



# Decreto Supremo Nº 005-2018-MC

## DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

### CONSIDERANDO:

Que, con fecha 15 de mayo de 1861 se promulga la Ley que establece, el Archivo Nacional con la finalidad de resguardar los documentos históricos y oficiales de la Nación y acopiar los datos estadísticos de mayor importancia;

Que, mediante Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos y se establece que el Archivo General de la Nación es el órgano rector de dicho Sistema, y goza de autonomía técnica y administrativa;

Que, el Reglamento de la Ley N° 25323 aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS define al Archivo General de la Nación como un organismo público descentralizado y establece su estructura orgánica;

Que, por Resolución Ministerial N° 197-93-JUS se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación;

Que, el artículo 11 de la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, en concordancia con el artículo 101 de su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, señala que el Archivo General de la Nación es un organismo público adscrito al Ministerio de Cultura;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y normas complementarias, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, para cuyo efecto la norma establece las principales acciones y los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, estableciéndose entre los pilares de ésta la gestión por procesos y la organización institucional;

Que, en dicho contexto, el Ministerio de Cultura ha propuesto la aprobación de un nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, con la finalidad de adecuar su organización y estructura a la normativa vigente, a partir del cual se establecen cambios en su estructura organizacional acorde a los actuales



niveles de exigencia y modernización que requiere el Estado, y de esta forma optimizar los servicios que presta en el ámbito de su competencia;

Que, en ese sentido resulta necesario aprobar un nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, de conformidad con los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;

Con la opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

De conformidad con el numeral 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Estado y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; y,

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

**DECRETA:**

**Artículo 1.- Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación**

Apruébese el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, que consta de tres (3) títulos, siete (7) capítulos y treinta y cuatro (34) artículos, y su organigrama; el mismo que, como Anexo, forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

**Artículo 2.- Financiamiento**

La implementación de lo dispuesto en la presente norma se financia con cargo al presupuesto institucional del Archivo General de la Nación, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

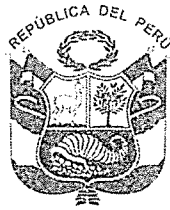
**Artículo 3.- Publicación**

El presente Decreto Supremo y el Reglamento de Organización y Funciones que aprueba, son publicados en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y en el Portal Institucional del Archivo General de la Nación ([www.agn.gob.pe](http://www.agn.gob.pe)), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

**Artículo 4.- Refrendo**

El presente Decreto Supremo es refrendado por la Ministra de Cultura.





# Decreto Supremo

## DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

### ÚNICA. - Adecuación de documentos de gestión

El Archivo General de la Nación adecua sus documentos de gestión a lo establecido en el presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF, en un plazo no mayor de ciento veinte (120) días calendario, contados desde su entrada de vigencia.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS

### PRIMERA.- Modificación del Decreto Supremo N° 008-92-JUS

Modifíquense los artículos 15, 18, 19 y 21 del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que crea el Sistema Nacional de Archivos, de la siguiente manera:

*“Artículo 15.- Corresponde al Archivo General de la Nación, acopiar, organizar, describir, valorar, conservar y servir la documentación con valor permanente y cuyo ciclo de vida administrativa ha concluido con sujeción a la legislación sobre la materia. Asimismo, le concierne supervisar, asesorar y coordinar con los archivos históricos públicos del Sistema Nacional de Archivos y asesorar a los archivos históricos privados en el ámbito nacional. Expide copias y certifica los documentos que custodia.*

El Archivo General de la Nación, en su Reglamento de Organización y Funciones, asignará estas funciones a los órganos correspondientes.

