidad (Anexo 1).
- El responsable del OAA de nivel central, coordinará la elaboración de su Plan Anual de Trabajo con los Archivos de Gestión, Periféricos y los de nivel desconcentrado de la entidad.
- El Plan Anual de Trabajo del OAA considerará los siguientes aspectos:
 - a. Alcance
 - b. Realidad archivística institucional.
 - c. Política Institucional
 - d. Objetivos Generales
 - e. Objetivos Específicos
 - f. Programación de actividades.
 - g. Presupuesto

5.3 ETAPA DE APROBACIÓN DEL PLAN

El Plan de Anual de Trabajo del OAA deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, según sea el caso, y será remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año. Los archivos de las entidades de la Administración Pública Regional lo remitirán al Archivo Regional de su jurisdicción.

5.4 ETAPA DE EVALUACIÓN

La entidad respectiva remitirá al Archivo General de la Nación, el Informe de Evaluación Anual de sus actividades comprendidas en el Plan Anual de Trabajo de Archivos del OAA, hasta la primera quincena de enero. Los archivos de las entidades de la Administración Pública Regional lo remitirán al Archivo Regional de su jurisdicción. (Anexo 2).

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El incumplimiento de la presente Directiva dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación aprobado mediante Resolución Jefatural N°076-2008-AGN/J (14-02-2008).

VII. DISPOSICIONES FINALES

Las coordinaciones y/o consultas relacionadas con la presente Directiva, deberán ser absueltas por el Archivo General de la Nación, a través de la Dirección de Normas Archivísticas de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio; y por los Archivos Regionales en el ámbito de su jurisdicción.

VIII. ANEXOS

ANEXO 1

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL (Nombre de la entidad)

- I. ALCANCE
- II. OBJETIVOS GENERALES
- III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL
- V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL
 - 2.1 Organización
 - 2.2 Normatividad
 - 2.3 Personal
 - 2.4 Local y equipos
 - 2.5 Fondos documentales
 - 2.6 Procesos Técnicos Archivísticos
- VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (Formato A)
- VII. PRESUPUESTO

INSTRUCCIONES PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL OAA

I. ALCANCE

Ámbito de aplicación en la entidad (archivos de gestión, periféricos, desconcentrados y central).

II. OBJETIVOS GENERALES

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

III. 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 llevarán a cabo, los medios que se utilizarán, así como qué logros y resultados se espera alcanzar.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

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

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

Señalar la situación actual de los Archivos (Gestión y Periféricos) y del OAA (Archivo Central) de la entidad en los siguientes aspectos:

5.1 Organización

Indicar la existencia y características del funcionamiento del OAA y señalar si ha implementado el Sistema de Archivos Institucional (archivos de gestión, periféricos y de nivel desconcentrado de la entidad), precisar organización, línea de dependencia o ubicación administrativa, líneas de coordinación con otros órganos, etc.

5.2 Normatividad

Señalar las normas internas de gestión archivística emitidas por la entidad (adjuntar ejemplar).

5.3 Personal

Precisar la cantidad, la condición laboral, el cargo y el nivel de capacitación del personal del OAA.

5.4 Local y Equipos

Indicar las características del local o locales del OAA, de los archivos periféricos y/o desconcentrados (número de ambientes, tipo de construcción, disponibilidad de espacio, etc.), así como también, los tipos y las características de los equipos que se poseen (estanterías, armarios, gaveteros, mesas de trabajo, fotocopadoras, equipos de microfilm, equipos de grabación, scanners, equipos de seguridad, equipos de control, etc.).

5.5 Fondo Documental

Señalar las principales series documentales, indicando sus correspondientes años (fechas extremas). Además se deberá anotar la cantidad total de documentos medidos en metros lineales.

Los archivos que conserven documentos cartográficos, audiovisuales o legibles a máquina, indicarán la cantidad total de unidades y sus fechas extremas.

5.6 Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas

Referir las actividades programadas respecto a la organización, descripción, selección (transferencia y eliminación), conservación, servicios de documentos que se realizarán en la entidad durante el año. Al respecto véanse las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobadas por Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J del Archivo General de la Nación.

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (Formato A)

6.1 Especificar la prioridad asignada a cada actividad.

6.2 Indicar las actividades a ejecutarse durante el presente año.

- Estructuración del Órgano de Administración de Archivos (véase SNA 01) prioritaria
- Conservación de Documentos (véase SNA 05) prioritario
- Formulación del Programa de Control de Documentos (véase SNA 04) prioritaria
- Organización de Documentos (véase SNA 02)

- Descripción de Documentos (véase SNA 03)
- Eliminación de Documentos (véase SNA 04)
- Supervisión de Archivos (véase SNA 01)
- Servicios Archivísticos (véase SNA 06)
- Transferencia de Documentos al Archivo General de la Nación (véase SNA 04)
- Elaboración del Manual de Procedimientos del Órgano de Administración de Archivos (véase SNA 01)
- Elaboración del Manual de Organización y Funciones del Órgano de Administración de Archivos (véase SNA 01)
- Equipamiento del Órgano de Administración de Archivos (Adquisición de equipos y muebles de archivos) (véase SNA 05)
- Capacitación Archivística
- Reuniones de coordinación con los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados.
- Otros (especificar)

6.3 Unidad de Medida

Indicar claramente la unidad de medida que se utilizará como referencia en la meta prevista, la que deberá estar en relación con las actividades o tareas. Ejm: metros lineales (procesos técnicos), porcentajes (documentos de gestión), cantidad en números (capacitación, equipamiento, coordinaciones, etc.), entre otros.

6.4 Meta

Señalar los resultados cuantitativos y cualitativos que se pretende alcanzar durante los meses y el total anual.

6.5 Duración.

Indicar la fecha de inicio y de término de cada actividad programada (días, semanas o meses).

6.6 Responsable.

Indicar las personas y/o unidades orgánicas responsables de cada actividad.

6.7 Observaciones.

Anotar cualquier dato o información adicional.

ANEXO 2

INFORME DE EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVOS DEL OAA DEL..... (Nombre de la Entidad)

- I. Introducción
- II. Situación organizacional
- III. Evaluación Anual de actividades (Formato B).
- IV. Recomendaciones

INSTRUCCIONES PARA SU ELABORACIÓN

I. 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.

II. SITUACIÓN ORGANIZACIONAL

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

III. EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES

3.1 Datos generales

Señalar sector, entidad y OAA.

3.2 Año

Señalar el año que corresponde la evaluación.

3.3 Actividades

a. Actividades programadas.

Indicar nombre de la actividad programada.

b. Actividades no programadas.

Indicar las actividades no consideradas en el Plan Anual de Trabajo del OAA y desarrolladas durante el año.

3.4 Unidad de Medida

Cantidad en la que se mide la meta propuesta. Ejm: número de metros lineales, de cajas, de legajos, de documentos, de visitas, de charlas, etc.

3.5 Meta anual.

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

3.6 Avance anual

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

3.7 Problemas detectados.

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

3.8 Medidas correctivas

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

3.9 Observaciones.

Anotar cualquier dato o información adicional que se considere pertinente.

IV. 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.

FORMATO B

EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES

I. DATOS GENERALES

SECTOR:
ENTIDAD:
OAA :

II. AÑO:

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