



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
INSTITUCIONAL  
I SEMESTRE 2015**

**OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA**  
Oficina de Planificación y Presupuesto

## INTRODUCCIÓN

En el presente informe sobre la Evaluación del Plan Operativo Institucional POI- 2015 se ha realizado el seguimiento de las Metas y las Actividades programadas para el 1er semestre del presente 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) asimismo considera la ejecución presupuestal e indicadores de Gestión.



A. ACCIONES CENTRALES

ACTIVIDADES	META ANUAL	AVANCE SEMESTRAL
<b>1. ACCIONES DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>76 acciones</b>	<b>39</b>
- Presupuesto	34	18
- Planificación	9	4
- Estadística	28	14
- Cooperación Técnica Internacional	N/C	2
- Documentos de Gestión	4	1
- Defensa Civil	1	0

LOGROS ALCANZADOS

OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

- Con Resolución Jefatural N° 039-2015-AGN/J de fecha 17 de febrero se aprobó el Plan Operativo Institucional (POI) del Archivo General de la Nación para el año fiscal 2015.
- Con Resolución Jefatural N° 435 -2014-AGN/J del 15 de diciembre de 2014 se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura 2015 del Archivo General de la Nación de acuerdo a la Ley N° 30281.
- Se elaboro y difundió el Anuario Estadístico de Servicios del Archivo General de la Nación y Archivos Regionales 2014.
- Elaboración del Proyecto del ROF (Final) en coordinación con la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM) y Directores de Línea (prevista su presentación a la PCM en el 2do semestre).
- Actualización y conformación de Brigadas Operativas de Defensa Civil del Archivo General de la Nación se aprobó con Resolución Jefatural N° 139-2015-AGN/J.



EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015 – I SEMESTRE

ACTIVIDADES	META ANUAL	AVANCE SEMESTRAL
<b>2. ACCIONES DE ALTA DIRECCION</b>	<b>18 acciones</b>	<b>11</b>
- Gestión Institucional (informes)	A/C	0
- Fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos (Visitas a Archivos Regionales)	12	10
- Firma de Convenios Nacionales e Internacionales (Convenio)	6	1
<b>3. GESTION ADMINISTRATIVA</b>		
<b>3.1 Oficina Técnica Administrativa</b>	<b>N/C acciones</b>	<b>8</b>
- Gestión Administrativa (informes, reuniones)	N/C	8
<b>3.2 Oficina Financiera</b>	<b>157 acciones</b>	<b>79</b>
- Tesorería (informes)	60	30
- Presupuesto (informes)	36	18
- Información Financiera (informes)	61	31
<b>3.3 Oficina de Abastecimiento</b>	<b>178 acciones</b>	<b>71</b>
- Gestión y actividades en relación a las Adquisiciones (informes)	56	10
- Almacén (informes)	32	11
- Mantenimiento y seguridad (informes)	48	36
- Control Patrimonial (informes)	42	14
<b>3.4 Oficina de Personal</b>	<b>470 acciones</b>	<b>130</b>
- Administración de personal (informes, resoluciones)	198	64
- Remuneración y escalafón (informes)	190	50
- Control de asistencia y permanencia del Personal (informes, resoluciones)	45	13
- Bienestar social (informes, formulario)	37	3
<b>4. ASESORAMIENTO TECNICO JURIDICO</b>	<b>1080 acciones</b>	<b>590</b>
- Procedimiento administrativo de regularización Administrativa de Escrituras Publicas y Actas protocolares (Informes)	200	50
- Opinar y absolver consultas jurídicas en materia de Sistema Administrativos y de Gestión Institucional (Informes)	600	10
- Participación en Diligencias Externas (Acciones)	80	17
- Gestión Administrativa (Acciones)	200	513



## LOGROS ALCANZADOS

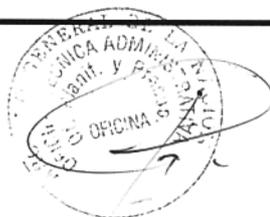
### JEFATURA INSTITUCIONAL

A continuación las visitas realizadas a fin de fortalecer el Sistema Nacional de Archivos