*Artículo 18.- La Escuela Nacional de Archivística, es el órgano desconcentrado del Archivo General de la Nación. Su funcionamiento se rige por lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.*

*Artículo 19.- La Escuela Nacional de Archivística tiene como función la formación académica y capacitación de los profesionales en materia archivística en el ámbito nacional. Sus títulos se otorgan a nombre de la Nación y son de grado superior.*

*Artículo 21.- La Comisión Técnica de Archivos es el órgano consultivo interdisciplinario del Archivo General de la Nación conformado por especialistas en materia archivística. Tiene las funciones de dictaminar en última instancia sobre los expedientes de eliminación de las series de los fondos documentales generados por las entidades del sector público, y emitir opinión sobre la salida temporal de documentos del Archivo General de la Nación, conforme a los supuestos contemplados en el artículo 34 de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.”*



**SEGUNDA.- Modificación del Decreto Supremo N° 005-93-JUS**

Modifíquese el artículo 2 del Decreto Supremo N° 005-93-JUS, que modifica el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivo; cuyo texto queda redactado de la siguiente manera:

*"Artículo 2.- Corresponde al Archivo General de la Nación, establecer en el ámbito nacional las normas y procedimientos de los procesos archivísticos y la racionalización de la producción documentaria en la gestión administrativa; así como aplicar los procesos archivísticos en la documentación proveniente de la administración pública o archivos conformantes del Sistema Nacional de Archivos, transfiriendo al Archivo Histórico aquellos que hayan adquirido su valor permanente; controlar, supervisar y asesorar los Archivos del Sistema. Promueve y conduce la investigación archivística, expide copias certificadas de los documentos que custodia.*



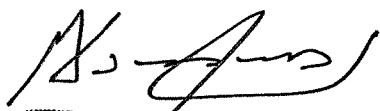
*El Archivo General de la Nación, en su Reglamento de Organización y Funciones, asigna estas funciones a los órganos correspondientes."*

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

**ÚNICA.- Derogación**

Deróguense los artículos 11 y 20 del Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y su modificatoria; así como el artículo 3 del Decreto Supremo N° 005-93-JUS, que modifica el Decreto Supremo N° 008-92-JUS. Del mismo modo, déjese sin efecto la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.

Dado en la Casa de Gobierno, a los <sup>catorce</sup> días del mes de <sup>junio</sup> del año dos mil dieciocho.

  
MARTÍN ALBERTO VIZCARRA CORNEJO  
Presidente de la República

  
PATRICIA BALBUENA PALACIOS  
Ministra de Cultura





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Archivo General  
de la Nación

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

2018

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- Naturaleza jurídica

El Archivo General de la Nación es un organismo público ejecutor, adscrito al Ministerio de Cultura, con personería jurídica de derecho público, autonomía económica, administrativa y financiera. Constituye un pliego presupuestal.

### Artículo 2.- Competencia de la entidad

El Archivo General de la Nación es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y ejerce sus competencias a nivel nacional. Es un Organismo Público del Poder Ejecutivo. Tiene su sede principal en la ciudad de Lima.

### Artículo 3.- Funciones generales del Archivo General de la Nación.

Corresponden al Archivo General de la Nación, las siguientes funciones generales:

- a. Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Archivos.
- b. Proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento.
- c. Impulsar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.
- d. Normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la Administración Pública a nivel nacional.
- e. Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Archivos.
- f. Calificar, acopiar, conservar, organizar, describir y servir la documentación histórica con valor permanente y trascendente para la Nación y la documentación proveniente de la administración pública central, con sujeción a la legislación sobre la materia.
- g. Identificar, inventariar, inscribir, registrar, investigar, proteger, conservar, difundir y promover los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de su competencia.
- h. Proponer las medidas de preservación del Patrimonio Documental de la Nación y efectuar los servicios de restauración y reprografía de documentos a nivel nacional.
- i. Promover, apoyar y efectuar la formación profesional y capacitación especializada en archivística.
- j. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre archivos y documentos, imponiendo sanciones de acuerdo a Ley.
- k. Absolver consultas y emitir opinión técnica vinculante en las materias de su competencia.
- l. Otras funciones que le sean asignadas por ley.

### Artículo 4.- Base legal

- a) Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- b) Decreto Supremo N° 013-90-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
- c) Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- d) Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- e) Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- f) Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.



