

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

Lima, 23 SET. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Secretaría General



ELEODORO BALBOA ALEJANDRO  
Área de Trámite Documentario y Archivo

Resolución Jefatural No. 179

-2019-AGN/SG

Lima, 20 SET. 2019

**VISTOS**, el Memorando N° 118-2019-AGN/DDPA y el Informe N° 095-2019-AGN/DDPA-AINA, de fechas 25 de junio y 21 de agosto de 2019; respectivamente, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, se establece políticas nacionales de defensa, protección, promoción, propiedad y régimen legal; y el destino de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación; adicionalmente, la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que tiene por finalidad integrar, estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización, y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, el numeral 16.2 del artículo 16 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que: *"Los entes rectores de los sistemas administrativos implementan acciones que contribuyan a la eficiencia y la simplificación de los sistemas administrativos bajo su competencia, para lo cual revisan periódicamente sus regulaciones a fin de determinar el efecto y los costos de su aplicación en la gestión pública, considerando la heterogeneidad institucional del Estado"*;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Archivo General de la Nación, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2018-MC, la *"Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas está encargada de proponer las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos"*. Asimismo, el literal a) del artículo 23, del mismo cuerpo normativo, establece que tiene como función *"Elaborar propuestas de políticas y normas relativas a los procesos archivísticos"*;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, de fecha 31 de mayo de 1985, se aprobó las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional - S.N.A. 01 Administración de Archivos que tiene dentro de sus objetivos determinar los principios de unidad, racionalidad y eficiencia en la administración de los archivos del Sector Público Nacional;

Que, a través del Memorando N° 118-2019-AGN/DDPA, de fecha 25 de junio de 2019, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto de Directiva "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública", la misma que tiene por objetivo disponer de un documento técnico normativo de administración del sistema de archivos en la entidad pública; con el propósito de implementar y proceder con la difusión en el Diario oficial "El Peruano", así como, en el portal web del Archivo General de la Nación, a fin de recabar las opiniones del ciudadano;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 141-2019-AGN/J, de fecha 18 de julio de 2019, se dispuso la pre publicación del proyecto de Directiva "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública", a fin de que se reciban las opiniones, comentarios y/o sugerencias del mismo;

Que, a través del Informe N° 095-2019-AGN/DDPA-AINA, de fecha 21 de agosto de 2019, el Área de Investigación y Normas Archivísticas de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas concluyó que se ha consolidado la información, sugerencias, aportes, comunicaciones y alcances hechos por las entidades públicas y público en general, proponiendo que: *"la presente directiva para ser derivada a las instancias correspondientes en atención a lo expuesto en la misma"*;



Que, mediante Informe N° 048-2019-AGN/OPP-AMG, de fecha 06 de setiembre de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto da opinión favorable al citado proyecto de directiva; por lo que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 344-2019-AGN/SG-OAJ, de fecha 16 de setiembre de 2019, opina favorablemente por considerar que la Directiva tiene como objetivo articular una herramienta técnico normativa que permita el desarrollo de actividades de administración e implementación de archivos en la Entidad Pública, para que se eleve los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión pública, acorde a la finalidad del Sistema Nacional de Archivos;

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 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, el Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, 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° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2. Dejar** sin efecto la Norma S.N.A. 01 *Administración de Archivos*, aprobada con Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, de fecha 31 de mayo de 1985, que aprobó las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.

**Artículo 3. Encargar** que el Área de Trámite Documentario y Archivo notifique la presente Resolución Jefatural a la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.

**Artículo 4. Disponer** que la presente Resolución Jefatural se publique en el Diario Oficial El Peruano, y en el portal web Institucional del Archivo General de la Nación ([www.agn.gob.pe](http://www.agn.gob.pe)).

