



“Año de la Universalización de la Salud”

DIRECTIVA N° 002- 2020 - AGN /SG -OTIE

“DIRECTIVA PARA LA RECOLECCION DE DATOS, PROCESAMIENTO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACION ESTADÍSTICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

I. OBJETIVO

Establecer una Directiva que permita realizar la recolección de datos para obtener un mejor procesamiento y difusión de la información estadística; los cuales, son brindadas por los Órganos de Línea y la Escuela Nacional de Archivística.

II. FINALIDAD

Estandarizar criterios para una buena recolección, procesamiento y difusión de la información estadística de los Órganos de Línea y la Escuela Nacional de Archivística.

III. BASE LEGAL

- Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N°008-92-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley N°25323 Creación del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N°312-2006-INEI, que aprueba la Norma Técnica N°001-2006-INEI, “Norma Técnica para la elaboración de cuadros estadísticos”.
- Decreto Supremo N°005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- Decreto Supremo N°065-2018-PCM, que aprueba el “Plan Estratégico Nacional para el Desarrollo Estadístico 2018-2022”.
- Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA, “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.

IV. GLOSARIO DE TERMINOS

- Anual: Que ocurre o se repite cada 365 días al año.
- Anuario Estadístico: Tipo de publicación estadística periódica emitidas una vez al año.
- Archivista: Profesional de nivel superior graduado en archivística.



“Año de la Universalización de la Salud”

- **Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Archivo Intermedio:** Es el archivo cuya función es “la gestión de los documentos transferidos desde los archivos centrales hasta su eliminación o transferencia a un archivo histórico para su conservación definitiva”.
- **Archivo Notarial:** Son los archivos que están conformados por las escrituras públicas, minutas e índices de los ex notarios o notarios cesados de la provincia de Lima y que por mandato legal son debidamente custodiados.
- **Boletín:** Un boletín informativo es una publicación distribuida de forma regular, generalmente centrada en un tema principal que es del interés.
- **Cronograma:** Herramienta muy importante en la gestión de proyectos. Puede tratarse de un documento impreso o de una aplicación digital; en cualquier caso, el cronograma incluye una lista de actividades o tareas con las fechas previstas de su comienzo y final.
- **Descripción:** Es el estudio de las unidades de observación que definen a una población.
- **Difusión:** La difusión de datos es una fase de los procesos estadísticos en la cual los datos recolectados y compilados por las agencias estadísticas son hechos públicos.
- **Estadística:** La Estadística es un método científico que pretende sacar conclusiones a partir de unas observaciones hechas.
- **Formato:** Forma, tamaño y modo de presentación de una cosa, especialmente de un libro o publicación semejante.
- **Frecuencia:** Número de veces que aparece, sucede o se realiza una cosa durante un período o un espacio determinados.
- **INEI:** Instituto Nacional de Estadística e Informática.



“Año de la Universalización de la Salud”

- **Integración:** Es el acto de unir, incorporar y/o entrelazar partes para que forme parte de un todo.
- **Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
- **Organización:** Se designa a aquel sistema diseñado para alcanzar satisfactoriamente determinados objetivos o metas.
- **Página Web :** Es un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes y muchas otras cosas, adaptada para la llamada World Wide Web (WWW) y que puede ser accedida mediante un navegador web.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Periodicidad:** Frecuencia con la que aparece, sucede o se realiza una cosa repetitiva.
- **Población estadística:** Una población estadística es un conjunto de sujetos o elementos que presentan características comunes.
- **Procesamiento de datos:** El procesamiento se puede realizar mediante técnicas de filtrado, análisis e visualización de datos e incluso con algoritmos de aprendizaje automático, aunque el proceso en sí puede variar ligeramente dependiendo de la fuente de datos que se procesa (base de datos, redes sociales, dispositivos conectados, etc.).
- **Recolección de datos:** Las técnicas de recolección de datos son mecanismos e instrumentos que se utilizan para reunir y medir información de forma organizada y con un objetivo específico.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Revisión:** Las revisiones estadísticas son resúmenes claros y estructurados de la información estadística disponible orientada a responder un objetivo.
- **Semestral:** Que se repite o la frecuencia es cada seis (6) meses.
- **Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa de su ciclo vital.