- g) Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

## TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

### **Artículo 5.- Estructura orgánica.**

La estructura orgánica del Archivo General de la Nación es la siguiente:

#### **CÓDIGO 01: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

- 01.1 Jefatura del Archivo General de la Nación
- 01.2 Secretaría General

#### **CÓDIGO 02: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

- 02.1 Órgano de Control Institucional

#### **CÓDIGO 03: ÓRGANO CONSULTIVO**

- 03.1. Comisión Técnica de Archivos

#### **CODIGO 04: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

#### **CÓDIGO 05: ÓRGANO DE APOYO**

- 05.1 Oficina de Administración
- 05.2 Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

#### **CÓDIGO 06: ÓRGANOS DE LÍNEA**

- 06.1 Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas
- 06.2 Dirección de Archivo Histórico
- 06.3 Dirección de Archivo Intermedio
- 06.4 Dirección de Archivo Notarial
- 06.5 Dirección de Conservación

#### **CÓDIGO 07: ÓRGANO DESCONCENTRADO**

- 07.1 Escuela Nacional de Archivística

## CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

### **Artículo 6.- Jefatura del Archivo General de la Nación.**

La Jefatura del Archivo General de la Nación es el órgano de mayor autoridad y es ejercida por un Jefe o Jefa Institucional, quien ejerce la titularidad de la entidad y del pliego presupuestal. Es responsable de dirigir y representar a la entidad.

### **Artículo 7.- Funciones de la Jefatura del Archivo General de la Nación**

La Jefatura del Archivo General de la Nación es ejercida por el o la Jefa Institucional quien tiene las siguientes funciones:

- a. Representar al Archivo General de la Nación ante autoridades públicas y privadas, nacionales o del exterior.
- b. Dirigir, aprobar y evaluar políticas institucionales, planes, programas, proyectos y normas que correspondan al Archivo General de la Nación.



- c. Conducir las acciones de planificación del Sistema Nacional de Archivos.
- d. Aprobar directivas y otros instrumentos que fueran necesarios para la gestión de la entidad.
- e. Dirigir, conducir y supervisar la marcha institucional del Archivo General de la Nación;
- f. Celebrar actos, convenios y contratos con personas naturales o jurídicas, así como con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- g. Aprobar el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- h. Aprobar los lineamientos de administración, personal, finanzas, contratación y relaciones institucionales, en concordancia con los lineamientos que establezca el Ministerio de Cultura; así como la normatividad en dichas materias que le son aplicables.
- i. Supervisar las acciones de comunicación interna e institucional que desarrolle la entidad.
- j. Resolver, en segunda y última instancia administrativa, los medios impugnatorios planteados en los procedimientos administrativos, incluidos los procedimientos administrativos sancionadores, seguidos ante el Archivo General de la Nación, en los casos que corresponda.
- k. Proponer ante el Sector, los proyectos normativos que considere necesarios;
- l. Designar a servidores públicos que ocupen cargos de confianza y autorizar la contratación de personal.
- m. Expedir resoluciones jefaturales, dentro del ámbito de su competencia.
- n. Otorgar los poderes y delegar parte de sus funciones asignadas, incluyendo el reemplazo por encargo, en los casos de impedimento o ausencia, con las mismas atribuciones y responsabilidades.
- o. Ejercer las demás funciones que se le asigne.

#### **Artículo 8.- Secretaría General.**

La Secretaría General es la máxima autoridad administrativa, responsable de los sistemas administrativos en el Archivo General de la Nación, de los órganos de asesoramiento y apoyo que dependan de ella, así como de las funciones de transparencia y acceso a la información pública, ética, integridad, la gestión documentaria, el archivo central, la defensa nacional y la gestión del riesgo de desastres. Está a cargo del Secretario o Secretaria General y depende jerárquicamente de la Jefatura del Archivo General de la Nación.

#### **Artículo 9.- Funciones de la Secretaría General.**

Son funciones de la Secretaría General:

- a. Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de los órganos de apoyo y asesoramiento del Archivo General de la Nación que dependan de la Secretaría General.
- b. Proponer a la Jefatura del Archivo General de la Nación las políticas institucionales, lineamientos y normas de administración interna; y, supervisar la administración, recursos humanos, finanzas, contrataciones, comunicaciones, archivo y trámite documentario y de los demás sistemas administrativos a su cargo, en concordancia con los lineamientos que establezca la Jefatura del Archivo General de la Nación.
- c. Dirigir los procesos de análisis y diseño del desarrollo organizacional y de procedimientos, así como la formulación de los documentos de gestión organizacional y directivas en esta materia.
- d. Atender las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional conforme a la normativa vigente.
- e. Realizar las acciones pertinentes para el cumplimiento de los pedidos de información formulados por el Congreso de la República, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución Política del Perú y el Reglamento del Congreso de la República, así