**Artículo 5.** La Directiva aprobada en el artículo 1 de la presente resolución es publicada en el portal web Institucional del Archivo General de la Nación ([www.agn.gob.pe](http://www.agn.gob.pe)), el mismo día de la publicación en el diario oficial El Peruano; y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Jefatura Institucional

Mg. CLINDA GRACIELA RENGIFO GARCÍA  
Jefa Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Secretaría General

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

23 SET. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Secretaría General

ELIODORO BALBOACE JANDRO  
Área de Trámite Documentario y Archivo

DIRECTIVA N° 009-2019-AGN/DDPA

“NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN LA ENTIDAD PÚBLICA”

I. OBJETIVO.-

Disponer de un documento técnico normativo que permita reconocer el ámbito de competencia, mejoramiento, implementación y administración del sistema de archivos en la entidad pública.

II. FINALIDAD.-

Establecer las directrices que deberán aplicarse para la estructura de un sistema de archivos idóneo y adecuado a las normas de obligatorio cumplimiento del Sistema Nacional de Archivos.

III. BASE LEGAL.-

- 3.1. Decreto Ley N° 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. Ley N° 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
- 3.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.7. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.8. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.9. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 3.10. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley del Gobierno Digital.



- 3.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.13. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.14. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
- 3.15. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 y modificatorias.
- 3.16. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296.
- 3.17. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, "Lineamientos de Organización del Estado".
- 3.18. Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N°01-2017-PCM-SEGDI y modificatorias que en el marco del Decreto Legislativo N°1310 aprueba el Modelo de Gestión Documental.

#### IV. AMBITO DE APLICACIÓN.-

La presente directiva es de cumplimiento por 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, en concordancia con lo establecido en los numerales del 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.



#### V. RESPONSABILIDAD.-

- 5.1. El/la titular de la Entidad Pública es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva y la aprobación del Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del Sistema de Archivos en la entidad (**en adelante PIMA**).
- 5.2. El Comité de Implementación y Mejoramiento (en adelante CIM) se conforma mediante Resolución de Alta Dirección que se remite al Archivo General de la Nación o Archivo Regional.
- 5.3. El Archivo desconcentrado, coordina la elaboración del PIMA con las unidades de organización, la oficina de planeamiento y presupuesto o la que haga sus veces a nivel regional y el archivo central de la entidad pública.



- 5.4. El titular de cada unidad de organización es responsable de brindar las condiciones necesarias para el funcionamiento de su Archivo de Gestión u oficina, de acuerdo a lo señalado en la presente directiva.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES.-

- 6.1. La entidad pública integra a sus archivos en un sistema que adapte los preceptos o normas del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito institucional (Archivos Públicos).
- 6.2. La entidad debe contar con un Archivo Central como unidad de organización o funcional específica, siguiendo los lineamientos de gestión de la estructura del Estado Peruano y del presupuesto que se le debe asignar.
- 6.3. Para la elaboración e implementación del PIMA, se establece el CIM, conformado por el titular o representante de:
- La Alta Dirección de la entidad,
  - El Órgano de Planeamiento y Presupuesto,
  - El archivo central
  - La unidad de organización que produce o custodia los documentos de acuerdo a sus funciones.
- 6.4. El enfoque de trabajo para la implementación de un sistema de archivos, es el de procesos transversales a la gestión operativa, funcional y administrativa de la entidad pública.
- 6.5. A nivel central, los archivos que conforman el sistema de archivos de la entidad son:
- El Archivo de Gestión
  - El Archivo Central
- 6.6. A nivel desconcentrado, en los ministerios, gobiernos regionales, municipalidades y dependencias de un organismo autónomo, puede constituirse:
- El Archivo Desconcentrado

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.-

- 7.1. **Sobre la Ubicación del Archivo Central en la estructura orgánica de la Entidad Pública.**

La Alta Dirección de la entidad pública velará porque el Archivo Central se constituya como unidad de organización o funcional vinculada a los procesos de gestión documental en la entidad.



## 7.2. Archivos de la Entidad:

### 7.2.1. Archivo de Gestión

Es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos en cada unidad de organización (órgano, unidad orgánica, área o dependencia), y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales, de acuerdo a los periodos de retención establecidos en el PCDA vigente.