“Año de la Universalización de la Salud”

- **Sistema Nacional de Archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.
- **Técnicas estadísticas de los datos:** Los estudios estadísticos permiten a los analistas estimar parámetros, identificar procesos mediante técnicas estadísticas.
- **Trimestral:** Que se repite o la frecuencia es cada tres (3) meses.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

V. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente directiva serán de aplicación obligatoria por los Órganos de línea y la Escuela Nacional de Archivística

VI. RESPONSABILIDAD:

- 6.1 La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística es la responsable del seguimiento de la presente directiva.
- 6.2 Los directores de los Órganos de línea y la Escuela Nacional de Archivística son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 LINEAMIENTOS GENERALES

- 7.1.1 En el desarrollo de las funciones del Archivo General de la Nación, la información estadística está relacionada con los servicios que brindan los Órganos de línea y la Escuela Nacional de Archivística.



“Año de la Universalización de la Salud”

7.1.2 Los directores de los Órganos de Línea y la Escuela Nacional de Archivística deberán disponer de la elaboración de la información estadística de acuerdo a los formatos. (Numeral 8.3).

7.2 VARIABLES

7.2.1 VARIABLES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO DE POLITICAS ARCHIVÍSTICAS

- Cantidad de atenciones
- Asesoramiento sobre normatividad archivística en Lima
- Asesoramiento sobre la evaluación y orientación a los archivos regionales
- Asesoramiento sobre la sistematización de información de la actividad archivística
- Supervisión a los Órganos de Administración de Archivos del SNA en Lima:
- Difusión de la normatividad archivística
- Consultas por atención presencial sobre normatividad archivística

7.2.2 VARIABLES DE LA DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO

- Número de Usuarios
- Copias certificadas
- Expedición de constancias
- Búsqueda de documento
- Exhibiciones
- Consultas
- Acopio documental
- Organización documental
- Descripción documental
- Selección documental
- Verificación de existencia documental
- Evaluación de expedientes propuestos de eliminación
- Asesoramiento en eliminación documental
- Conducción de la comisión técnica de archivo

7.2.3 VARIABLES DE LA DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL

- Testimonio
- Copia Certificada
- Copia Simple
- Boleta
- Expedición de constancia
- Búsqueda de documentos notariales



“Año de la Universalización de la Salud”

- Exhibición de documentos
- Desarchivo de planos
- Fotografías
- Transcripción de documento
- Servicio de peritaje
- Ingresos mensuales

7.2.4 VARIABLES DE LA DIRECCION DE ARCHIVO HISTORICO

- Tipo de nacionalidad
- Nuevos investigadores
- Tipo de consultas (Biblioteca y Hemeroteca)
- Reproducción de Soporte Digital
- Expedición de carné permanente
- Expedición de carné temporal
- Búsqueda de Movimiento Migratorio
- Servicios en Exhibición de Documento
- Expedición de Constancia
- Transcripción documental
- Peritaje documental
- Desarchivo de planos
- Expedición de copias simple
- Expedición de copias testimonio
- Número de atenciones de servicios archivísticos para investigadores
- Número de atenciones de servicios archivísticos para usuarios
- Registro en línea de normalización de catálogos
- Registro de los fondos documentales
- Catalogación de fondos documentales
- Fichas de descripción
- Conferencias
- Charlas
- Eventos
- Visitas guiadas

7.2.5 VARIABLES DE LA DIRECCION DE CONSERVACIÓN

- Reproducción de documentos
- Digitalización de documentos
- Impresión de formatos y material de difusión
- Impresión de planos
- Registro de Información Estadístico del Servicio de Fotocopias
- Diagnóstico de documentos
- Tratamiento de folios
- Elaboración de unidades



“Año de la Universalización de la Salud”

- de conservación/encuadernación
- Limpieza especializada
- Laboratorio de investigación y desinfección
- Supervisión y Monitoreo
- Desarchivo

