

Lima, 05 de Diciembre del 2024

RESOLUCION N° 00035-2024-D-AMAG/CD-P

VISTOS:

El Informe N° 000522-2024-D-AMAG/SA, de fecha 15 de noviembre de 2024, de la Secretaría Administrativa, quien presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Academia de la Magistratura – Período 2025; el Informe N° 000111-2024-D-AMAG/OPP, de fecha 25 de noviembre de 2024, de la Oficina de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 000362-2024-D-AMAG/OAJ, de fecha 29 de noviembre de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica; el Informe N° 000191-2024-D-AMAG/DG, de fecha 04 de diciembre de 2024, emitido por la Dirección General, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 151° de la Constitución Política del Perú señala que la Academia de la Magistratura forma parte del Poder Judicial y se encarga de la formación y capacitación de jueces y fiscales en todos sus niveles, para los efectos de su selección, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2° de su Ley Orgánica, aprobada por Ley N° 26335;

Que, la Ley N° 26335¹ - Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, establece en su artículo 1° que la Academia de la Magistratura es una persona jurídica de derecho público interno que forma parte del Poder Judicial y que goza de autonomía administrativa, académica y económica, y constituye Pliego Presupuestal;

Que, mediante Decreto Ley N° 19414² se declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación existente en nuestro país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Cultural de la Nación que el Estado está obligado a proteger;

Que, mediante Ley N° 25323³ se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de 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, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J⁴ se aprobó 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, de acuerdo con los numerales 5.1 y 5.3 del artículo 5° de la citada Directiva, el **Órgano de Administración de Archivos** o Archivo Central de la Entidad Pública es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con las unidades de organización y la oficina de planeamiento o lo que haga sus veces, y deberá ser aprobado por resolución del **Titular o la más alta autoridad de la entidad**;

Que, adicionalmente con el numeral 6.1 del artículo 6° de las Disposiciones Generales de la referida Directiva, establece que 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 normativa archivística. Siguiendo la misma línea del marco legal expuesto, se prescribe lo siguiente: **“6.2 Para la elaboración del Plan de**

De fecha 21 de julio de 1994.

Publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el 17 de mayo de 1972

Publicado en el Diario Oficial “El Peruano” 11 de junio de 1991.

⁴ Publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el 28 de enero de 2019.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Academia de la Magistratura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.amag.edu.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: **BPHG10V**



Firmado digitalmente por DAVILA
SERVAT Miguel Angel FAU
20290898685 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.12.2024 16:08:35 -05:00



Firmado digitalmente por MOZ
SACO Karen FAU 20290898685
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.12.2024 16:05:57 -05:00



Firmado digitalmente por GUILLEN
PAREDES Henry Antonio FAU
20290898685 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.12.2024 16:05:28 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA
VARGAS Pablo Javier FAU
20290898685 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.12.2024 16:04:27 -05:00

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 Resolución N° 23-2017-AMAG-CD⁵, se aprobó la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura – ROF AMAG, cuyo artículo 41° señala que la Secretaría Administrativa ejecuta las actividades de gestión administrativa y dirige los servicios generales y al personal de la AMAG. Siendo una de sus funciones lo prescrito en el literal f) del artículo 42° del ROF AMAG, el cual es señalado de la siguiente manera: *“f) Administrar el archivo institucional y el trámite documentario”*;

Que, respecto al Titular o la más alta autoridad de la entidad, revisado el ROF AMAG, se tiene que el artículo 9° prescribe lo siguiente: *“La Presidencia del Consejo Directivo es el órgano de la Alta Dirección, encargado de hacer cumplir las Políticas, Planes (...) Está a cargo del Presidente (a) del Consejo Directivo, el cual representa a la Academia de la Magistratura y ejerce la titularidad del pliego presupuestal.”* Asimismo, el literal d) del artículo 10° del ROF de la Entidad, señala como una de sus funciones la siguiente: *“d) Emitir Resoluciones de su competencia (...)”*

Que, en ese sentido, mediante Informe N° 000522-2024-D-AMAG/SA, de fecha 15 de noviembre de 2024, la Secretaría Administrativa presenta la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Academia de la Magistratura – Período 2025, para que se gestione su aprobación por el Titular del Pliego de la Entidad o la más alta autoridad jerárquica de la Entidad - Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG, conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas”;