Es responsable de la identificación, descripción, conservación, acceso (préstamos y consultas), separación del material no archivístico y remisión de los documentos archivísticos (transferencia) al siguiente archivo de acuerdo a su ciclo vital (Archivo Central). Se encuentra a cargo de un titular responsable.

Toda unidad de organización o funcional debe contar con su archivo de gestión.

### 7.2.2. Archivo Central

Es el archivo encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos proveniente de los archivos de gestión; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación o el Archivo Regional.

### 7.2.3. Archivo Desconcentrado

Es el archivo encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas de la entidad a nivel regional, así como de la conservación y uso de los documentos proveniente de los archivos de gestión de la entidad en la región; y coordinará sus actividades con el Archivo Central de la entidad.

En las dependencias regionales, agencias, direcciones regionales, unidades de organización o funcionales desconcentradas, se pueden constituir archivos desconcentrados al:

- a. No formar parte de un solo núcleo administrativo o sede.
- b. Tener independencia administrativa de la sede central.



Cada Archivo Desconcentrado puede contar con un Comité Evaluador de Documentos (CED), debiendo la entidad pública velar porque tenga representatividad y funcionamiento.

### 7.3. Rol de los Archivos en la Entidad Pública.

El Archivo Central, de acuerdo a su naturaleza, funciones y competencias, asume los roles en aplicación de las políticas de gestión pública, tomando en cuenta las siguientes materias:

#### 7.3.1. Rol de Gestión Archivística y Modernización del Estado.

- El Archivo Central, es el encargado de conservar y custodiar únicamente documentos archivísticos que han cumplido su vigencia administrativa o el trámite que les dio origen (inactivo).
- Se encarga de conducir y elaborar, en coordinación con las unidades de organización que producen documentos, el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad, conforme a la normativa vigente.
- Es responsable de coordinar con el Comité Evaluador de Documentos la aprobación del Programa de Control de Documentos Archivístico, la eliminación de documentos y participa activamente en la implementación de Tecnologías de Información en la Gestión Documental, conforme a la normativa vigente.
- Elabora el Cronograma Anual de Eliminación de documentos conforme a la normatividad vigente y lo remite al Archivo General de la Nación o Archivo Regional.
- Orienta y supervisa a los archivos de la entidad para identificar problemas en materia archivística y proponer alternativas de solución.



#### 7.3.2. Rol en la Implementación del Gobierno Digital.

- La entidad impulsará la participación del Archivo Central en los procesos de digitalización de información y uso de nuevas tecnologías enfocadas al tratamiento de los documentos de archivo durante todo su ciclo de vida.

#### 7.3.3. Rol en la Transparencia y Acceso a la Información Pública en los Archivos.

- La entidad pública velará porque los documentos que se custodien en los archivos de la Entidad sean accesibles.

De esta forma el documento archivístico es un activo y patrimonio de la entidad.

- El documento archivístico deberá ser valorado de acuerdo a su serie documental, tomando en cuenta su importancia, utilidad, factores internos de conservación, frecuencia de consulta y marco legal vigente.
- La entidad pública, en lo que respecta al acceso de la información confidencial, reservada, secreta, y la referida a la protección de datos personales, aplicará las reglas y excepciones establecidas en la normativa vigente<sup>1</sup>.

#### 7.3.4. Rol en el Plan de Contingencia de la Entidad

- El Archivo Central participa en la elaboración, coordinación y aplicación del plan de contingencia en atención a su competencia que son los documentos archivísticos que custodia la entidad.

#### 7.3.5. Rol de Ecoeficiencia.

- Los Archivos, deben considerar estrategias para la transición hacia un desarrollo sostenible; en este sentido, el diseño de la gestión deberá contemplar opción de reducir gradualmente la producción de documentos innecesarios tomando en cuenta la información brindada por el Archivo Central de la entidad.
- El Archivo Central participa en la elaboración del informe anual de Ecoeficiencia de acuerdo a la normatividad vigente correspondiente<sup>2</sup>.