7.2.6 VARIABLES DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVISTICA

- Número de matriculados
- Número de alumnos con asistencia presencial
- Número de alumnos con asistencia web
- Número de personal docente contratado
- Número de cursos
- Duración del curso
- Número de conferencias
- Número de capacitaciones
- Promedio de notas
- Vacantes
- Postulantes
- Ingresantes
- Número de estudiantes de secundaria según año de egreso de colegio
- Número de re matriculados – retorno
- Número de alumnos que desertaron

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 MEDIOS DE REMISION DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

8.1.1 Vía plataforma web: La información estadística que se recopilará será mediante una plataforma web.

8.1.2 Vía correo electrónico: La información estadística que se recopilará será por vía correo electrónico.

8.2 VALIDACION DE DATOS

8.2.1 Método de validación de datos:

8.2.1.1 Dato obligatorio: En los formatos el ingreso de datos en los campos requeridos será requisito obligatorio, dejar en blanco la celda activa un mensaje de error que impide continuar con el siguiente paso.

8.2.1.2 Verificación de rango: La verificación de rango y verificación de validación a los campos numéricos permite en



“Año de la Universalización de la Salud”

cada uno de los formatos garantizar los números dentro de un determinado dominio.

8.2.1.3 Elección restringida: La programación por vía plataforma web permite validar la información en ciertas celdas, ello contribuye a evitar errores y también ayuda a disminuir el tiempo que lleva ingresar la información.

8.2.1.4 Comunicación vía telefónica: La comunicación vía telefónica permanente permite con los encargados almacenar la información estadística correctamente.

8.3 CRONOGRAMA DE LA REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS ORGANOS DE LINEA Y LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA

8.3.1 Los Órganos de Línea del Archivo General de la Nación y la Escuela Nacional de Archivística remitirán la información en los formatos y los días establecidos como se muestra en el Cronograma de envío de información estadística de los Órganos de línea y la Escuela Nacional Archivística.



“Año de la Universalización de la Salud”

CRONOGRAMA DE ENVIO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS ÓRGANOS DE LINEA Y LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA			
FORMATOS ESTADÍSTICOS	PERIODICIDAD DE ENVIO		
	MENSUAL (LOS 10 PRIMEROS DIAS DEL MES)	TRIMESTRE (LOS PRIMEROS 10 DIAS DESPUES DE CULMINAR EL TRIMESTRE)	ANUAL (LOS PRIMEROS 10 DIAS DESPUES DE CULMINAR EL AÑO)
DIRECCION DE DESARROLLO DE POLITICAS ARCHIVISTICAS			
FORMATO 1: ACTIVIDADES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO DE POLITICAS ARCHIVISTICAS DEL MES DE Y DEL AÑO	X		
DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO			
FORMATO 2: SERVICIOS DE LA DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO DEL MES.....Y DEL AÑO	X		
FORMATO 3: ACTIVIDADES DE LA DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO DEL MESY DEL AÑO.....	X		
DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL			
FORMATO 4:SERVICIOS DE LA DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL DEL MES.....Y DEL AÑO.....	X		
FORMATO 5: INGRESOS MENSUALES DE LA DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL DEL MES.....Y DEL AÑO.....	X		
DIRECCION DE ARCHIVO HISTÓRICO			
FORMATO 6: SERVICIOS A INVESTIGADORES EN LA SALA DE INVESTIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO DEL MES.....Y DEL AÑO.....	X		
FORMATO 7: SERVICIOS A USUARIOS PARTICULARES EN LA SALA DE CONSULTA DE ARCHIVO HISTORICO DEL MES Y DEL AÑO.....	X		
FORMATO 8: ACTIVIDADES DEL ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DEL MES....Y DEL AÑO.....	X		
FORMATO 9: ACTIVIDADES DEL ÁREA DE INVESTIGACION Y GESTION CULTURAL DEL SEMESTRE..... Y DEL AÑO.....			X
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN			
FORMATO 10: REPORTE DE LAS ACTIVIDADES DEL AREA DE REPROGRAFIA Y PRESERVACION DIGITAL DEL MES.....Y DEL AÑO.....	X		
FORMATO 11: REPORTE DE LAS ACTIVIDADES DEL AREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL MES.....Y DEL AÑO.....	X		
ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVISTICA			
FORMATO 12: REPORTE DE VACANTES, POSTULANTES EN EL AÑO ...			X
FORMATO 13: NÚMERO DE ESTUDIANTES DE LA CARRERA PROFESIONAL TECNICO EN ARCHIVISTICA POR AÑO DE EGRESO DE COLEGIO			X
FORMATO 14: NÚMERO DE INTENTOS DE POSTULACIONES HASTA LOGRAR VACANTE EN LA CARRERA PROFESIONAL TECNICO EN ARCHIVISTICA EN EL AÑO....			X
FORMATO 15: NÚMERO DE ESTUDIANTES DE LA CARRERA PROFESIONAL TECNICO EN ARCHIVISTICA CON RESERVA DE MATRÍCULA SEGÚN GÉNERO EN EL AÑO...			X
FORMATO 16: REPORTE DE ALUMNOS DE LA CARRERA PROFESIONAL TÉCNICA EN ARCHIVÍSTICA SEGÚN EL AÑO...			X
FORMATO 17:PERSONAL DOCENTE CONTRATADO POR TIPO DE GRADO Y GENERO EN EL AÑO...			X
FORMATO 18: REPORTE ACADÉMICO DEL ÁREA DE FORMACIÓN CONTINUA EN EL TRIMESTRE...Y EL AÑO....		X	