Que, en ese sentido, a través del Informe N° 000111-2024-D-AMAG/OPP, de fecha 25 de noviembre de 2024, la Oficina de Planificación y Presupuesto expresa entre lo más resaltante, como órgano de asesoramiento, que la propuesta denominada “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Academia de la Magistratura – Período 2024” cumple con los lineamientos dispuestos en Directiva N° 001-2019AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas”, por lo que emite opinión técnica favorable al respecto;

Que, por su parte, mediante Informe N° 000362-2024-D-AMAG/OAJ, de fecha 29 de noviembre de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto a la emisión de la Resolución emitida por parte del Titular del Pliego de la Entidad – Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG – que apruebe el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Academia de la Magistratura – Período 2025, a propuesta de la Secretaría Administrativa, en cumplimiento de la Directiva N° 001-2019AGN/DDPA emitida por el Archivo General de la Nación;

Que, mediante Informe N° 000191-2024-D-AMAG/DG, de fecha 4 de diciembre de 2024, la Dirección General, dando su visto bueno, eleva todo lo actuado y sus antecedentes que comprende la propuesta elaborada por la Secretaría Administrativa de la AMAG, respecto al Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Academia de la Magistratura – Período 2025;

Que, estando a la propuesta por la Secretaría Administrativa de la AMAG, con el respaldo legal de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Planificación y Presupuesto, con la gestión por parte de la Dirección General, corresponderá emitir el acto resolutorio que apruebe el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Academia de la Magistratura – Período 2025, conforme al numeral 5.3 del artículo V de 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 conferidas por la Ley N° 26335 – Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura; el artículo 9° y el literal d) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura, actualizado mediante Resolución N° 23-2017-AMAG-CD; de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.3 del artículo 5° 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 de conformidad con el mandato legal y en ejercicio de sus atribuciones.

⁵ De fecha 19 de octubre de 2017.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR el “PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA – PERÍODO 2025”, el cual como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER que la Secretaría Administrativa se encargue de supervisar la aplicación y ejecución del “PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA – PERÍODO 2025”.

ARTÍCULO TERCERO. –DISPONER que la Secretaría Administrativa proceda a remitir copia de la presente Resolución y el Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación, en conformidad con lo dispuesto en la normativa sobre el particular.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional de la Academia de la Magistratura. (www.amag.edu.pe)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE CÚMPLESE Y ARCHÍVESE.

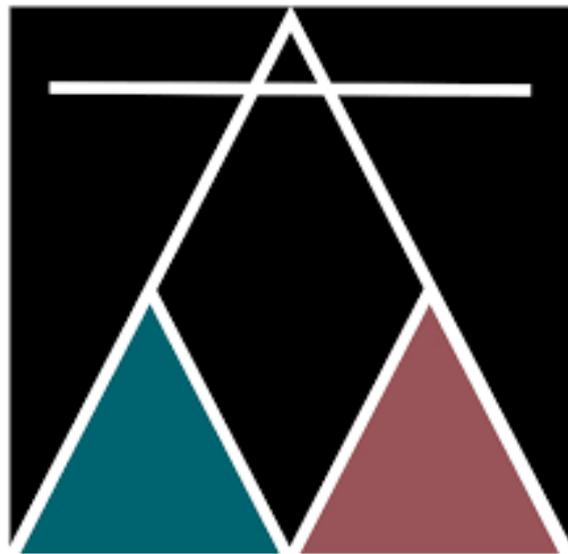
Firmado digital

IMELDA JULIA TUMIALAN PINTO
PRESIDENTE DE CONSEJO DIRECTIVO(e)
Academia de la Magistratura



ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA



2025



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA PERIODO 2025

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA POR	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	 <p>Firmado digitalmente por DAVILA SERVAT Miguel Angel FAU 20290898685 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29.11.2024 12:07:16 -05:00</p>
REVISADA POR	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	 <p>Firmado digitalmente por SILVA VARGAS Pablo Javier FAU 20290898685 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.11.2024 12:25:21 -05:00</p>
	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	 <p>Firmado digitalmente por MOZ SACO Karen FAU 20290898685 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.11.2024 12:33:43 -05:00</p>
	DIRECCIÓN GENERAL	 <p>Firmado digitalmente por GUILLEN PAREDES Henry Antonio FAU 20290898685 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 05.12.2024 09:52:16 -05:00</p>
APROBADA POR	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO	 <p>Firmado digitalmente por TUMIALAN PINTO Imelda Julia FAU 20290898685 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.12.2024 15:53:23 -05:00</p>

CONTENIDO

I.	ALCANCE	4
II.	OBJETIVO GENERAL	4
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
IV.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	4
V.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	5
VI.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	5
	6.1 ORGANIZACIÓN.....	5
	6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	6
	6.3 PERSONAL	7
	6.4 LOCAL	7
	6.5 EQUIPAMIENTO.....	8
	6.6 FONDO DOCUMENTAL	8
	6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	11
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA AMAG	11
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO	12
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	13

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA PERIODO 2025

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico AMAG 2025 (de ahora en adelante PATA) es de aplicación de todos los niveles de Archivo correspondientes a los órganos y/o unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura.

II. OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal es planificar, ejecutar, supervisar y asesorar las labores archivísticas y de gestión documental, siendo imprescindible su aplicación para garantizar la conservación del fondo documental de la AMAG.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Elaborar documentos de gestión archivística, que brinden la información necesaria para un adecuado tratamiento de la documentación custodiada por cada nivel de archivo de la AMAG.
- ✓ Organizar y describir la documentación de los niveles de archivo, para facilitar su ubicación.
- ✓ Verificar, aprobar u observar las transferencias documentales de los niveles de archivo de las unidades orgánicas de la AMAG para asegurar la conservación e integridad del patrimonio documental de la entidad.
- ✓ Orientar, asesorar y capacitar a los responsables designados de los niveles de archivo por los órganos y las unidades orgánicas, con la finalidad de fortalecer los procesos archivísticos según corresponda.
- ✓ Digitalizar la documentación, para un óptimo desarrollo de la gestión, garantizando la conservación y evitando el deterioro de los mismos por manipulación.
- ✓ Brindar atención de manera transparente, oportuna y efectiva del servicio documental requerido por los usuarios de la institución.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- Sector Gubernamental: **Poder Judicial.**
- Nombre Oficial de la Entidad: **Academia de la Magistratura.**
- Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad: **Dra. Imelda Julia Tumialán Pinto, Presidenta del Consejo Directivo de la AMAG (e).**
- Nombre del Responsable del OAA: **C.P.C. Miguel Ángel Dávila Servat, Secretario Administrativo.**
- Nombre del Responsable del Archivo Central: **C.P.C. Miguel Ángel Dávila Servat, Secretario Administrativo.**
- Dirección de la Entidad: **Jr. Camaná N°669, Lima.**
- Teléfono: **+51 1 428 0300**, Anexo: **453.**
- Correo Electrónico: mdavila@amag.edu.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Academia de la Magistratura es una entidad que tiene como función principal la formación de magistrados y aspirantes a la magistratura y a la capacitación, especialización y actualización de magistrados y auxiliares de justicia, por lo tanto, se encuentra comprometida con la relevancia de los archivos, de su fondo documental y de la labor archivística que se está desarrollando para mejorar el tratamiento y administración de los archivos propios de la institución, de tal manera que, garantice la transparencia y la rendición de cuentas mediante el uso de la tecnología, en buscar de una adecuada preservación de su patrimonio documental.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 ORGANIZACIÓN

La Academia de la Magistratura (AMAG) es la institución oficial del Estado peruano, que tiene como finalidad desarrollar un sistema integral y continuo de capacitación, actualización, perfeccionamiento, certificación y acreditación de los magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público en todas sus instancias, propiciando su formación ética y jurídica. Asimismo, extiende sus actividades de capacitación a los auxiliares de justicia.

La Constitución Política de 1993 en su artículo 151° estableció la creación de la Academia de la Magistratura. El 21 de julio de 1994 se dio la Ley N°26335 “Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura”, donde se le reconoce personería de derecho público interno, con autonomía administrativa, académica y económica.

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la AMAG, aprobado mediante Resolución N°023-2017-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 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 AMAG.

La Academia de la Magistratura a través de la Resolución N°000062-2024-D-AMAG/DG, aprobó la Implementación del Sistema Institucional de Archivos, contemplando los siguientes niveles de Archivo:

- a) **Archivo Central:** Es el área responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional; así como de generar, cumplir y hacer cumplir las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema Institucional de Archivo.