#### 7.3.6. Rol de Promoción del Acceso a Datos Abiertos e Información Pública.

- La entidad pública brindará las facilidades de acceso y recursos tecnológicos al Archivo Central, velando por conducir progresivamente la transformación digital e implementación de las tecnologías de información y comunicaciones, en coordinación con el Comité de Gobierno Digital.

#### 7.3.7. Rol de Gestión del Recurso Humano en los Archivos.

<sup>1</sup> De conformidad con la Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Decreto Supremo N° 013-2013-JUS, que aprueba la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

<sup>2</sup> De conformidad con el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público modificado por el Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM publicado en el diario oficial El Peruano el 26 de agosto de 2010

- La entidad pública brindará los medios necesarios para la incorporación del personal que labora en los archivos de acuerdo a los estándares de meritocracia.
- El Archivo Central apoya en la elaboración del Plan Anual de Capacitaciones y Desarrollo de las Personas en materia de archivos, en atención a las disposiciones que al respecto establezca la oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

### 7.3.8. Rol de Ética en la Gestión Archivística.

- El Archivo Central desarrolla sus actividades en cumplimiento de los principios éticos y valores en aplicación del Código de Ética de la Función Pública.
- El Archivo Central coordina la ejecución de políticas y objetivos para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, brindando y reportando información documentada o apoyando en la prevención y detección de sobornos en la entidad<sup>3</sup>.

### 7.3.9. Rol en el Control y Seguridad.

- La entidad pública determinará que el acceso a los archivos se limite al personal autorizado y responsable teniendo en consideración la utilización, asimismo deberá disponer de un local con medidas de protección básicas para la conservación de los documentos archivísticos.

### 7.3.10. Rol en la interoperabilidad y colaboración interinstitucional.

- La información que produce (emite o recibe) una entidad es un activo, de esta forma los documentos archivísticos deben ser prioritarios en materia de gestión de información válido para la interoperabilidad de los sistemas de gestión informacional que permitan el cumplimiento del rol de interoperabilidad o comunicación entre sistemas informáticos. Los archivos de la entidad disponen para tal fin de instrumentos descriptivos que permitan integrar y compartir información de la entidad.
- Las entidades públicas pueden compartir documentos archivísticos en atención a las necesidades y prioridades



<sup>3</sup> Norma Técnica Peruana 37001 – Sistema de Gestión Antisoborno.

de los usuarios, en tanto esté regulado por normas de acceso y no tengan restricciones para tal fin.

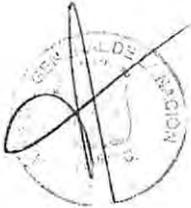
#### 7.3.11. Rol que asume en la gestión del conocimiento.

- La entidad pública tiene como propósito producir e incorporar conocimiento útil para la gestión de la entidad, propiciando predictibilidad y seguridad en sus decisiones.
- El Archivo Central apoya en las acciones dirigidas a la identificación y descripción del documento archivístico, orientado a mejorar la gestión interna, la toma de decisiones y facilitar su trazabilidad.
- El Archivo Central participa en espacios de intercambio entre servidores o entre entidades públicas para su asimilación y utilización.



#### 7.3.12. Rol que asume en la Elaboración del Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos – (PIMA).

- El Archivo Central elabora un PIMA que detalle el estado situacional de los archivos de la institución, de esta forma está facultado a recomendar la implementación y las propuestas de mejora continua de los archivos ya existentes. (ANEXO N°1)



## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES.-

### PRIMERA:

La aprobación de la presente Directiva no afecta a los documentos de gestión archivística vigentes (Directivas, Protocolos, Instructivos, Guía Técnica, Manual u otros documentos de similar naturaleza), los cuales mantienen su validez y eficacia, pudiendo ser actualizados o modificados con posterioridad conforme a lo dispuesto en esta Directiva sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.