FUENTE: OFICINA TECNOLÓGICA INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.



“Año de la Universalización de la Salud”

8.4 PERIODICIDAD DE ENVIO DE LA INFORMACION Y FORMATOS PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

8.4.1 La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, remitirá al INEI la información estadística de los servicios de los órganos de línea a través del correo electrónico dentro de los doce (12) primeros días calendarios de cada mes en los siguientes formatos:

Formato N°1: Actividades de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas delmes y del año....

Formato N°2: Servicios de la Dirección de Archivo Intermedio del mes... y del año....

Formato N°4: Servicios de la Dirección de Archivo Notarial del mes...y del año....

Formato N°6: Servicios a Investigadores en la Sala de Investigaciones de la Dirección de Archivo Histórico del mes...y del año...

Formato N°7: Servicios a Usuarios particulares en la Sala de Consulta de Archivo Histórico del ... mes y del año....

8.4.2 La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística será la encargada desde la recopilación hasta la difusión estadística.

- La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística será el encargado de remitir los formatos a cada una de los Órganos de línea y la Escuela Nacional de Archivística
- La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística será el encargado de difundir en la página web institucional el Boletín estadístico del Archivo General de la Nación de periodicidad trimestral.
- La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística elaborará el Anuario Estadístico de la entidad a más tardar el 30 de marzo de cada año, el mismo que será difundido en la página web institucional.



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

“Año de la Universalización de la Salud”

A. RECOPIACIÓN DE DATOS

FORMATO Nº 1

ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS DEL MES DE Y DEL AÑO

ENTIDADES	CANTIDAD DE ATENCIONES	ACTIVIDADES						
		ASESORAMIENTOS			SUPERVISIONES	CHARLAS	CONSULTAS	
		ASESORAMIENTO SOBRE NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA EN LIMA	EVALUACION Y ORIENTACION A LOS ARCHIVOS REGIONALES	SISTEMATIZACION DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA	SUPERVISION A LOS ORGANOS DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL SNA EN LIMA	DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA	ATENCION PRESENCIAL	CORREO ELECTRÓNICO
ARCHIVOS REGIONALES								
CASTRENSE								
COMISIONES DE ARCHIVOS								
ENTIDADES BANCARIAS Y/O FINANCIERAS								
ENTIDADES DE SALUD								
GOBIERNOS REGIONALES								
ENTIDADES EXTRANJERAS								
INSTITUCIONES PUBLICAS								
MINISTERIOS								
MUNICIPALIDADES								
PERSONA NATURAL								
UNIVERSIDADES								
TOTAL								

Fuente: Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas

Elaboración: OTIE- Archivo General de la Nación.