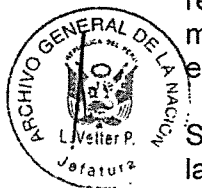
- como para la atención oportuna de los pedidos de opinión sobre proyectos de ley que serán coordinados a través del Ministerio de Cultura, de corresponder.
- f. Formular y proponer a la Jefatura del Archivo General de la Nación los objetivos, políticas institucionales y lineamientos del Archivo General de la Nación en materia de Defensa Nacional, seguridad y gestión del riesgo de desastres, en concordancia con la normatividad vigente.
  - g. Poner a consideración a la Jefatura del Archivo General de la Nación, con la visación correspondiente, los planes, programas, documentos de gestión institucional, dispositivos legales y resoluciones que requieran su aprobación.
  - h. Diseñar e implementar estrategias para el fortalecimiento de la transparencia, acceso a la información y la ética pública conforme a ley.
  - i. Supervisar la actualización permanente del Portal Institucional y Portal de Transparencia del Archivo General de la Nación.
  - j. Recibir, gestionar, sistematizar y realizar el seguimiento a las denuncias presentadas a la entidad sobre actos de corrupción, proponiendo protocolos de atención para la protección al denunciante.
  - k. Proponer a la Jefatura del Archivo General de la Nación la aprobación de códigos de conducta, protocolos para la gestión de conflicto de intereses y Pactos de Integridad;
  - l. Supervisar las acciones vinculadas a comunicación social, prensa, imagen, protocolo, relaciones públicas e interinstitucionales.
  - m. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia o, en aquellas que le sean delegados.
  - n. Emitir directivas sobre asuntos administrativos del Archivo General de la Nación para el óptimo funcionamiento de las unidades orgánicas que se encuentren bajo su supervisión, en el marco de sus competencias.
  - o. Gestionar el proceso de trámite documentario y la gestión de los archivos de la Institución, de conformidad a la normatividad vigente en las materias correspondientes.
  - p. Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial, actos resolutivos y dispositivos legales que emanen del Archivo General de la Nación.
  - q. Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto y gobierno electrónico para todos los procedimientos institucionales.
  - r. Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Archivo General de la Nación o aquellas que le sean asignadas por norma expresa.

## CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### **Artículo 10.- Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en el Archivo General de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República, Ley N° 27785, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9 de la referida Ley, modificado mediante Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control, Ley N° 30742.

Se encuentra a cargo del Jefe o Jefa del Órgano de Control Institucional, designado por la Contraloría General de la República, con quien mantiene vinculación de dependencia funcional y administrativa, y tiene la obligación de ejercer sus funciones con sujeción a la normativa y las disposiciones que emita la Contraloría General de la República en materia de control gubernamental.



### **Artículo 11.- Funciones del Órgano de Control Institucional.**

El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

- a. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b. Formular y proponer a la Entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c. Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
- i. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j. Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- k. Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- l. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

Asimismo, el o la Jefa y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El o la Jefa del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.



- m. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- o. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- p. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del jefe o jefa y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- s. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
- u. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
- v. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

### CAPÍTULO III ORGANO CONSULTIVO

#### **Artículo 12.- Comisión Técnica de Archivos.**

La Comisión Técnica de Archivos es el órgano consultivo del Archivo General de la Nación conformado por especialistas en materia archivística, designados por resolución jefatural. Su funcionamiento se regirá por su reglamento interno, aprobado por resolución jefatural. Es presidida por la Jefatura del Archivo General de la Nación o por su representante.

#### **Artículo 13.- Funciones de la Comisión Técnica de Archivos.**

Son funciones de la Comisión Técnica de Archivos:

- a. Dictaminar en última instancia sobre los expedientes de eliminación de documentos; generados por las entidades del sector público; y,
- b. Emitir opinión sobre la salida temporal de documentos del Archivo General de la Nación, con fines de exposición o restauración.