- b) **Archivos Periféricos:** Son los considerados archivos de carácter técnico o especializado, según el rubro de la documentación que custodian, dependiendo de la unidad orgánica a la que corresponden, debe cumplir con la organización, conservación, servicio y tratamiento de la documentación recibida o producida, además según su volumen documental también pueden realizar transferencias al Archivo Central. En tal sentido, los archivos periféricos se conforman por 03 unidades orgánicas de Línea.
- c) **Archivos de Gestión:** Son los responsables de la organización, conservación, servicio y tratamiento de la documentación recibida o producida por una unidad orgánica y de transferirlos al Archivo Central. Pertenecen a este nivel de archivo los órganos de Alta Dirección, órganos de Asesoramiento, órganos de Apoyo, órganos de Línea.

6.2 NORMATIVAD ARCHIVÍSTICA

Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Resolución N°027-2024-AMAG-DG "Directiva del Sistema de Gestión Documental de la Academia de la Magistratura"	01 de marzo de 2024	Toda la entidad	Total
Resolución N°000062-2024-D-AMAG/DG Implementación del Sistema Institucional de Archivos de la AMAG. "Directiva del Sistema Institucional de Archivos de la AMAG"	15 de julio de 2024	Toda la entidad	En proceso de implementación
Resolución N°000016-2024-D-AMAG/CD-P Conforma el Comité Evaluador de Documentos de la Academia de la Magistratura	22 de agosto de 2024	1. Dirección General 2. Secretaría Administrativa 3. Oficina de Asesoría Jurídica 4. Oficina de Planificación y Presupuesto 5. Subdirección de Informática 6. Archivo Central AMAG 7. Órganos y/o Unidades Orgánicas según documentación a evaluar.	En proceso de aplicación.

*Elaborado por la Secretaría Administrativa

6.3 PERSONAL

Para la ejecución del presente Plan, el Archivo Central cuenta con el siguiente personal:

N°	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	DL 728	Secretario Administrativo	Contador Público Colegiado	-
2	CAS - 1057	Asistente de Archivo	Bachiller en Archivística y Gestión Documental	- Curso de Gestión Documental y Archivo. - Curso de Digitalización de Documentos y Archivos. - Diplomado de Especialización en Administración Documentaria y Archivo.

*Elaborado por Secretaría Administrativa.

6.4 LOCAL

La AMAG, según los niveles de archivo que posee, cuenta con los siguientes ambientes:

Archivos	N° de Ambientes	Metros Cuadrados (Aprox.)	Material de construcción	Dirección
Central	1	94 m ²	Prefabricado (Drywall), techo de cielorraso y de polipropileno.	Jr. Camaná 669 - Piso 15 Torre "A"
Periféricos (Total de m ² de los 3 archivos periféricos)	3	60 m ²	Material noble.	Jr. Camaná 669, Sótano, Pisos: 4, 6, 8 y 11.
Gestión (Total de m ² de los 14 archivos de gestión)	14	60 m ²	Material noble.	Jr. Camaná 669, Sótano, Pisos: 4, 5, 7 y 9.

*Elaborado por Secretaría Administrativa.

6.5 EQUIPAMIENTO:

La AMAG, para el cumplimiento de sus labores cuenta con el siguiente equipamiento en su Archivo Central:

Equipamiento				
Muebles o Equipos	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería	11	Metal	Operativo	5 estanterías simples y 3 estanterías dobles.
Escritorios	2	Madera, Melamina	Bueno	
Sillas giratorias ergonómicas	3		Bueno	
Mesas de trabajo	2	Metal, melamina	Bueno	
Computadoras	2		Bueno	
Capturador de Imagen - Scanner	1		Bueno	
Impresora	1		Bueno	
Teléfono	1		Bueno	
Ventiladores de pared	6		Bueno	
Ventilador para mesa o de pie	1		Bueno	
Deshumedecedores	2		Bueno	
Luces de Emergencia	4		Bueno	
Termohigrómetro	1		Bueno	
Luxómetro	1		Bueno	
Detectores de Humo	2		Bueno	
Carritos porta documentos	2	Metal	Bueno	
Escalera de tijera	1	Aluminio	Bueno	
Perforador	3	Metal	Bueno	
Extintores	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 1957 Metros Lineales aproximadamente, este resultado viene de un levantamiento de información a todos los niveles de archivo de la institución, sin embargo, es necesario aclarar que aún no se encuentran establecidas series documentales.

