

**EVALUACIÓN  
DEL PLAN  
OPERATIVO  
INSTITUCIONAL  
2013**

## INTRODUCCIÓN

En el presente informe sobre la Evaluación del Plan Operativo Institucional POI- 2013 se ha hecho un seguimiento de las Metas y las Actividades programadas en el transcurso del año, a través de los informes trimestrales que las Oficinas y Órganos de Línea remitieron oportunamente de acuerdo a lo que establece la Directiva N° 001-2013 – AGN/OTA-OPP, sobre Evaluación del Plan Operativo Institucional y Elaboración de la Memoria Anual del Archivo General de la Nación.

La Evaluación señalada, está elaborada de acuerdo a la Estructura Presupuestal aprobada por el MEF, en Acciones Centrales (Gestión Administrativa) y Acciones Presupuestales que no Resultan en Producto (Gestión Archivística).

Cabe destacar la Gestión Archivística, en cuanto a fortalecer el Sistema Nacional de Archivos, a través del adiestramiento de personal archivero de los Archivos Regionales, I Congreso de Archivos Notariales, I Jornada Internacional de Archivos realizada en la ciudad de Pucallpa en Octubre de 2013, entre otras actividades que se mencionan en el presente documento.

En algunas metas el servicio se refleja una disminución en comparación al año 2012, la misma que esta en función a la demanda de los usuarios. La Escuela Nacional de Archiveros a continuado con el desarrollo de los eventos, denominados Jueves Archivísticos y conto con la participación de 2009 personas. Asimismo se ha brindado servicios de Asistencia Técnica Archivística (Organización de Documentos) a seis (06) entidades y se elaboró los diagnósticos.

A continuación se detalla las actividades realizadas.



**A. ACCIONES CENTRALES**

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL DE META FISICA	I SEMESTRE	II SEMESTRE	ACUMULADO TOTAL
<b>PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		<b>114</b>			
- Presupuesto	Acciones	65	24	28	52
- Planificación	Acciones	11	10	3	13
- Estadística	Acciones	28	14	14	28
- Cooperación Técnica Internacional	Acciones	N/C	0	3	3
- Documentos de Gestión (documentos)	Acciones	6	1	3	4
- Defensa Civil	Acciones	4	0	0	0

**LOGROS ALCANZADOS**

- Mediante Resolución Jefatural N° 408-2012-AGN/J, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura 2013 del Archivo General de la Nación de acuerdo a la Ley N° 29812 por un monto de S/. 9,431, 919.00 millones de soles.
- En el mes de Febrero se firmó el acta de conciliación del marco legal del presupuesto del Archivo General de la Nación ejercicio 2013. según lo dispuesto en la directiva N° 001-2014-EF/51.01, aprobado por Resolución Directoral N° 001-2014-EF/51.01
- Con Resolución Jefatural N° 042-2013-AGN/J, se autorizo la transferencia de partida en el presupuesto institucional del Archivo general de la Nación por la suma de S/ 9,900.00 de acuerdo al decreto Supremo N° 004-2013-EF para el reajuste de pensiones de los pensionista de la Ley N° 20530.
- Mediante Resolución Jefatural N° 396-2013-AGN/J, se autoriza la incorporación de mayores fondos públicos en el presupuesto institucional del Archivo general de la Nación por la suma de S/ 297,749.00 como saldo de balance de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados.

**Fuente de Financiamiento: Donaciones y Transferencias**

- Mediante Resolución Jefatural N° 474-2013-AGN/J, se autoriza la incorporación de mayores fondos públicos en el presupuesto institucional del Archivo General de la Nación por un monto de S/ 43,128.00 nuevos soles.
- Con Resolución Jefatural N° 397-2013-AGN/J, se autoriza la incorporación de mayores fondos públicos en el presupuesto institucional del Archivo General de la Nación hasta la suma de S/ 15,361.00 nuevos soles.
- Mediante Resolución Jefatural N° 175-2013-AGN/J, se autoriza la incorporación de mayores fondos públicos en el presupuesto institucional del Archivo General de la Nación por un monto de S/ 25,269.00 nuevos soles.
- Todos estos incrementos se generó por apoyo del programa ADAI – España en el ,Desarrollo de Proyectos Archivísticos



**ACCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN**

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL DE META FISICA	I SEMESTRE	II SEMESTRE	ACUMULADO TOTAL
<b>CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR</b>		<b>13</b>			
- Reforzamiento del Sistema Nacional de Archivos	Visita	12	6	8	14
- Firma de convenios interinstitucional e internacional	Acciones	N/C	0	7	7
- Reestructuración del portal Web institucional	Acciones	1	1	1	1
- Viaje para proyectos ADAI	Viaje	1	1	0	1

- Participación en XVI reunión de trabajo del Comité Regional de Archivos del Norte (Chachapoyas)
- Reunión con Funcionarios del Gobierno Regional de Ica-Enero 2013
- Participación en la colocación de la primera piedra para la construcción del Local del Archivo Regional de Puno – Febrero 2013
- Participación en la reunión de trabajo de las comisiones nacionales de Archivos Municipales ,Universitarios y entidades de Salud Trujillo – Junio 2013
- Participación en reunión con autoridades Regionales y Directores de Archivos Regionales , Tacna – Octubre 2013
- Participación en la inauguración y funcionamiento oficial del archivo Regional de Ucayali. Ucayali – Octubre 2013
- I Jornada Internacional de Archivos, **Pucallpa** del 23 al 25 de Octubre.

Se logro superar la meta anual que había proyectado la Jefatura Institucional con respecto a los 12 viajes que había programado en el transcurso del año. Con el fin de reforzar el SNA se realizaron 14 viajes.



**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA**

- Mediante Resolución Jefatural N° 006-2013-AGN/J del 08 de Enero del 2013, se aprobó el Plan Anual de Contrataciones del Archivo General de la Nación para el ejercicio presupuestal 2013.
- Con resolución Jefatural N° 011-2013-AGN/J del 15 de Enero 2013, se designó al Comité Especial Permanente a efectos de llevar a cabo los procesos de Selección de Adjudicación Directa y Adjudicación de Menor Cuantía para el año fiscal 2013.
- Directiva N°001-2013-J RJ N° 001-2013-AGN/J de fecha 03 de Enero del 2013 Sobre Austeridad, disciplina y calidad en el gasto para el año fiscal 2013 del AGN
- Directiva N°002-2013-AGN/OTA RJ N° 010-2013-AGN/J de fecha 10 de Enero del 2013 Procedimientos para el uso, manejo y control del Fondo Fijo de Caja Chica en el AGN.
- Directiva N°00-2013-AGN/OTA RJ N° 022-2013-AGN/J de fecha 16 de Enero del 2013 Toma de Inventario de los Bienes Patrimoniales del Activo Fijo y de los Bienes Depreciables del AGN.
- RJ. N° 155-2013-AGN/J Reglamento de Actas ,Bajas y Enajenación de los Bienes Muebles e Inmuebles del AGN

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL DE META FISICA	I SEMESTRE	II SEMESTRE	ACUMULADO TOTAL
<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		<b>775</b>			
<b>Oficina Técnica Administrativa</b>					
- Gestión administrativa	Acciones	N/C	18	7	25
<b>Oficina Financiera</b>		<b>156</b>			
- Tesorería	Informe	60	30	30	60
- Presupuesto	Informe	36	18	18	36
- Información Contable	Informe	60	32	31	63
<b>Oficina de Abastecimiento</b>		<b>116</b>			
- Gestión y Actividades en relación a las adquisiciones	Acciones	42	44	53	97
- Almacén	Acciones	N/C	<b>24</b>	24	48
- Mantenimiento	Acciones	74	<b>26</b>	24	50
- Control Patrimonial (informes)	Acciones	N/C	<b>15</b>	17	32



Oficina de Personal		503			
- Administración de Personal	Informes	337	124	197	321
- Remuneraciones y Escalafón	Informes	129	59	83	142
- Control de Asistencia y Permanencia del Personal	Informes	32	18	18	36
- Bienestar Social	Acciones	5	9	15	24