“Año de la Universalización de la Salud”

FORMATO N°2**SERVICIOS DE LA DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO DEL
MES.....Y DEL AÑO**

VARIABLES	TOTAL
Nº DE USUARIOS	
COPIAS CERTIFICADAS	
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS	
BUSQUEDA DE DOCUMENTO	
EXHIBICIONES	
CONSULTAS	
TOTAL	

Fuente: Dirección de Archivo Intermedio**Elaboración: OTIE- Archivo General de la Nación.****FORMATO N°3****ACTIVIDADES DE LA DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO DEL MESY DEL AÑO.....**

TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	
ACOPIO DOCUMENTAL	UNIDAD DOCUMENTAL	
	CAJAS	LEGAJOS
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	
	EXPEDIENTE	ACTA
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	UNIDAD DOCUMENTAL	
	CAJAS	LEGAJOS
SELECCIÓN DOCUMENTAL	UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	
	CAJAS	LEGAJOS
VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DOCUMENTAL	UNIDAD DOCUMENTAL	
	EXPEDIENTE	LIBROS
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES PROPUESTOS DE ELIMINACION	INFORME TÉCNICO	VISITA
ASESORAMIENTO EN ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	ASESORÍAS	
CONDUCCIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	EXPEDIENTES DE ELIMINACIÓN	

Fuente: Dirección de Archivo Intermedio**Elaboración: OTIE- Archivo General de la Nación.**



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

“Año de la Universalización de la Salud”

FORMATO N°04

SERVICIOS DE LA DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL DEL MES.....Y DEL AÑO.....

TOTAL DE SOLICITUDES DE VERIFICACION NOTARIAL	SERVICIOS NOTARIALES							
	TESTIMONIO	COPIA CERTIF.	COPIA SIMPLE	BOLETA	CONSTANCIA	DESARCHIVO DE PLANOS	TRANSCRIPCION	TOTAL SERVICIOS NOTARIALES

SOLICITUDES BUSQUEDA JUDICIAL	SERVICIOS JUDICIALES			
	COPIA CERTIF.	CONSTANCIA	DESARCHIVO DE PLANOS	TOTAL DE SERVICIOS JUDICIALES

TOTAL DE BUSQUEDAS NOTARIALES	TOTAL DE EXHIBICION DE DOCUMENTO	FOTOGRAFIAS	SERVICIO DE PERITAJE	ANEXO A LA MATRIZ	Nº DE ATENCION NOTARIAL Y JUDICIAL MODULO 01	Nº DE ATENCION NOTARIAL Y JUDICIAL MODULO 02	TOTAL DE USUARIOS ATENDIDOS

Fuente: Dirección de Archivo Notarial

Elaboración: OTIE- Archivo General de la Nación.

FORMATO N°05

INGRESOS MENSUALES DE LA DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL DEL MES..... Y DEL AÑO.....

SERVICIOS	TOTAL
CALIFICACION	
BUSQUEDA DE NOTARIO	
BUSQUEDA JUDICIAL	
CONSTANCIAS	
EXHIBICIONES	
DESARCHIVO DE PLANOS	
TRANSCRIPCIONES	
REGULARIZACIONES	
FOTOGRAFIAS	
PERITAJE	
BOLETA	
COPIA SIMPLE	
COPIA CERTIFICADA	
TESTIMONIO	
TOTAL	

Fuente: Dirección de Archivo Notarial

Elaboración: OTIE- Archivo General de la Nación.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

“Año de la Universalización de la Salud”

FORMATO N° 06

SERVICIOS A INVESTIGADORES EN LA SALA DE INVESTIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO DEL MES.....Y DEL AÑO.....

TOTAL DE INVESTIGADORES	INVESTIGADORES			SERVICIOS				
	NACIONALIDAD		N° NUEVOS INVESTIGADORES	N° DE SOLICITUDES	CONSULTAS			REPRODUCCIONES
	PERUANO	EXTRANJERO			N° DE DOC. CONSULTADOS	BIBLIOTECA	HEMEROTECA	SOPORTE DIGITAL

Fuente: Dirección de Archivo Histórico - Área de Procesos Técnicos Archivísticos

Elaboración: OTIE- Archivo General de la Nación.