- Ucayali – Enero 2015 (Supervisión y Asesoramiento al Archivo Regional y reuniones con autoridades del Gobierno Regional).
- Ancash – Febrero 2015 (Participación en la conmemoración del XXVII Aniversario de creación del Archivo Regional).
- Madre De Dios – Febrero 2015 (Supervisión y asesoramiento al Archivo Regional participación en reuniones con autoridades del Gobierno Regional y archiveros de la Jurisdicción).
- Moquegua – Marzo 2015 (Participación en el III Taller de Adiestramiento para los servidores del Archivo Regional – Macro Región Sur).
- Turquía (Estambul) – Marzo 2015 (Participación en el evento internacional: "Documentos del Centenario de la Primera Guerra Mundial").
- Puno – Abril 2015 (Supervisión y Asesoramiento al Archivo Regional los días 09 y 10 de abril).
- Lambayeque – Mayo 2015 (Participación en el pre evento de la II Conferencia Internacional de Archivos los días 06, 07 y 08).
- Huacho – Mayo 2015 (los días 13 y 14 a fin de inaugurar, participar y clausurar el XXIV Encuentro Nacional de Directores de Archivos Regionales y Subregionales).
- Junín – Junio 2015 (Participación en el III Taller de Adiestramiento para los servidores del Archivo Regional – Macro Región Centro).
- Ancash – Junio 2015 (Participación en XVIII Reunión de directores Regionales y Subregionales del comité Reg. de Archivo de NORTE COREAN 2015 y Taller de Adiestramiento los días 24 y 25).
- Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional con la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- Convenio con Hospital Nacional Hipólito Unanue (12 de junio de 2015)

### GESTION ADMINISTRATIVA

- Mediante Resolución Jefatural N° 435-2014-AGN/J del 15 de diciembre de 2014, se aprobó el Plan Anual de Contrataciones del Archivo General de la Nación para el ejercicio presupuestal 2015.
- Con Resolución Jefatural N° 021-2015-AGN/J del 27 de enero de 2015, se designo 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 2015, y se reconformo.
- Se realizó el Inventario de Activo Fijo 2014 y la baja de bienes 2015 (mes de mayo 2015)



EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015 – I SEMESTRE

ACTIVIDADES	META ANUAL	AVANCE SEMESTRAL
<b>5. ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA</b>	<b>23 acciones</b>	<b>11</b>
- Actividades de control	23	11
<b>B. ACCIONES PRESUPUESTALES QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS</b>		
<b>6. OBLIGACIONES PREVISIONALES (Pensionistas)</b>	<b>12 acciones</b>	<b>6</b>
- Pago de Pensiones	12	6
<b>7. DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS</b>		
7.1 Digitalización de protocolos siglo XVI - Dir. de Conservación	36,000 imágenes	87,503
<b>8. CONSERVACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>179,284 acciones</b>	<b>46,817</b>
8.1 Restauración de Documentos (Hoja)	1,200	7,566
8.2 Fotocopia de documentos (Hoja)	120,000	46,120
8.2 Encuadernación de Documentos (Unidad)	72	83
8.3 Impresión de Formatos y Material (Copia)	40,000	23,600
8.4 Preservación de Documentos	18,000	15,558
8.5 Asesoramiento en Conservación de Documentos	12	10
<b>10. CAPACITACION EN MATERIA ARCHIVISTICA</b>		
<b>10.1 Capacitación en Materia Archivística</b>	<b>795 personas</b>	<b>417</b>
- Modalidad Presencial ( 12 Acciones )	<b>315</b>	<b>295</b>
- Capacitación diseñado a Instituciones (cursos y seminarios a medida)	<b>300</b>	<b>50</b>
- Programas de Especialización, formación complementaria	<b>90</b>	<b>0</b>
Diplomado Archivística y Gestión Documental ( 03 Eventos )	45	0
Diplomado la Gestión Archivística y los gobiernos electrónicos	45	0
- Programa Inclusión Social ( Discapitados )	<b>90</b>	<b>0</b>
Curso básico para el tratamiento archivístico	60	0
Taller de encuadernación	30	0
- Cursos a distancia	N/C	72
<b>10.2 Carrera archivística</b>	<b>470</b>	<b>58</b>
Formación Profesional	450	58
Titulación	20	0
<b>10.3 Ciclos de Conferencias - Jueves Archivísticos (Asistentes)</b>	<b>1,800</b>	<b>1,209</b>
- Evento: XXIII Aniversario de creación de la ENA	1	1
Seminario Internacional (participaron 292 personas)	1	1
Participantes 400		
- Difusión: Expo feria archivística	1	0