A continuación, se detalla la información conforme a las Series Documentales identificadas que por usanza se mantienen hasta la actualidad en el Archivo Central AMAG:

Fondo Documental de la Academia de la Magistratura					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales (Aprox.)	Soporte	Observaciones
1	Resoluciones	1995 - 2020	24	Papel	-
2	Correspondencia	1995 - 2020	93	Papel	-
3	Certificaciones de Crédito Presupuestario	2012 - 2018	3.5	Papel	-
4	Órdenes de Servicios	2002 - 2016	29	Papel	-
5	Órdenes de Compras	1995 - 2016	5	Papel	-
6	Expedientes Judiciales	2006 - 2016	1.5	Papel	-
7	Convenios Interinstitucionales	1995 - 2017	1.5	Papel	-
8	Informes Académicos	2007 - 2014	2.5	Papel	-
9	Planes Académicos y Operativos	2007 - 2015	2.5	Papel	-
10	Informes Legales	2000 - 2014	12	Papel	-
11	Proyectos de Dirección Académica	2000 - 2011	4.2	Papel	-
12	Planillas de Pago de Remuneraciones de Personal Contratado a Plazo Indeterminado	1998 - 2009	2.5	Papel	-
13	Boletas de Pago de Personal Contratado a Plazo Indeterminado	2000 - 2008	1.5	Papel	-
14	Constancias y Certificados	2007 - 2015	3.5	Papel	-
15	Conformidades de Servicios	2007 - 2016	4	Papel	-
16	Capacitaciones	1998 - 2016	36.5	Papel	-

*Elaborado por Secretaría Administrativa.

 Sistema Institucional de Archivos de la Academia de la Magistratura					
Volumen Documental por Niveles de Archivo					
Nivel de Archivo	Órganos y/o Unidades Orgánicas	Metros Lineales (Aprox.)	Fechas Extremas		Sede Central: Jr. Camaná 669.
			Desde	Hasta	Ubicación
Alta Dirección					
Gestión	Consejo Directivo Presidencia	2	2019	2020	Oficina Piso 4 Torre A
		54	2001	2019	Ambiente Piso 7 Torre A
Gestión	Dirección General	19	2017	2020	Oficina Piso 6 Torre A
		124	1996	2013	Ambiente Piso 9 Torre A
Órganos de Asesoría					
Gestión	Oficina de Planificación y Presupuesto	19	2015	2020	Oficina Piso 6 Torre A
		10	2009	2013	Ambiente Piso 6 Torre A
Gestión	Oficina de Asesoría Jurídica	18	2017	2021	Oficina Piso 6 Torre B
Órganos de Apoyo					
-	Secretaría General del Consejo Directivo	Esta documentación comparte espacio con el Archivo de Gestión del Consejo Directivo			
-	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas	SGD	2019	2023	Oficina Piso 6 Torre B
Órganos de Línea					
Gestión	Dirección Académica	20	2016	2020	Oficina Piso 3 Torre B
		21	2013	2015	Bóveda Sótano Torre B
Gestión	Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes	11	2015	2019	Bóveda Sótano Torre B
		21	2013	2015	Oficina Piso 3 Torre B
Gestión	Subdirección del Programa de Actualización y Perfeccionamiento	14	2013	2015	Bóveda Sótano Torre B
Gestión	Subdirección del Programa de Capacitación para el Ascenso	15	2015	2021	Bóveda Sótano Torre B
Gestión	Registro Académico	62	1998	2014	Oficina Piso 5 Torre B
Gestión	Biblioteca	2	2015	2020	Oficina Sótano Torre B
Gestión	Secretaría Administrativa	3	2022	2023	Oficina Piso 4 Torre B
Periférico	Subdirección de Recursos Humanos	116	2003	2024	Oficina Piso 4 Torre B
	Secretaría Técnica de Procesos Administrativos	5	2016	2019	Oficina Piso 5 Torre B
Periférico	Subdirección de Contabilidad y Finanzas	90	2014	2019	Oficina Piso 6 Torre A
		70	2000	2013	Bóveda Sótano Torre B
	Oficina de Tesorería	30	2015	2018	Oficina Piso 6 Torre A
		45	2018	2023	Oficina Piso 6 Torre A
		185	2007	2014	Ambiente Piso 11 Torre A
Periférico	Subdirección de Logística y Control Patrimonial	120	2000	2013	Bóveda Sótano Torre B
		15	2017	2020	Oficina Piso 4 Torre B
		55	2016	2020	Ambiente 1 Piso 4 Torre B
		15	2020	2021	Ambiente 2 Piso 4 Torre B
		170	1998	2007	Ambiente Piso 8 Torre A
		60	2007	2009	Sótano Bajo Escalera Torre A
		30	2005	2007	Almacén Sótano Torre A
30	2008	2017	Azotea Torre B		
Gestión	Subdirección de Informática	6	2015	2016	Oficina Piso 5 Torre B
Central	Archivo Central AMAG	500	1996	2020	Azotea Torre A
Total Metros Lineales Aprox.		1957	*Elaborado por Secretaría Administrativa		

