



## **Academia de la Magistratura**

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

### **RESOLUCIÓN N° 001-2023-AMAG-CD-P**

*Lima, 03 de enero de 2023.*

#### **VISTOS:**

*El Memorando N° 5154-2022-AMAG/SA, emitido por la Secretaria Administrativa; el Informe N° 130-2022-AMAG/OPP, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 581-2022-AMAG/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; el Informe N° 351-2022-AMAG/DG, emitido por la Dirección General, todos ellos referentes al Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2023 de la Academia de la Magistratura, y;*

#### **CONSIDERANDO:**

*Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" cuyo objetivo es 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, la Directiva tiene como finalidad disponer de un instrumento 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;*

*Que, la citada Directiva, señala en su numeral 5: "5.1 El Órgano de Administración de Archivos (...) 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. (...) 5.3 el Titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución";*

*Que, La Directiva en mención en cuanto a las Disposiciones Generales señala: "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 de Trabajo Archivístico, se consideran las actividades archivísticas del año en curso (enero a diciembre) (...) 6.6 La Entidad Pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación (...);*

*Que, mediante Memorando N° 5154-2022-AMAG-SA, de fecha 27 de diciembre de 2022, la Secretaría Administrativa presenta la propuesta final del Plan Anual de Trabajo Archivístico Año 2023 de la Academia de la Magistratura;*



## **Academia de la Magistratura**

*“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

*Que, mediante Informe N° 130-2022-AMAG/OPP, de fecha 28 de diciembre de 2022, el encargado de la Oficina de Planificación y Presupuesto, otorga opinión de viabilidad respecto de la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Academia de la Magistratura para el Año 2023, elaborado por la Secretaría Administrativa.*

*Que, mediante Informe N° 581-2022-AMAG/OAJ, de fecha 29 de diciembre de 2022, el encargado de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión de viabilidad respecto del referido Plan Anual, concluyendo que éste ha sido elaborado con arreglo al marco normativo vigente sobre la materia, vale decir, la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.*

*En uso de las facultades establecidas en los artículos 5° y 6° de la Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, concordante con lo establecido en los literales d) y k) del artículo 16° de su Estatuto aprobado mediante Resolución N° 23-2017-AMAG-CD, de fecha 19 de octubre de 2017; y lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J; y en ejercicio de sus atribuciones.*

### **SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** – **APROBAR** el Plan Anual de Trabajo Archivístico AMAG 2023, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.** - Dispóngase la difusión de la presente Resolución y su Anexo entre las/los servidoras/es de la entidad.

**Artículo Tercero.** – Disponer que la Secretaría Administrativa remita copia de la presente Resolución y su Anexo al Archivo General de la Nación, para los fines correspondientes.

**Artículo Cuarto.** - Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la Academia de la Magistratura.

*Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase*

*Firmado digitalmente*

---

**Dr. CARLOS GIOVANI ARIAS LAZARTE**  
*Presidente del Consejo Directivo  
de la Academia de la Magistratura*



ACADEMIA DE  
LA MAGISTRATURA

# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA



**2023**



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA ACADEMIA  
DE LA MAGISTRATURA PERIODO 2023**

<b>ROL</b>	<b>ÓRGANO</b>	<b>SELLO Y FIRMA</b>
<b>ELABORADA POR</b>	<b>Secretaría Administrativa</b>	
<b>REVISADA POR</b>	<b>Oficina de Planificación y Presupuesto</b>	
	<b>Oficina de Asesoría Jurídica</b>	
	<b>Dirección General</b>	
<b>APROBADA POR</b>	<b>Presidencia del Consejo Directivo</b>	

## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA PERIODO 2023

### I. ALCANCE:

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 es de aplicación de todos los Archivos de Gestión correspondiente a los órganos y unidades de la Academia de la Magistratura.

### II. OBJETIVOS GENERALES:

- ✓ Ejecutar los procesos técnicos archivísticos para tener la documentación debidamente identificada y organizada, además de garantizar la conservación del fondo documental de la Academia de la Magistratura (AMAG).

### III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Elaborar documentos normativos internos en materia archivística de acuerdo al marco legal vigente del Archivo General de la Nación.
- ✓ Efectuar la organización de los documentos de archivo, facilitando su localización.
- ✓ Verificar, aprobar u observar la transferencia de documentos de los archivos de gestión de las unidades orgánicas de la sede central para asegurar la conservación e integridad del patrimonio documental de la entidad.
- ✓ Orientar, asesorar y capacitar a los responsables de archivo designados por las unidades orgánicas, con el fin de fortalecer los procesos archivísticos en los archivos de gestión de la sede central de la unidad.
- ✓ Digitalizar la documentación, para un óptimo desarrollo de la gestión, conservación y evitar el deterioro de los mismo por la manipulación.
- ✓ Atender de manera transparente, oportuna y efectiva la consultas, copias de los documentos originales por los usuarios de la Entidad.

### IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD:

- Nombre Oficial de la Entidad: **Academia de la Magistratura.**
- Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad: **Dr. Carlos Giovani Arias Lazarte.**
- Nombre del Responsable del Órgano de Administración de Archivos, Nivel Central o desconcentrado: **CPC. Miguel Ángel Davila Servat, Secretario Administrativo.**
- Nombre del Responsable del Archivo Central: **CPC. Miguel Ángel Davila Servat, Secretario Administrativo.**
- Dirección de la Entidad: **Jr. Camaná N°669, Lima.**
- Teléfono de Archivo Central: **+51 1 428 0300, Anexo: 453.**
- Correo Electrónico de Contacto: [mdavila@amag.edu.pe](mailto:mdavila@amag.edu.pe)

### V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:

La Academia de la Magistratura actualmente se encuentra en la elaboración e implementación de normativa archivística institucional acorde a su realidad y a su estado situacional, por lo tanto, al ser una institución que es responsable de la formación de magistrados y aspirantes a la magistratura y a la capacitación, especialización y actualización de magistrados y auxiliares de justicia se encuentra comprometida en garantizar la satisfacción de sus usuarios.

## **VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL:**

### **6.1 ORGANIZACIÓN:**

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Academia de la Magistratura, aprobado mediante Resolución N° 23-2017-AMAG-CD, estipula en su literal f), artículo 42, que una de las funciones de la Secretaría Administrativa, es la de administrar el archivo institucional, de lo cual se desprende que, el Archivo Central no figura como una unidad orgánica, por lo cual, la entidad busca formalizar su estructura orgánica en cuanto a la administración archivística y a los niveles de archivo que existen dentro de la Academia de la Magistratura.

En cuanto a la coordinación, interna o externa, ésta se realiza mediante la Secretaría Administrativa quien es responsable de gestionar las necesidades propias del Archivo Central, así como cumplir con el servicio documental y cualquier tipo de consultas referentes a la información que custodia el Archivo Central de la Academia de la Magistratura.

La Academia de la Magistratura cuenta con dos niveles de Archivo: el Archivo Central y los Archivos de Gestión de cada unidad orgánica.

### **6.2 NORMATIVIDAD:**

El presente documento de gestión se encuentra elaborado en el marco de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas”, aprobada mediante la Resolución N° 021-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019.

De la misma manera, tomando como referencia las siguientes normas elaboradas por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos:

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J. aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.

- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/JUS, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, “Normas para la Organización de Documentos Archivísticos de la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/JUS, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, “Normas para la Descripción Archivística en la entidad pública”.
- Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA, “Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/JUS, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DDPA, “Directiva para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 25-2019-AGN/JUS, que aprueba la Directiva N° 05-2019-AGN/DDPA, “Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público”.
- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, “Directiva para la Valoración Documental en la Entidad Pública”.

### 6.3 PERSONAL

El Archivo Central de la AMAG cuenta con el siguiente personal:

Personal			
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación
1	DL 728	Secretario Administrativo	Contador Público Colegiado

Elaborado por: Secretaría Administrativa

### 6.4 LOCAL:

El ambiente correspondiente al Repositorio del Archivo Central se encuentra ubicado en Jr. Camaná N°699, Lima – Piso 14.

<b>Local:</b> Archivo Central					
<b>Ubicación del local:</b> Jr. Camaná 699, Lima. Piso 14.					
<b>ARCHIVO</b>	<b>N° DE AMBIENTES</b>	<b>METROS LINEALES</b> (Aproximadamente)	<b>METROS CUADRADOS</b>	<b>MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
Central (*)	1	500 ml	94 m <sup>2</sup>	Prefabricado (Drywall), techo de cielorraso y de polipropileno.	Jr. Camaná 699 – Piso 15, Lima
Archivo de Gestión de la Secretaría Administrativa	1	23.9 ml	6 m <sup>2</sup>	Material noble.	Jr. Camaná 699 – Piso 4, Lima
Archivo de Gestión de la Sub Dirección de Logística y Control Patrimonial	1	52.2 ml	6 m <sup>2</sup>	Material noble.	Jr. Camaná 699 – Piso 4, Lima
Archivo de Gestión de la Sub Dirección de Recursos Humanos	1	50 ml	15 m <sup>2</sup>	Material noble.	Jr. Camaná 699 – Piso 4, Lima
Archivo de Gestión de la Sub Dirección de Contabilidad y Finanzas	2	Sótano: 145 ml Piso 11: 200 ml	Sótano: 32 m <sup>2</sup> Piso 11: 16 m <sup>2</sup>	Material noble.	Jr. Camaná 699 – 1 ambiente en el Sótano y otro en el Piso 11, Lima
Archivo de Gestión de la Dirección General	1	60 ml	12 m <sup>2</sup>	Material noble.	Jr. Camaná 699 – Piso 9, Lima
Archivo de Gestión de la Dirección Académica	1	40 ml	4 m <sup>2</sup>	Material noble.	Jr. Camaná 699 – Piso 1 ambiente en el Sótano, Lima
Archivo de Gestión de la Presidencia y Secretaría General del Consejo Directivo	1	60 ml	12 m <sup>2</sup>	Material noble.	Jr. Camaná 699 – Piso 7, Lima