SERVICIOS			
EXPEDICION DE CARNE			
PERMANENTE		TEMPORAL	
NUEVO	DUPLICADO/RENOVACIÓN	NUEVO	DUPLICADO/RENOVACIÓN

Fuente: Dirección de Archivo Histórico - Área de Procesos Técnicos Archivísticos

Elaboración: OTIE- Archivo General de la Nación.

FORMATO N° 07

SERVICIOS A USUARIOS PARTICULARES EN LA SALA DE CONSULTA DE ARCHIVO HISTORICO DEL MES..... Y DEL AÑO.....

TOTAL DE USUARIOS	SERVICIOS							
	BUSQUEDA			EXHIBICIÓN DE DOCUMENTO	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA	TRANSCRIPCIÓN DOCUMENTAL	PERITAJE DOCUMENTAL	DESARCHIVO DE PLANOS
	DOCUMENTO	MOVIMIENTO MIGRATORIO	TOTAL					

Fuente: Dirección de Archivo Histórico - Área de Procesos Técnicos Archivísticos

Elaboración: OTIE- Archivo General de la Nación.

SERVICIOS						
FOTOGRAFIA	EXPEDICION DE COPIAS					
	SIMPLE	TESTIMONIO	CERTIFICADA			TOTAL
			DOCUMENTO	CERTIFICADA DE REGISTROS INMIGRANTES	CERTIFICADA PARA USO EN EL EXTERIOR	

Fuente: Dirección de Archivo Histórico - Área de Procesos Técnicos Archivísticos

Elaboración: OTIE- Archivo General de la Nación.



“Año de la Universalización de la Salud”

FORMATO N° 08

ACTIVIDADES DEL ÁREA DE PROCESOS TECNICOS ARCHIVÍSTICOS DEL MES.....Y DEL AÑO.....

NÚMERO DE ATENCIONES DE SERV.ARCHIVÍSTICOS PARA INVESTIGADORES	NÚMERO DE ATENCIONES DE SERV.ARCHIVÍSTICOS PARA USUARIOS	REGISTROS EN LINEA DE NORMALIZACION DE CATALOGOS	REGISTROS DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	CATALOGACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES (UNIDAD DOCUMENTAL)	FICHAS DE DESCRIPCIÓN (REGISTROS)

Fuente: Dirección de Archivo Histórico - Área de Procesos Tecnicos Archivísticos

Elaboración: OTIE- Archivo General de la Nación.

FORMATO N° 09

ACTIVIDADES DEL ÁREA DE INVESTIGACION Y GESTION CULTURAL DEL SEMESTRE..... Y DEL AÑO.....

SEMESTRE	CONFERENCIAS	CHARLAS	EVENTOS	VISITAS GUIADAS
ENERO A JUNIO				
JULIO A DICIEMBRE				
TOTAL				

Fuente: Dirección de Archivo Histórico - Área de Investigación y Gestión Cultural

Elaboración: OTIE- Archivo General de la Nación.



“Año de la Universalización de la Salud”

FORMATO N° 10

REPORTE DE LAS ACTIVIDADES DEL AREA DE REPROGRAFIA Y PRESERVACION DIGITAL DEL MES.....Y DEL AÑO.....

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	COPIA	
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	IMÁGENES	
IMPRESIÓN DE FORMATOS Y MATERIAL DE DIFUSIÓN	IMPRESIÓN	
IMPRESIÓN DE PLANOS	COPIA	
REGISTRO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS	REGISTRO	
TOTAL		

Fuente: Dirección de Conservación- Área de Reprografía y Preservación Digital

Elaboración: OTIE- Archivo General de la Nación.

FORMATO N°11

REPORTE DE LAS ACTIVIDADES DEL AREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL MES.....Y DEL AÑO.....

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
DIAGNOSTICO DE DOCUMENTOS	DOCUMENTOS	
TRATAMIENTO DE FOLIOS	FOLIOS	
ELABORACION DE UNIDADES DE CONSERVACION/ENCUADERNACION	UNIDAD	
LIMPIEZA ESPECIALIZADA	METROS LINEALES	
LABORATORIO INVESTIGACION Y DESINFECCION	INFORME	
SUPERVISIÓN Y MONITOREO	INFORME	
DESARCHIVO	PLANOS	
TOTAL		

Fuente: Dirección de Conservación- Área de Conservación y Restauración

Elaboración: OTIE- Archivo General de la Nación.