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

De acuerdo al Diagnóstico Situacional realizado, se recomienda el desarrollo de las siguientes actividades archivísticas:

- Elaboración de Instrumentos de Gestión Archivística, en concordancia con las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación mediante el Sistema Nacional de Archivos, y por las contempladas en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la AMAG.
- Organización Documental: Conjunto de actividades que permiten organizar y clasificar la documentación para poder establecer series documentales y así mantener la información debidamente custodiada.
- Descripción Documental: Este proceso consiste en tomar la información y los criterios internos y externos que contienen los documentos, registrarlos conforme a los campos que tenga la tabla o base de datos descriptivos, este procesamiento de información permite detallar los datos precisos que facilitan la ubicación de los documentos.
- Conservación Documental: Este proceso 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.
- Servicios Archivísticos: 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.
- Digitalización Documental: Se dará prioridad a la digitalización de documentos con valor permanente como las resoluciones con sus actuados, entre otros, a través de la Línea de Producción de Microformas de la Academia de la Magistratura.
- Transferencia Documental: Esta actividad consiste en remitir la documentación que se encuentre en los archivos de gestión y/o periféricos que ya cumplieron con su plazo de custodia en dicho repositorio para que se conserven en el Archivo Central. Por lo tanto, se debe realizar un traslado ordenado junto con el inventario detallado de las series documentales a transferir, que posterior a una evaluación rigurosa se emite una conformidad si se envió correctamente o se emitirán observaciones a subsanar para poder ser recibidas.
- Capacitar al personal responsable de los niveles de archivo, para que conozcan, comprendan y realicen adecuadamente las labores propias de archivo.
- Incorporar en el PATA 2026 las actividades pendientes de ejecutar en el PATA 2025.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

En el desarrollo de las actividades durante el período 2024, se evidenciaron diferentes problemáticas identificadas en los siguientes puntos:

- Es prioritaria la elaboración de normativa institucional archivística, para poder brindar los lineamientos y las pautas necesarias para la comprensión y valoración del desempeño de los archivos, además de estandarizar los procesos archivísticos a ejecutarse en la Academia de la Magistratura.
- La Infraestructura del Repositorio del Archivo Central no es adecuada, se encuentra ubicada en el Piso 15 de la torre A, está hecha de material prefabricado tipo Drywall con cielorraso bajo techo de polipropileno y piso de cemento pulido.
- Existen cajas archiveras de distintos tamaños, incluso con el tiempo y el desorden han perdido sus tapas dejando la documentación al descubierto, las cajas de cartón corriente con el peso de la documentación se han ido rompiendo. Gran cantidad de archivadores de palanca se encuentran oxidados, sucios y maltratados. Anillados, empastados con signos de microorganismos (hongos) y bichos, folders y sobres manila sucios y deteriorados, estuches plásticos de DVD y CD completamente empolvados. Documentos empaquetados con tapa y contratapa sin orden ni limpieza de objetos externos.
- Se debe tener en cuenta que aún falta organizar y clasificar documentación, además es necesario pasar a paquetes y cajas la documentación en archivador o suelta para poder asegurar su conservación.
- La falta de personal en el Archivo Central AMAG no permitió el avance ni el cumplimiento de metas por procesos como se proyectó en el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024. Por lo tanto, debido a la escasez de capacidad operativa se ha proyectado una cantidad menor para cada meta por proceso a desarrollarse durante el periodo 2025.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presente PATA AMAG 2025 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 2025.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PERIODO 2025 DEL ARCHIVO CENTRAL AMAG

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	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	TOTAL
1	Propuesta de Instrumentos de Gestión Archivística	Documento	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
2	Organización Documental	Metros Lineales	22	-	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
3	Descripción Documental	Metros Lineales	22	-	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
4	Conservación Documental	Metros Lineales	22	-	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
5	Servicio Documental	Cantidad de Atenciones	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
6	Transferencia Documental	Metros Lineales	4	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	2	4
7	Digitalización de Documentos	Metros Lineales	3	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	3
8	Capacitación al Personal en Materia de Archivos	Cantidad de Capacitaciones	2	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	2
9	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico AMAG 2026	Documento	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1

*Elaborado por Secretaría Administrativa