Elaborado por: Secretaría Administrativa



## 6.5 EQUIPAMIENTO:

El Archivo Central AMAG cuenta con los siguientes equipos:

<b>Equipamiento:</b>				
<b>Muebles o Equipos</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Material</b>	<b>Estado de Conservación</b>	<b>Observaciones</b>
Estantería	11	Metal	Operativo	5 estanterías simples y 3 estanterías dobles.
Escritorios	4	Madera, Melamina.	Bueno	
Archivadores	2	Madera, Melamina.	Bueno	
Computadoras	4		Bueno	
Impresoras	2		Bueno	
Teléfono	1		Bueno	
Perforadores	1	Metal	Bueno	
Ventilador	1		Bueno	
Extintor	2	Metal, polvo químico seco	Bueno	

Elaborado por: Secretaría Administrativa

## 6.6 FONDO DOCUMENTAL:

Los archivos de la Academia de la Magistratura cuentan con un Fondo Documental equivalente a un total de 1200 Metros lineales aproximadamente distribuidos de la siguiente manera:

<b>Fondo o Acervo Documental AMAG:</b>		
<b>N°</b>	<b>Unidad de Conservación</b>	<b>Cantidad de Unidades (Aprox.)</b>
1	CAJAS	547
2	FILES DE PALANCA	4230
3	ANILLADOS	550
4	EMPASTADOS	4500
5	FOLDERS	250
6	SOBRES	180
7	DOCUMENTOS SUELTOS	200

Elaborado por: Secretaría Administrativa

## 6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:

### 6.7.1 ACTIVIDADES PRIORITARIAS:

#### a. Organización Documental:

La Organización Documental es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de diversas actividades para identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos propios de una entidad, garantizando su conservación en el tiempo.

Se está planificando una serie de actividades con el fin de organizar y clasificar la documentación para establecer series documentales y así mantener la información debidamente custodiada.

**Actividades:**

- Diagnóstico sobre el estado del Archivo Central o Institucional.
- Actividades de organización documental.

**b. Descripción Documental:**

La Descripción Documental es un proceso archivístico que consiste en tomar la información y los criterios internos y externos que contienen los documentos, y registrarlos conforme a los campos que tiene el cuadro descriptivo, este procesamiento de información permite detallar datos precisos que facilitan la ubicación de los documentos.

**c. Conservación Documental:**

La Conservación Documental es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de criterios para salvaguardar la integridad del soporte de los documentos, para ello se pueden implementar medidas preventivas, de tal manera que se cuiden los documentos, se resguarde su soporte físico y se proteja sus cualidades internas que los respaldan como auténticos.

Es mediante este proceso donde se garantiza mantener la integridad del soporte físico de los documentos y que perduren en el tiempo sin sufrir ningún tipo de daño.

**d. Servicios Archivísticos:**

El Servicio Archivístico permite el acceso a la documentación por parte de los usuarios internos (servidores de la AMAG), externos (discentes, instituciones o ciudadanos en general), cumpliendo con brindar la información solicitada en beneficio de todos.

Tiene por finalidad la de poner a disposición de los usuarios, la información que se encuentra en los documentos archivísticos, custodiada en el Archivo Central y los archivos de gestión. Este servicio se brinda a través de la Secretaría Administrativa, que es el órgano que tiene como función la de administrar el Archivo de la Academia de la Magistratura.

**e. Transferencia Documental:**

La transferencia documental es una actividad que consiste en remitir la documentación que se encuentra en los archivos de gestión y que ya cumplieron su plazo de custodia en dicho repositorio para que se conserven en el Archivo Central. Entonces, se debe realizar un traslado ordenado junto con un inventario detallado de las series documentales a

transferir, que posterior a una evaluación rigurosa se emite una conformidad si es que se envió de manera adecuada.