**11. ASESORAMIENTOS A LOS ARCHIVOS PUBLICOS Y REGIONALES Y NOTARIALES**

**DIR. NAC. DESARROLLO ARCHIVISTICO Y ARCH. INTERMEDIO**

- Supervisión y Asesoramiento de los Archivos Regionales	18	10
- Comisión Técnica Nacional de Archivos	20	0
- Comisión Comercialización Documentos Innecesarios	N/C	0
- Taller de Adiestramiento para los trabajadores de los Archivos Regionales y Subregionales	3	2
<b>Eventos</b>	3	0
- XXIV Encuentro Nacional Directores Archivo Regionales y Subregionales Asist. 27	1	1
- I Foro Archivos digitales y seguridad de la información Asist. 300	1	0
- I Congreso Nacional de Archivos Digitales y nuevas Tecnologías en archivos Asist. 300	1	0
- Difusión del desarrollo archivístico Ejemplares: 4500	N/C	0

**12. ASESORAMIENTOS A LOS ARCHIVOS PUBLICOS Y REGIONALES Y NOTARIALES**

**DIR. NORMAS ARCHIVISTICAS**

- Elaborar y actualizar normas en materia archivística	2	0
- Supervisión a los Archivos de las Entidades Publicas (Lima-Callao)	80	14
- Supervisión de Eliminación de Documentos	60	25
- Asesoramiento de consultas a las entidades del SNA	100	65
- Adiestramiento de los supervisores de los Archivos Regionales y Nacionales	250	114
- Difusión del II Censo Nacional de Archivos - CENAR - Resultados ejemplares	1	0
- Comisiones Nacionales -Reuniones de Trabajo	8	10
- Registro informático de los archivos del SNA	1	0
- Aplicación del reglamento de Infracciones y sanciones del SNA	N/C	1
- Eventos	3	0
- Conferencia Internacional de archivos Asist. 300		0
- III Jornada Internacional de Archivos Asist. 500		0
- Expo feria Internacional de Archivos – (2do semestre)		0

**13. ORGANIZACIÓN ,DESCRIPCIÓN Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS**

**13.1 DIR. NACIONAL DE ARCHIVO HISTORICO**

- Revista Institucional N° 30 ( 1000 ejemplares )	1	1
- Boletín de DNAH	1	2
- <b>Capacitación</b>	<b>50</b>	<b>71</b>
- Taller Paleografía Siglos XVI - XIII	25	37
- I Curso taller de restauración y encuadernación	25	34
- <b>Eventos</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
- Congreso Internacional de Archivos Históricos (Asistieron 118 pers.)	1	1



**13.2 DIR. DE ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES**

- Digitación de Índices Notariales (Actos)	4 Notarios	20,681
- Ordenamiento y Descripción del Acervo Judicial (Metros lineales)	1 Secretario	103,4
- Transferencia del Acervo Notarial	2 Notarios	0
- Servicio de Atención al Usuario	9,500 personas	3,501
- Gestión Administrativa	120 informes	159