### CAPITULO IV ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

#### **Artículo 14.- Oficina de Asesoría Jurídica.**

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano responsable de prestar asesoramiento jurídico-legal a los órganos del Archivo General de la Nación, así como de pronunciarse sobre la legalidad de los actos o propuestas normativas que le sean remitidos para su revisión. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.



### **Artículo 15.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.**

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a. Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de la entidad sobre aspectos jurídicos relacionados con la competencia de la entidad.
- b. Emitir las opiniones legales que le sean requeridas por las otras unidades orgánicas de la entidad, previa opinión de éstas.
- c. Revisar y visar los dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico o legal elaborado por el órgano o entidad cuando corresponda.
- d. Sistematizar la normativa archivística en coordinación con el Ministerio de Cultura.
- e. Coordinar, apoyar y brindar toda la información necesaria a la procuraduría pública del Ministerio de Cultura para la representación y defensa de los intereses del Archivo General de la Nación ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Tribunales Arbitrales, Centros de Conciliación y otro de similar naturaleza en los que el Archivo General de la Nación sea parte.
- f. Emitir opinión jurídico-legal sobre los recursos administrativos y quejas que deban ser resueltas en última instancia administrativa, en los casos que corresponda.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.

### **Artículo 16.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública; así como lo relacionado a la Cooperación Internacional. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

### **Artículo 17.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.**

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

- a. Proponer a la Jefatura del Archivo General de la Nación a través de la Secretaría General, las políticas institucionales, planes, lineamientos, programas y proyectos institucionales, presupuestos y acciones de organización y modernización institucional del Archivo General de la Nación.
  - b. Conducir la formulación y evaluación de los planes y políticas institucionales.
  - c. Evaluar permanentemente la estructura y funcionamiento de la institución, incorporando los ajustes que fueran necesarios a través de sus instrumentos de gestión.
  - d. Proponer, desarrollar, coordinar y gestionar mecanismos y/o realizar estudios para implementar un Programa de Mejoramiento Continuo de Calidad en los órganos del Archivo General de la Nación, a través de la evaluación y control de la calidad de los procesos institucionales.
  - e. Monitorear y mantener actualizados los indicadores de gestión institucional, efectuar el seguimiento de las metas de gestión y evaluar periódicamente su cumplimiento informando a las instancias correspondientes.
  - f. Proponer, desarrollar y gestionar las inversiones de conformidad con la normatividad vigente; y elaborar y/o proponer, de ser el caso, las fichas técnicas y/o los estudios de pre inversión correspondientes.
  - g. Otorgar la certificación presupuestal y coordinar la previsión presupuestal a solicitud de la Oficina de Administración.
  - h. Elaborar y proponer la Memoria Anual institucional.
  - i. Formular, monitorear y evaluar el Presupuesto Institucional.
- Formular las propuestas de elaboración y actualización de documentos de gestión institucional y realizar su difusión.



- k. Formular, proponer, evaluar, actualizar y/o emitir opinión técnica según corresponda sobre directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de gestión administrativa interna.
- l. Formular y proponer lineamientos internos institucionales en el marco de las normas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico;
- m. Coordinar, programar y gestionar la demanda de cooperación técnica y económica del Archivo General de la Nación hacia los organismos nacionales e internacionales, en el marco de los acuerdos y/o convenios suscritos por el Estado Peruano.
- n. Promover, proponer, monitorear e informar sobre la celebración de convenios bilaterales, multilaterales e interinstitucionales, públicas o privadas de cooperación técnica y económica, en el marco de las competencias del Archivo General de la Nación.
- o. Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia y por delegación expresa del titular.
- p. Emitir opinión técnica en lo referente a políticas institucionales, planes, presupuesto, organización y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
- q. Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.