#### **6.7.2 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:**

##### **a. Elaboración de Instrumentos de Gestión Archivística:**

Se ha previsto la elaboración de documentos de gestión de archivos en concordancia con las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.

##### **b. Digitalización de documentos**

Se dará prioridad a la digitalización de documentos con valor permanente como las resoluciones con sus actuados, entre otros, a través de las microformas.

##### **c. Capacitación al Personal en materia de archivos:**

Es de suma importancia mantener al personal capacitado y sobre todo actualizado, para garantizar un adecuado tratamiento de la documentación y un correcto manejo de la información que contiene el Archivo Central durante el año 2023.

##### **d. Elaboración del Plan Archivístico para el año 2024**

Es un instrumento de gestión archivística que reporta las tareas a desarrollar en un periodo 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.

#### **VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA:**

En el desarrollo de las actividades durante el período 2022, se evidenciaron diferentes problemáticas identificadas en los siguientes puntos:

- La infraestructura del Repositorio archivístico no es adecuada, se encuentra ubicada en el Piso 14 hecha de material prefabricado tipo drywall con cielorraso bajo techo de polipropileno (presenta varias roturas y moho) y piso de cemento pulido, con 11 ventanas pequeñas (algunas de ellas se encuentran rotas).
- El mobiliario es de metal con ángulos ranurados que en ciertas partes presentan signos de oxidación. La distribución de las estanterías no es uniforme, por lo que podemos encontrar estanterías que manejan un espacio de aprox. 1.20 m entre sí, como hay estanterías que tienen un espacio de 80 cm, pero descontando el espacio de las cajas archiveras grandes que salen de las baldas queda solo 50 cm para transitar. La falta de aseguramiento o amarre entre estanterías con los mismos ángulos

ranurados es riesgosa por la inestabilidad y el riesgo de caída o desplome de las estanterías. La profundidad de las estanterías es corta, en el caso de las cajas archiveras más grandes, por lo que sobresalen de las baldas aproximadamente unos 15 cm, lo cual no permite el soporte del peso adecuado y mucho menos deja un libre tránsito entre estanterías para el personal de archivo.

- Existen cajas archiveras de distintos tamaños y también cajas de cartón que se encuentran en el suelo y en algunas baldas. Así como algunas cajas sin tapa dejando los paquetes de documentos al descubierto. Gran cantidad de archivadores de palanca se encuentran oxidados, sucios y maltratados. Anillados, empastados con signos de microorganismos (hongos) y bichos, folders y sobres sucios y deteriorados, estuches plásticos de DVD y CD todos completamente empolvados. Paquetes de documentos con tapa y contratapa encajados en su gran mayoría, pero cierta cantidad se encuentra sin encajar ni organizar. Especificar que los paquetes no cuentan con un tamaño uniforme y son de diferentes dimensiones. Incluso se ha podido comprobar que la documentación que se encuentra empaquetada y encajada no está correctamente ordenada ni limpia.
- Se debe tener en cuenta que existe mucha documentación por organizar, y por verificar su organización.

#### **VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO:**

El presente Plan Anual se financiará con cargo a los recursos que le sean asignados a la Secretaría Administrativa, la cual es responsable de ejecutar, supervisar y evaluar toda función o actividad concerniente al Archivo Central de la Academia de la Magistratura, esto debido a que no se cuenta con un Órgano de Administración de Archivos en la Institución.

#### **IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS:**

A continuación, se presenta el cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias a ejecutarse durante el período del año 2023.

**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA PERIODO 2023**

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E	
1	Organización Documental: Diagnostico del estado del Archivo Central o Institucional	Informe	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
2	Organización Documental	Metros Lineales	20	-	-	-	3	3	2	2	2	2	2	2	2	20
3	Descripción Documental	Metros Lineales	20	-	-	-	3	3	2	2	2	2	2	2	2	20
4	Conservación Documental	Metros Lineales	20	-	-	-	3	3	2	2	2	2	2	2	2	20
5	Servicios Archivísticos	Cantidad de atenciones	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
6	Transferencia documental	Metros Lineales	30	-	-	-	-	-	15	-	-	-	-	-	15	30
7	Elaboración de Instrumentos de Gestión Archivística	Documento	2	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	2
8	Digitalización de documentos	Metros Lineales	30	-	-	-	4	4	4	3	3	3	3	3	3	30
9	Capacitación al personal en materia de archivos	Cantidad de capacitaciones	2	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	2
10	Elaboración de Plan Archivístico para el año 2024	Documento	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1