**13.3 DIR. DE ARCHIVOS PUBLICOS**

- Digitación de Actas de RR.CC* (Actas)	300,000	208,282
- Inventarios de fondos documentales (Asientos)	4,050	4,144
- Ejecución de Procesos Técnicos (Metros lineales)	2,700	0
- Servicio de atención al usuario (Personas)	7,300	1,031

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

**13.4 DIR. DE ARCHIVO REPUBLICANO**

**Descripción Documental**

- Fondo Poder Judicial (Expediente)	<b>8,080</b>	<b>3,606</b>
Corte Superior de Justicia de Lima - causas criminales	4,800	2,780
Corte Superior de Justicia de Lima - causas civiles	3,280	826
- Fondo Documentales del Poder Ejecutivo (Pieza Doc.)	<b>44,400</b>	<b>18,077</b>
Ministerio de trabajo - serie asuntos indígenas	6,000	2,828
Ministerio de hacienda cartas oficiales	32,400	12,962
Presidencia de consejo de ministros autógrafas de ley	6,000	2,287
- Organización de Archivo Agrario (Metros lineales)	120	62
- Servicios (Personas)	2,000	1,429
- Difusión Patrimonio Documental de la Nación ( Díptico )		
Exposición	2	1
Visitas	8	4
Publicación	1	0

**13.5 DIR. DE ARCHIVO COLONIAL**

- Digitación Documentos (Fichas)	<b>9,000</b>	<b>7,016</b>
- Catalogación de Fondos (Piezas Doc)	<b>17,024</b>	<b>25,732</b>
Real Hacienda: Sección Administración del Tesoro Publico	7,411	7,283
Estancos sección Naipes	4,613	7,611
Real Hacienda: Sección Cajas Reales	5,000	10,838
Control de piezas documentales (muestreo de documentos de Fondos Documentales) (Informes Tec)	12	6
Prevención de amenazas contra el PDN (seguimiento del trafico ilícito del Patrimonio Documental) (Informes)	12	7
- Servicios Archivísticos (Usuarios)	5,000	1,294
- Difusión Patrimonio Documental de la Nación ( Díptico )		
Visitas	10	13
Exposición	2	2
Publicación	2	1



**SIMPLIFICACION DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCION AL USUARIO**

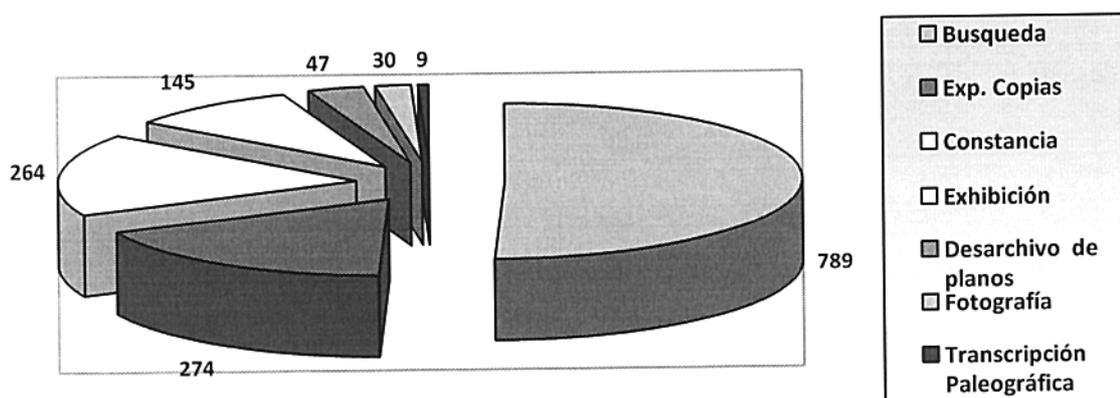
**LOGROS ALCANZADOS (ACTIVIDADES MAS SIGNIFICATIVAS)**

**DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVO HISTORICO**

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 2723 personas que continuación se detalla:

Asimismo a los usuarios particulares que acudieron a la sala de consulta de la Dirección de Archivo Colonial, se les brindo los servicios que a continuación se detalla:

SERVICIOS	CANTIDAD
Búsqueda	789
Expedición de copias	274
Constancia	264
Exhibición	145
Desarchivo de planos	47
Fotografía	30
Trascripción paleográfica	9



**DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS**

En cuanto a la Digitalización de Actas Registrales Civiles, en convenio con la Sociedad Genealógica de UTAH, al primer semestre se han digitalizado 208,282 imágenes de Registros Civiles.