## CAPÍTULO V ÓRGANOS DE APOYO

### **Artículo 18.- Oficina de Administración.**

La Oficina de Administración es el órgano encargado de realizar la gestión de los recursos económicos y logísticos, en base a la aplicación de los sistemas administrativos de recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimiento; así como el seguimiento de la ejecución del gasto, la gestión patrimonial, la cobranza coactiva, servicios generales y el mantenimiento a la infraestructura del Archivo General de la Nación. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

### **Artículo 19.- Funciones de la Oficina de Administración.**

Son funciones de la Oficina de Administración:

- a. Planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la provisión oportuna y de calidad de recursos económicos, humanos, logísticos, financieros, para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
- b. Suministrar los bienes y servicios que requieran las dependencias del Archivo General de la Nación.
- c. Proponer normas internas de aplicación institucional relacionadas con los sistemas administrativos a su cargo.
- d. Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional.
- e. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración.
- f. Dirigir y controlar la formulación de los Estados Financieros.
- g. Remitir a los organismos, entidades y/o instituciones que lo requieran dentro del marco normativo vigente, la información de carácter contable, de tesorería y otras que sean requeridas para su conocimiento, consolidación, evaluación y/o control.
- h. Programar, preparar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos del Archivo General de la Nación, en el marco de lo establecido por la Ley de Contrataciones vigente. Planear, coordinar, dirigir y evaluar, las medidas de seguridad de las instalaciones, materiales y equipos del Archivo General de la Nación.



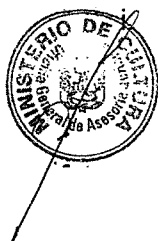
- j. Coordinar, dirigir y controlar las actividades que garanticen la seguridad y protección de los trabajadores, patrimonio e infraestructura física del Archivo General de la Nación.
- k. Solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la certificación y previsión presupuestal cuando corresponda.
- l. Administrar el funcionamiento, mantenimiento y operación de los auditorios, uso de los espacios y servicios relacionados con estos bienes que sean brindados por el Archivo General de la Nación.
- m. Ejecutar las acciones de ejecución coactiva que correspondan a la entidad.
- n. Realizar acciones de mantenimiento y de servicios generales para el correcto funcionamiento de los activos de la entidad.
- o. Formular, proponer y supervisar las políticas institucionales, normas, planes y otros instrumentos administrativos relacionados con la planificación de políticas de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión del rendimiento, gestión de la compensación, gestión del desarrollo y la capacitación y gestión de relaciones humanas y sociales; para gestionar el servicio civil del Archivo General de la Nación.
- p. Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia y por delegación expresa del titular.
- q. Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.

#### **Artículo 20.- Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística**

La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística es el órgano responsable de planificar, implementar, gestionar las tecnologías de la información y comunicaciones, que faciliten soluciones informáticas integrales a los órganos del Archivo General de la Nación. Asimismo, es la responsable de procesar, generar y analizar información estadística para la toma de decisiones institucionales. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

#### **Artículo 21.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística** Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística:

- a. Planificar, organizar, supervisar y controlar los procesos de análisis funcional, desarrollo y control de calidad de software, así como los de arquitectura y soporte de tecnologías de la información y comunicaciones.
- b. Investigar, evaluar y proponer la incorporación y uso de nuevas tecnologías de software, hardware, redes, comunicaciones, y cualquier otro componente relacionado que permita el desarrollo de la institución.
- c. Dirigir y coordinar el diseño y la administración de la arquitectura de Información, de aplicaciones y de infraestructura tecnológica del Archivo General de la Nación.
- d. Dirigir el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas y de comunicaciones que soportan las actividades operativas y de gestión institucional.
- e. Evaluar y proponer las políticas institucionales informáticas, estándares tecnológicos y metodológicos y las herramientas, supervisando y controlando su cumplimiento;
- f. Proponer a la Secretaría General, las políticas institucionales de seguridad informática.
- g. Supervisar y controlar el cumplimiento de las políticas institucionales informáticas, estándares tecnológicos y estándares metodológicos relacionados a la seguridad de la información, establecidos en la normativa aplicable.
- h. Evaluar y proponer el modelo de datos lógico y físico de los sistemas de la institución. Supervisar y controlar la administración de los ambientes de desarrollo, control de calidad y producción de los sistemas de la institución.