**ASESORAMIENTO TÉCNICO JURÍDICO**

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL DE META FISICA	I SEMESTRE	II SEMESTRE	ACUMULADO TOTAL
<b>ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO</b>		1,344			
- Regularización administrativa de escrituras públicas y acta protocolares	Informe	120	80	70	150
- Seguimiento de medidas correctas	Diligencia	12	7	6	13
- Participación de diligencias externas	Visita	12	20	12	32
- Gestión administrativas	Acciones	1200	572	614	1186

**ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA**

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL DE META FISICA	I SEMESTRE	II SEMESTRE	ACUMULADO TOTAL
Actividades de Control	informes	23	11	11	22
▪ Seguimiento de medidas correctivas	Informe			02	
▪ Medidas de Austeridad	Informe			01	
▪ Participación en comisión de cautela	Informe			01	
▪ Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública	Informe			04	
▪ Verificar el Cumplimiento de la Normatividad relacionado al TUPA	Informe			04	
▪ Informe del cumplimiento del PAC	Informe			04	
▪ Formulación del Plan Anual de Control	Informe			01	
▪ Encargos de la CGR	Informe			04	
▪ Exámenes Especiales	Informe			01	



**B. ACCIONES PRESUPUESTALES QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS**

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL DE META FISICA	I EMESTRE	II SEMESTRE	ACUMULADO TOTAL
<b>OBLIGACIONES PREVISIONALES (Pensionistas)</b>	informes	12	6	6	12
<b>DIGITALIZACION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES</b>					
Dirección de Conservación	imagen	15,700	12,006	11,256	23,262
Dirección de Archivos Públicos (*)	imagen	N/C	197,481	275,447	472,928

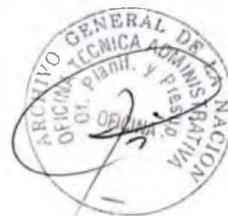
(\*) Digitalización de Actas Registrales Civiles, realizado en convenio con la Sociedad Genealógica de UTAH

**CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

- Restauración de documentos	Hoja	6,000	1,179	3,548	4,727
- Encuadernación de documentos	Unidad	300	119	71	190
- Impresión de formatos	Copia	30,000	24,500	31,259	55,759
- Preservación de documentos	Metro Lineal	20,500	9,953.22	9,422.83	19,376
- Asesoramiento en conservación	Informe	20	1	11	12
- Fotocopia de documentos	Copias	130,000	58,676	62,453	121,129



ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL DE META FISICA	I SEMESTRE	II SEMESTRE	ACUMULADO TOTAL
<b>DESCRIPCIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES</b>					
<b>ARCHIVO REPUBLICANO</b>					
- Inventario de RPJ Causas Civiles	registros	1,445	617.00	808	1,425
- Inventario de las series Asuntos ndígenas	registros	4,600	2,140	1,796	3,936
- Inventario de las cartas Oficiales del Ministerio de Hacienda OL - H1	Registro	19,305	7,199	9,160	16,359
<b>No programadas</b>					
- autógrafas de ley	Registros	2,000	286.00	876	1,162
- archivo agrario - Hacienda Casa Grande	Metro Lineal		65.40	0	65
<b>Archivos Públicos</b>					
- Digitación de Registros Civiles	Pieza documental	1,500	0.00	0	0
- Indizado de Actas de RR. CC	Pieza documental	550,860	0.00	0	0
<b>Archivos Notariales y Judiciales</b>					
- Inventario de los Archivos Judiciales	Metros Lineales	550			0



ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL DE META FISICA	I SEMESTRE	II SEMESTRE	ACUMULADO TOTAL
<b>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>					
<b>Archivo Colonial</b>					
- Organización de Real Hacienda.: serie Tribunal de Cuentas, Composición de tierras de indígenas, Libros de cuentas, Tribunal mayor, Etc.	metros lineales	11.20	5.00	6.20	11.20
- Organización del fondo Tribunal de la Inquisición de Lima	metros lineales	15.06	19.80	0	19.80
- Organización del fondo Real Tribunal de Minería	metros lineales	6.00	0.00	6,125	6,125
<b>Archivo Republicano</b>					
- Organización del Archivo Agrario - Hacienda Montalván	Metro Lineal	30	18	27	45
- Organización del Archivo Agrario - Hacienda Casa Grande	Metro Lineal	65.4	0	65.40	65.40
<b>Archivos Públicos</b>					
- Organización de fondos Valoración	Metro Lineal	150	266.67	42.30	308.97
	Metro Lineal	1,000	427.15	25.50	452.65
Eliminación	Metro Lineal	1,000	398.85	0.00	398.85
<b>Archivos Notariales y Judiciales</b>					
- Organización de los Archivos Judiciales	Metro Lineal	550			0
<b>DESCRIPCIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES</b>					
<b>Archivo Colonial</b>					
- Inventario topográfico de los Fondos Documentales del Archivo Colonial	Metro Lineal	1,814.10	1,880.73	0	1,881
- Inventario de Real Hac.: serie Tribunal de Cuentas, Composición de tierras de indígenas, Libros de cuentas, Tribunal mayor, Etc.	Pieza Documental	7,800	4,865.00	3,035	7,900
- Inventario del fondo Tribunal de la Inquisición de Lima	Pieza	2560	4,378.00	0	4,378
- digitación de fichas descriptivas	Fichas	7,500	4,726.00	6,208	10,934
- Inventario del fondo Real Minería	Pieza	94	0.00	2,373	2,373
Digitación de Fichas descriptivas del Proyecto de Informatización	Fichas	7,500	4,726	6,208	10,934



**CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA**

La Escuela Nacional de Archiveros logro capacitar a 1,402 personas en las actividades programadas, conforme lo establece el programa anual de capacitación y especialización archivística 2013. Superando de esta manera la cantidad de personas a capacitar proyectadas. se detalla:

**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN – PRESENCIAL**

Nº	CURSOS Y/ O SEMINARIOS	DURACIÓN	HORAS	TOTAL PARTICIPANTES
1	LXVIII CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS	DEL 20 DE FEB AL 25 DE MARZO	88	67
2	SEMINARIO TALLER : EL ARCHIVO DE GESTION	DEL 04 AL 08 DE FEBRERO	20	19
3	SEMINARIO TALLER:CONSERVACION DE DOCUMENTOS	DEL 11 AL 15 DE MARZO	20	17
4	SEMINARIO TALLER :ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	DEL 03 AL 12 DE ABRIL	25	18
5	LXIX CURSO BASICO DE ARCHIVOS	DEL 02 MAYO AL 03 JUNIO	88	71
6	SEMINARIO TALLER : NORMALIZACION EN LA GESTION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	DEL 10 AL 14 DE JUNIO	20	26
7	CURSO INTERMEDIO DE ARCHIVOS	DEL 25 DE FEB AL 19 DE JULIO	240	51
8	LXX CURSO BASICO DE ARCHIVOS	DEL 08 DE JULIO AL 28 AGOSTO	88	70
9	SEMINARIO TALLER : VALORACION DOCUMENTAL	DEL 10 AL 19 DE JULIO	20	26
10	SEMINARIO TALLER : LOS REGISTROS MECDICOS Y LOS ARCHIVOS CLINICOS	DEL 12 AL 16 DE AGOSTO	20	55
11	CURSO DE ESPECIALIZACION : GERENCIA EN LA ADMINSITRACION DE ARCHIVOS	DEL 02 DE SEP AL 23 OCTUBRE	88	55
12	SEMINARIO TALLER : FORMULACION Y EJECUCION DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS	DEL 03 AL 17 DE SEPTIEMBRE	20	42
13	LXXI CURSO BASICO DE ARCHIVOS	DEL 23 DE OCTUBRE AL 25 DE NOVIEMBRE	88	64
14	SEMIANRIO TALLER : USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA GESTION DE ARCHIVOS	DEL 16 AL 25 DE OCTUBRE	20	38
15	SEMINARIO TALLER : ELABORACION DEL CUADRO DE CLASIFICACION	DEL 16 AL 25 DE NOVIEMBRE	15	59
		<b>TOTAL</b>	<b>860</b>	<b>678</b>



ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL DE META FISICA	I SEMESTRE	II SEMESTRE	ACUMULADO TOTAL
<b>CAPACITACION EN MATERIA ARCHIVISTICA AL PERSONAL</b>					
- Modalidad presencial	Persona	355	269	409	678
-Modalidad distancia	Persona	60	12	25	37
-Cursos diseñados a instituciones	Persona	200	254	353	687
<b>Carrera Archivística</b>	Persona	160	0.00	0	0

**ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS – JUEVES ARCHIVISTICOS**

La Escuela Nacional de Archiveros organizó nueve (09) conferencias dentro del marco del evento denominado “**Jueves Archivísticos**”, instituido mediante Resolución Jefatural N° 236-2012-AGN/J, de fecha 15 de agosto de 2012.