### SEGUNDA:

Las propuestas de las normas internas sobre la materia que, a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación deberán adecuarse a lo señalado en la presente Directiva.

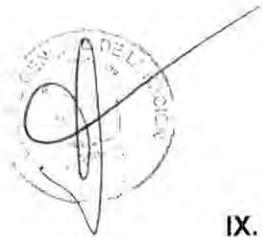


### TERCERA:

La entidad pública que cuente con un sistema de archivos debidamente aprobado a la fecha de publicación de la presente directiva, está facultado a mantener su estructura hasta su actualización.

### CUARTA:

De no contar con una norma interna que regule la conformación de un Sistema de Archivos, la entidad debe considerar los lineamientos establecidos en la presente Directiva.

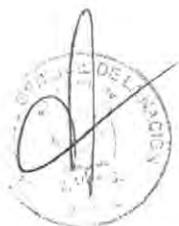


## IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- 1. Administración de Archivos:** Es el conjunto de funciones y actividades para gerenciar los archivos y otras instituciones archivísticas por los órganos que tiene competencia para ello.
- 2. Ciclo Vital de los Documentos:** Etapas o edades por las que se reconocen los documentos de archivos (Archivo de Gestión y Archivo Central).
- 3. Documento Archivístico<sup>4</sup>:** Información contenida en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.

<sup>4</sup> Para la presente norma, Documento Archivístico tiene la acepción de Documento de Archivo.

4. **Comité Evaluador de Documentos (CED):** Es el encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, de Eliminación de documentos y transferencia documental. Es designado por la más alta autoridad institucional.
5. **Plan de contingencia de la Entidad:** es un documento de gestión de riesgo donde se establecen las acciones preventivas, predictivas y reactivas para controlar una situación de emergencia y a minimizar sus consecuencias negativas. Este propone una serie de procedimientos alternativos al funcionamiento normal de la entidad, cuando alguna de sus funciones usuales se ve perjudicada por una contingencia interna o externa y busca garantizar la continuidad del funcionamiento de la organización frente a cualquier eventualidad, ya sean materiales o personales. Un plan de contingencia incluye cuatro etapas básicas: la evaluación, la planificación, las pruebas de viabilidad y la ejecución.
6. **Plan de Implementación y Mejoramiento del Archivos (PIMA):** Es un documento de gestión archivística que se elabora para la creación, implementación y mejoramiento del sistema de archivos de la Entidad. Este documento permite al encargado del archivo, realizar la focalización, diagnóstico y propuesta técnica para la implementación y mejora del archivo en la Entidad Pública.
7. **Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA):** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), Tabla de Retenciones de Documentos Archivísticos (TRDA) y el Índice Alfabético (IA).
8. **Sistema de Archivos:** Conjunto de normas, unidades de organización, procedimientos y metodología para la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de las actividades archivísticas (conservación, tratamiento, servicio y difusión del Patrimonio Documental Archivístico) de la Entidad Pública.
9. **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.



## X. ANEXOS

Anexos N°1.- Esquema para la elaboración del Plan de implementación y mejoramiento del archivo (PIMA)

## ANEXO N° 01

### ESQUEMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL ARCHIVO (PIMA)

#### I. INTRODUCCIÓN

Elaborar una presentación de la realidad problema, relevando la importancia de la implementación y Mejoramiento del Archivo.

#### II. ESTADO SITUACIONAL

- a. Datos Generales de la Entidad
- b. Personal
- c. Mobiliario
- d. Infraestructura
- e. Metros lineales del acervo documentario del Archivo de Gestión, o Central a implementar
- f. Principales series documentales
- g. Estado de Conservación

#### III. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se consignará un cronograma mensual y las etapas de implementación del archivo central.

#### IV. PRESUPUESTO REQUERIDO

Consignar información detallada del presupuesto requerido para la implementación o mejora del archivo.

#### V. INFORMACIÓN TÉCNICA

De ser necesario se adjuntan las especificaciones técnicas del trabajo a realizar detallando los aspectos más relevantes.