- j. Evaluar y proponer los planes de contingencia aplicables en los centros de cómputo, arquitectura de redes, comunicaciones, seguridad informática; supervisando y controlando su cumplimiento a fin de asegurar la continuidad del funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Archivo General de la Nación.
- k. Crear y administrar las bases de datos del Archivo General de la Nación.
- l. Coordinar, procesar, analizar y difundir información estadística para la toma de decisiones de la institución.
- m. Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.

## CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE LÍNEA

### **Artículo 22.- Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.**

La Dirección de Políticas Archivísticas está encargada de proponer las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos. Depende jerárquicamente de la Jefatura del Archivo General de la Nación.

### **Artículo 23.- Funciones de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.**

Son funciones de la Dirección de Políticas Archivísticas:

- a. Elaborar propuestas de políticas y normas relativas a los procesos archivísticos.
- b. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos.
- c. Brindar apoyo y asesoría a entidades públicas en la aplicación de las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos.
- d. Proponer las acciones y programas de capacitación y actualización técnico-profesional en materia archivística, en coordinación con la Escuela Nacional de Archivística.
- e. Ejecutar las actividades conducentes a la inspección y verificación de la comisión de presuntas faltas administrativas como resultado de la inobservancia de la normatividad archivística.
- f. Emitir las resoluciones de sanción en los casos que se acredite la infracción a las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- g. Absolver consultas y emitir opinión técnica vinculante en las materias de su competencia.
- h. Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia y por delegación expresa del Titular.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Archivo General de la Nación.

### **Artículo 24.- Dirección de Archivo Histórico.**

La Dirección de Archivo Histórico es el órgano de línea encargado de la identificación, acopio, custodia, protección, organización, descripción, servicio, registro y promoción de la investigación y difusión del Patrimonio Documental Archivístico. Depende jerárquicamente de la Jefatura del Archivo General de la Nación.

### **Artículo 25.- Funciones de la Dirección de Archivo Histórico.**

Son funciones de la Dirección de Archivo Histórico:

- a. Conducir y ejecutar el acopio, registro, catalogación, organización, custodia y puesta en servicio de la documentación y archivos bajo su competencia.
- b. Identificar, inscribir y registrar los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación en el ámbito de su competencia.



- c. Brindar el servicio de consulta archivística especializada para los bienes en el ámbito de su competencia.
- d. Promover la investigación vinculada al material documental archivístico en el ámbito de su competencia.
- e. Realizar actividades de gestión cultural, para promover el material documental y archivístico, considerando su valor como objeto cultural.
- f. Absolver consultas y emitir opinión técnica vinculante en las materias de su competencia.
- g. Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia y por delegación expresa del Titular.
- h. Emitir las resoluciones de sanción en los casos que se acredite la infracción a las normas del patrimonio documental.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Archivo General de la Nación.

**Artículo 26.- Dirección de Archivo Intermedio.**

La Dirección de Archivo Intermedio tiene a su cargo el acopio, registro, organización, custodia y puesta en servicio de la documentación y archivos provenientes de las entidades del Sector Público o del Sistema Nacional de Archivos, cuyo ciclo de vida administrativa no ha concluido. Depende jerárquicamente de la Jefatura de la Archivo General de la Nación.

**Artículo 27.- Funciones de la Dirección de Archivo Intermedio.**

Son funciones de la Dirección de Archivo Intermedio:

- a. Desarrollar actividades conducentes a la identificación, acopio, custodia, protección, organización, descripción, valoración y servicio de la documentación y archivos bajo su competencia.
- b. Transferir a la Dirección de Archivo Histórico los fondos documentales cuyo ciclo de vida ha concluido y adquirido valor permanente.
- c. Brindar el servicio de asesoría archivística.
- d. Brindar el servicio para el acceso a la documentación y archivos de los fondos documentales que custodia.
- e. Expedir copias y certificaciones de los fondos documentales que custodia.
- f. Emitir opinión técnica vinculante en las materias de su competencia.
- g. Proponer a la Comisión Técnica de Archivos la eliminación de fondos documentales declarados innecesarios, del sector público.
- h. Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia y por delegación expresa del titular.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Archivo General de la Nación.