N°	CONFERENCIA	FECHA	PARTICIPANTES
1	Gobierno Electrónico y Archivos	28-02-13	205
2	Planeamiento de Proyectos en Archivos	21-03-13	261
3	Digitalización, Conservación Documental y Difusión de Información	25-04-13	334
4	Uso de Herramientas Informáticas para el Manejo de Información y Documentación	30-05-13	271
5	Gestión del Documento Electrónico	25-07-13	229
6	Conservación de Archivos y Bibliotecas	22-08-13	218
7	Transparencia y Acceso a la Información	25-09-13	197
8	Gestión Documental: Modelo Aplicados en las Entidades Públicas y Privadas	24-10-13	140
9	Talento Humano y Coaching en Archivos	21-11-14	154
<b>TOTAL</b>			<b>2009</b>



**ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS  
PUBLICOS, REGIONALES Y  
NOTARIAS**

		<b>90</b>			
-Asesoramientos de los Archivos de Lima y Callao	Entidad	80	35	45	80
-Asesoramiento de Archivos Regionales y Subregionales	Entidad	10	4	4	8
-Absolución de consultas de los archivos del Gobierno Nacional	atenciones	<b>30</b>	44	33	77
-Coordinaciones	Entidades	<b>1200</b>	682	611	1,293

**SUPERVISAR A LOS ARCHIVOS  
PUBLICOS REGIONALES Y  
NOTARIAS**

		<b>90</b>			
-Supervisiones a los Archivos de Lima y Callao	Entidad	30	2	20	22
-Supervisiones a los Archivos Regionales y Subregionales	Entidad	10	3	3	6
-Supervisiones para eliminación de documentos	Entidad	50	33	31	64

**ORGANIZAR REUNIONES EN MATERIA  
TECNICA ARCHIVISTICA**

-XXII Encuentro Nacional de directores de los archivos regionales y subregionales - 2013	Evento	1	1	2	3
- I Congreso Nacional de Archivos Notariales	Evento	1	0	1	1
- II Congreso Internacional de Archivos Históricos	Evento	1	1	0	1
- I Censo de Archivos Notariales de Lima Metropolitana y Callao	Censo	n/c	0	2	2
-Taller de capacitación para los trabajadores de los archivos regionales y Subregionales	Evento	3	0	2	2
- Charlas de orientación archivística en los archivos de las entidades del Gobierno Nacional	Charlas	20	10	10	20
- II Jornada Nacional de Archivos	Evento	1	0	0	0



## REUNIONES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

- Se impartió información necesaria sobre la Legislación Archivística, cumpliendo con la difusión de charlas a nivel nacional ( 05 en Lima y 15 en regiones )
- Seis (06)reuniones de trabajo: La Comisión Nacional de Archivos Municipales (CONAM), la Comisión Nacional de Archivo Universitarios, y la Comisión Nacional de Entidades de Salud desarrolladas desde el mes de abril hasta el mes de setiembre.
- Adiestramiento a los supervisores de los archivos regionales del 30 de mayo al 22 de Agosto del 2013, con sede en la Escuela Nacional de Archiveros y local de Palacio de Justicia, el cual se desarrollo en 02 etapas:

**Curso a distancia:** del 4 de Junio al 6 de Julio - 356 inscritos

**Pasantía:** del 18 al 22 de Agosto - 16 supervisores seleccionados

- Difusión sobre "Sistema Nacional de Archivos" ,realizada en el Archivo Regional de la Libertad el cual conto con la asistencia de 70 personas representantes de diferentes archivos de las entidades de Trujillo
- I Jornada Internacional de Archivos, realizada en la ciudad de Pucallpa los días 23, 24 y 25 de octubre en el Auditorio de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, para ello se conto con la presencia de expositores de calidad y experiencia, tanto nacionales y extranjeros y la participación de 552 asistentes . La actividad permitió retomar por segundo año consecutivo las reuniones de carácter técnico normativo
- XXII Encuentro Nacional de Directores de Archivos Regionales y Subregionales
- I Congreso de Archivos Notariales
- Taller de Capacitación para los trabajadores de los Archivos Regionales y Subregionales
- Curso Taller Importancia del Tramite Documentario en la Gestión de Documentos
- Curso Taller - Archivo Regional de Piura
- Capacitación Municipalidad Distrital de Huaura
- Organización del XII Encuentro Nacional de Directores de Archivos Regionales y Subregionales
- Exposición en el Colegio de Notarios del Callao: Nuevas Tecnologías en la Gestión de Documentos
- Charla : Tratamiento Técnico Archivístico
- Seminario : Modernización de los Archivos y la Gestión Publica ( Chiclayo )
- Municipalidad Provincial del Callao ,Curso :Procesos y Procedimientos Archivísticos
- Seminario : Modernización de los Archivos y la Gestión Pública (Tacna)
- Seminario : Modernización de los Archivos y la Gestión Pública (Lima)



**PROYECTO SOCIEDAD GENEALOGICA DE UTAH**

**Digitalización de Actas de Registros Civiles**

Se dio inicio el 16 de febrero del 2007, mediante un convenio firmado entre el Archivo General de la Nación y la Sociedad Genealógica de UTAH, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 176-2007-AGN/J.

En el año 2012 la cantidad de imágenes de Actas de Registros Civiles digitalizadas por la UTAH fue 869,101. Al 31 de diciembre del 2012 se han digitalizado 3'731,675 imágenes.

Al 31 de Diciembre del 2013 la Sociedad Genealógica de UTAH, ha logrado digitalizar 4,204.603 imágenes de Actas de Registros Civiles.

**ASISTENCIA y CONSULTORÍA ARCHIVÍSTICA-CPSAC**

Se ha iniciado siete (07) asistencias técnicas mediante la suscripción de seis (06) Convenios de Cooperación Interinstitucional de Asistencia Técnica Archivística, quedando pendiente el inicio de la ejecución de la asistencia técnica al Hospital Nacional Arzobispo Loayza para el año 2014. Las asistencias técnicas archivísticas son:

N°	ENTIDAD
1	Instituto Nacional de Salud Mental Honorio Delgado – Hideyo Noguchi
2	ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA DE LA SUNARP
3	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
4	MINISTERIO DE SALUD ( ARCHIVO CENTRAL – BARRIOS ALTOS )
5	INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PRODUCCIÓN
6	HOSPITAL NACIONAL ARZOBISPO LOAYZA



**DIAGNOSTICO DE ARCHIVOS**

Nº	ENTIDAD
1	IINSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRAGARIA
2	MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
3	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
4	MUNICIPALIDAD DE MORO
5	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
6	SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION INTERNA - SUNAT
7	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
8	FONDEPES
9	IPEN
10	SEDAPAL
11	FITEL
12	SUTRAN
13	PROMPERU

**SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN AL USUARIO**

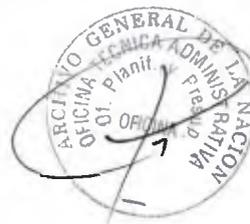
-Servicio Archivo Colonial / Republicano	Persona	6000	2,605.00	2,655	5,260
-Servicio Archivo Público	Persona	8800	1,701.00	1,701	3,402
-Servicio Archivo Notarial y judicial	Persona	7500	3,466.00	3,487	6,953

**LOGROS ALCANZADOS**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO**

La Dirección Nacional de Archivo Histórico a través de sus Direcciones de Archivo Colonial y Archivo Republicano a través de sus salas de investigadores y sala de consulta atendieron a 3,179 personas que a continuación se detalla:

Se atendió a 3,179 investigadores entre peruanos (2,368) y extranjeros (811)