“Año de la Universalización de la Salud”

B. PUBLICACION**FORMATO N°12****REPORTE DE VACANTES, POSTULANTES E INGRESANTES EN EL SEMESTRE... Y EL AÑO...**

AÑO/ SEMESTRE	VACANTES	POSTULANTES	INGRESANTES
AÑO ... SEMESTRE ...			

Fuente: Escuela Nacional de Archivística- Área de Formación Profesional

Elaboración: OTIE- Archivo General de la Nación.

FORMATO N°13**NÚMERO DE ESTUDIANTES DE LA CARRERA PROFESIONAL EN TECNICO EN ARCHIVÍSTICA POR AÑO DE EGRESO DE COLEGIO**

AÑO DE EGRESO DE COLEGIO	TOTAL
AÑO DE EGRESO ...	

Fuente: Escuela Nacional de Archivística- Área de Formación Profesional

Elaboración: OTIE- Archivo General de la Nación.

FORMATO N°14**NÚMERO DE INTENTOS DE POSTULACIONES HASTA LOGRAR VACANTE EN LA CARRERA PROFESIONAL TECNICO EN ARCHIVISTICA EN EL AÑO...**

AÑO	NÚMERO DE INTENTOS DE POSTULACIÓN		
	1 VEZ	2 VECES	3 VECES A MÁS
AÑO ...			

Fuente: Escuela Nacional de Archivística- Área de Formación Profesional

Elaboración: OTIE- Archivo General de la Nación.

FORMATO N°15**NÚMERO DE ESTUDIANTES DE LA CARRERA PROFESIONAL TECNICO EN ARCHIVISTICA CON RESERVA DE MATRÍCULA SEGÚN GÉNERO EN EL AÑO...**

AÑO	GÉNERO		
	HOMBRE	MUJER	TOTAL
AÑO ...			

Fuente: Escuela Nacional de Archivística- Área de Formación Profesional

Elaboración: OTIE- Archivo General de la Nación.



“Año de la Universalización de la Salud”

FORMATO N°16

REPORTE DE ALUMNOS DE LA CARRERA PROFESIONAL TÉCNICA EN ARCHIVÍSTICA
SEGÚN EL AÑO ...

AÑO	NÚMERO DE MATRICULADOS	NÚMERO DE REMATRICULADOS - RETORNO 1/	NÚMERO DE ALUMNOS QUE DESERTARON 2/
AÑO ...			

1/ Número de alumnos que retornan después de haber dejado de estudiar en el primer ciclo.

2/ Número de alumnos que dejaron de estudiar.

Fuente: Escuela Nacional de Archivística- Área de Formación Profesional

Elaboración: OTIE- Archivo General de la Nación.

FORMATO N°17

PERSONAL DOCENTE CONTRATADO POR TIPO DE GRADO Y GENERO EN EL AÑO ...

AÑO DE CONTRATACION	GRADO DE DOCTOR			GRADO DE MAGISTER		
	TOTAL	HOMBRE	MUJER	TOTAL	HOMBRE	MUJER
AÑO...						

Fuente: Escuela Nacional de Archivística- Área de Formación Profesional

Elaboración: OTIE- Archivo General de la Nación.

FORMATO N°18

REPORTE ACADÉMICO DEL AREA DE FORMACION CONTINUA EN EL TRIMESTRE....Y EL AÑO....

REPORTE ACADÉMICO							
NÚMERO DE MATRICULADOS	NÚMERO DE ALUMNOS CON ASISTENCIA PRESENCIAL	NÚMERO DE ALUMNOS QUE RECIBEN CURSOS VIA WEB	NÚMERO DE PROFESORES	NÚMERO DE CURSOS	NÚMERO DE CONFERENCIAS	NÚMERO DE CAPACITACIONES	TOTAL DE HORAS ACADÉMICAS DE LOS CURSOS

Fuente: Escuela Nacional de Archivística- Área de Formación Continua

Elaboración: OTIE- Archivo General de la Nación.