**Artículo 28.- Dirección de Archivo Notarial**

La Dirección de Archivo Notarial tiene a su cargo la identificación, acopio, custodia, protección, organización, descripción y servicio de la documentación y archivos provenientes de las Notarías cuyo titular pierde la capacidad de ejercer por causales previstas en la Ley del Notariado. Depende jerárquicamente de la Jefatura del Archivo General de la Nación.

**Artículo 29.- Funciones de la Dirección de Archivo Notarial.**

Son funciones de la Dirección de Archivo Notarial:

- a. Desarrollar actividades conducentes a la identificación, acopio, custodia, protección, organización, descripción de la documentación y archivos bajo su competencia.
- b. Transferir a la Dirección de Archivo Histórico los fondos notariales que correspondan.





- c. Autorizar la regularización administrativa de escrituras públicas irregulares a cargo de Notario Público que se conservan en el Archivo General de la Nación, conforme lo establecido en la normativa correspondiente.
- d. Expedir copias y certificaciones de los fondos documentales que custodia.
- e. Emitir opinión técnica vinculante en las materias de su competencia.
- f. Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia y por delegación expresa del Titular.
- g. Emitir las resoluciones de sanción en los casos que se acredite la infracción a las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Archivo General de la Nación.

**Artículo 30.- Dirección de Conservación.**

La Dirección de Conservación está encargada de la conservación, preservación digital y física, restauración, digitalización y reprografía del Patrimonio Documental Archivístico. Depende jerárquicamente de la Jefatura del Archivo General de la Nación.

**Artículo 31.- Funciones de la Dirección de Conservación.**

Son funciones de la Dirección de Conservación:

- a. Conducir y ejecutar las acciones de conservación, preservación digital y física, restauración, digitalización y reprografía del Patrimonio Documental Archivístico bajo custodia del Archivo General de la Nación.
- b. Ejecutar y supervisar la digitalización del Patrimonio Documental Archivístico como medio de acceso libre para los ciudadanos a través del Portal Web institucional, así como medio de preservación que garantice la seguridad del soporte documental.
- c. Asesorar a los órganos de la entidad en los procesos técnicos de conservación, preservación, restauración y reprografía de fondos documentales.
- d. Emitir opinión técnica vinculante en las materias de su competencia.
- e. Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia y por delegación expresa del Titular.
- f. Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Archivo General de la Nación.

**CAPÍTULO VII  
ÓRGANO DESCONCENTRADO**

**Artículo 32.- Escuela Nacional de Archivística**

La Escuela Nacional de Archivística es un órgano desconcentrado del Archivo General de la Nación y, como tal, se rige por su estatuto, cuenta con autonomía académica y técnica. Le corresponde la formación profesional, capacitación y especialización de los profesionales en materia archivística en el ámbito nacional. Sus títulos se otorgan a nombre de la Nación y son de grado superior. Certifica a los egresados de los programas de formación continua, proyección educativa e inclusión social. Asimismo, otorga calificación y certificación a los trabajadores que realizan actividades archivísticas. Brinda servicios especializados en materia de archivos a las organizaciones públicas y privadas. Depende de la Jefatura del Archivo General de la Nación.

**Artículo 33.- Son funciones de la Escuela Nacional de Archivística**

- a. Organizar, supervisar y evaluar a nivel nacional la formación, capacitación y especialización científica y técnica del personal de Archivo.
- b. Promover y apoyar a los gobiernos regionales, otros organismos del Estado y entidades privadas que lo soliciten en la realización de programas de formación, calificación y capacitación de personal especializado en archivos.



c. Otras funciones que le sean asignadas conforme a la normativa vigente.

### TITULO III DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

#### Artículo 34.- De las Relaciones institucionales del Archivo General de la Nación.

El Archivo General de la Nación mantiene relaciones de coordinación con otros organismos de los sectores público y privado, del ámbito nacional o internacional, mediante convenios, acuerdos y por cualquier otro mecanismo que permitan la normatividad vigente.

El Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos dicta políticas institucionales y lineamientos, emite normas y establece estándares que son vinculantes para todos los integrantes de dicho sistema.



# ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