INVESTIGADORES	2013
<b>Nacionalidad</b>	
Peruano	2,368
Extranjero	811
<b>Ocupación</b>	
Profesional	2,219
Estudiantes	885
Otros	75
<b>Total :</b>	<b>3,179</b>

Fuente: Dirección de Archivo Colonial

### ATENCIÓN DE USUARIO PARTICULAR

Se atendieron a través de la Dirección de Archivo Colonial y Archivo Republicano de la Dirección Nacional de Archivo Histórico a **2,118 usuarios** a los cuales se les brindo los servicios que a continuación se detalla:

SERVICIO	CANTIDAD
Usuario Particular	2,118
Movimiento Migratorio	735
Búsqueda de Documento Histórico	491
Transcripción documental	96
Visita guiada	11

Fuente: Dirección de Archivo Colonial  
Dirección de Archivo Republicano

### DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO

La Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio a través de sus Direcciones de Archivos Notariales y Judiciales y la Dirección de Archivos Públicos atendieron a 11,006 usuarios tal como se muestra en el siguiente detalle:

**Archivos Notariales y Judiciales** atendió a **7,604 usuarios** en los siguientes servicios.

Copias Notariales 1/.	2012	2013	%
Testimonio	2,902	2,737	-5.69
Certificada	447	399	-10.74
Simple	261	170	-34.87
Boleta	23	21	-8.70
Copia certificada de Expediente Judicial		40	
<b>Total</b>	<b>3,633</b>	<b>3,367</b>	<b>-7.32</b>

1/. Documentos



La Dirección de **Archivos Públicos** atendió a **3,402 usuarios** en los siguientes servicios:

SERVICIOS 1/.	2012	2013	%
Copias Certificadas	1,599	1,404	-12.20
Constancias	493	476	-3.45
Búsqueda de documento	1,339	1,431	6.87
Atención en sala	468	350	-25.21
Consultas	1,282	1,173	-8.50
<b>Total</b>	<b>5,181</b>	<b>4,834</b>	<b>-6.70</b>

1/. Documentos

### DIRECCIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS

La Dirección de Normas Archivísticas ha contribuido al fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos mediante la supervisión, asesoramiento, atención de consultas, ejecución de eventos, charlas; en especial este año ha continuado orientando sus actividades a un mayor acercamiento y apoyo de la labor archivística a los Gobiernos Regionales y a los Archivos Regionales así como una presencia a nivel internacional con la ejecución de la I Jornada Internacional de Archivos.

ACTIVIDADES	TOTAL
Asesoramientos	80
Supervisiones	22
Supervisión para Eliminación de Documentos	64
Charlas	20
Consultas	77
Coordinaciones	1293
Reuniones de trabajo	05



**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**  
**CUADRO DE AVANCE DE ACTIVIDADES Y METAS PROGRAMADAS 2013**

RESPONSABLE: ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS

ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	PROGRAMACION TRIMESTRAL			
			I	II	III	IV
<b>DIRECCION NACIONAL</b>						
Gestion administrativa	N/C		X	X	X	X
Eventos de difusión	Participantes	200				
- Expoferia				X		
- Aniversario				X		
Actividades de Proyección Social - Inclusión	Participantes	40	X			X
<b>CAPACITACION</b>						
Capacitación archivística - modalidad presencial	Participantes	355	X	X	X	X
Capacitación archivística - modalidad a distancia	Participantes	60	X	X	X	X
Cursos y seminarios a medida	Participantes	200	X	X	X	X
<b>SECRETARIA ACADEMICA</b>						
Documentos de gestión - Carrera profesional en Archivos	Estudiantes	120	X	X	X	X
Actividades académica de la Carrera Profesional en archivos	Participantes	160	X	X	X	X
I Diplomado "Archivística y gestión Documental"	Participantes	30		X		
Proceso de titulación	Estudiantes	50	X	X	X	X
<b>ARCHIVO PERIFERICO</b>						
Funcionamiento del archivo periferico de la ENA	N/C		X	X	X	X
<b>BIBLIOTECA</b>						
funcionamiento de la Biblioteca de la ENA	N/C		X	X	X	X