En la Dirección de Conservación el avance de digitalización en el primer semestre es: 31,548 imágenes, las cuales corresponden al Fondo Superior Gobierno Colección Terán.

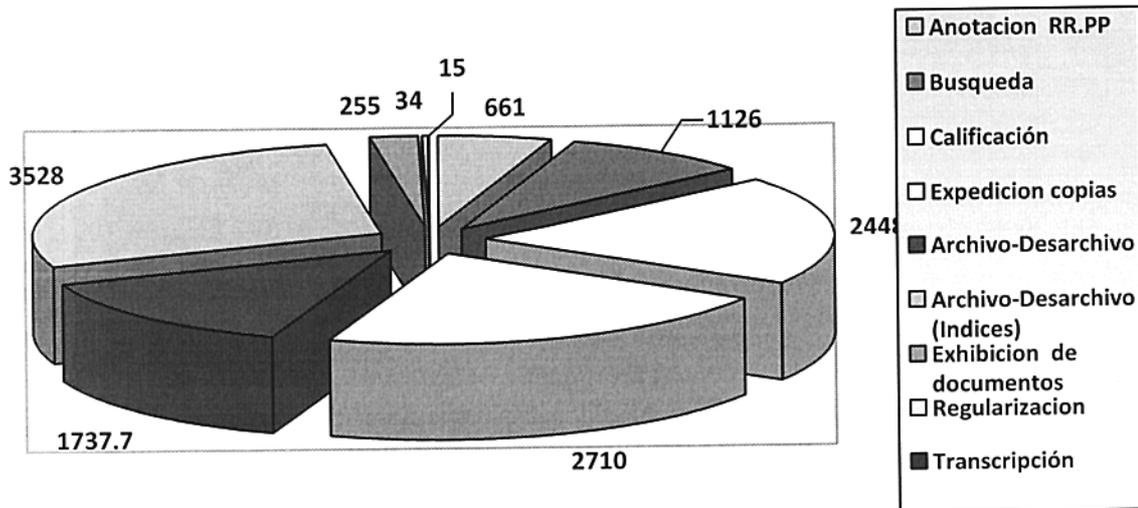


**DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO**

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 en el primer semestre a 4,532 personas. Se detalla a continuación:

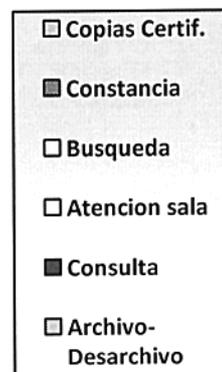
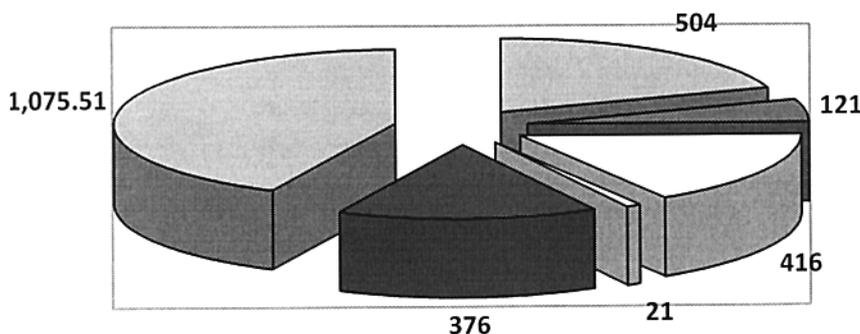
La Dirección de Archivos Notariales y Judiciales atendió a 3501 usuarios, los cuales accedieron a uno y/o más servicios, los cuales se detallan a continuación:

SERVICIOS	CANTIDAD
Anotación de los RR.PP	661
Búsqueda de índices notariales y judiciales	1126
Calificación de documentos	2448
Expedición de copias autenticadas	2710
Archivo - Desarchivo	1737,7
Archivo Índices – Desarchivo Índices	3528
Exhibición de documentos	255
Regularización administrativa de escrituras publicas o actas	34
Transcripción de documentos	15



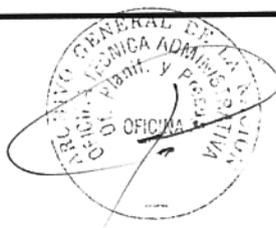
La Dirección de Archivos Públicos atendió a 1,031 usuarios los cuales accedieron a uno y/o más servicios, los cuales se detallan a continuación:

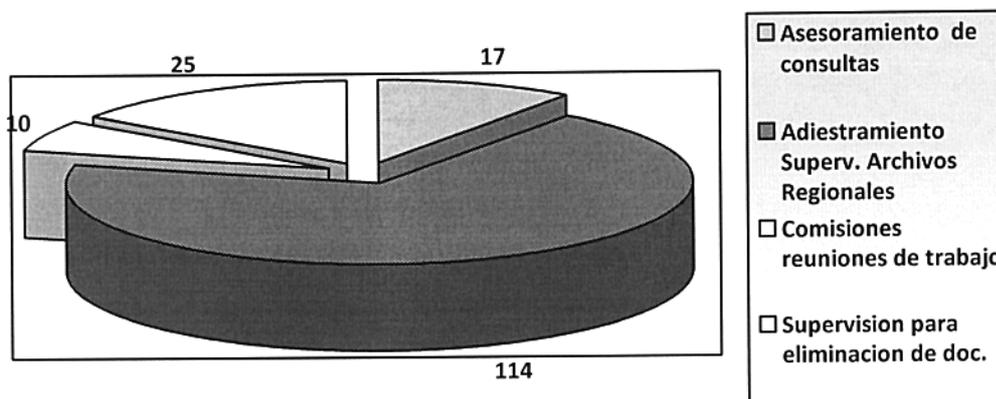
SERVICIOS	CANTIDAD
Copia Certificada	504
Constancia	121
Búsqueda	416
Atención Sala	21
Consulta	376
Archivo - Desarchivo	1,075.51



La Dirección de Normas Archivísticas durante el primer semestre ha realizado los servicios de coordinación, asesoramiento y supervisión de archivos. A continuación se detalla:

SERVICIOS	CANTIDAD
Asesoramiento de consultas	65
Adiestramiento Supervisión. Archivos Regionales	114
Comisiones, reuniones de trabajo	10
Supervisión para eliminación	25





**REUNIONES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA**

**DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO**

**Logros Alcanzados**

**EVENTOS**

- Se realizó el “XXIV Encuentro Nacional de Directores de los Archivos Regionales y Subregionales” realizado los días 13 y 14 de mayo 2015, en la ciudad de Huacho, en el Archivo Regional de Huacho.

**Actividades No Programadas**

- Se realizaron 3 reuniones de la Comisión Técnica Nacional de Archivos

**ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS**

En el primer semestre la Escuela Nacional de Archiveros se logro realizar 16 eventos y capacitar a 417 personas conforme la programación de cursos y seminarios proyectados y cursos de capacitación diseñados a entidades de acuerdo a su requerimiento. Que a continuación se detalla:

- LXXV Curso Básico de Archivos, se ejecuto del 16 de febrero al 16 de marzo de 2015.
- LXXVI Curso Básico de Archivos, se ejecuto del 23 de febrero al 25 de marzo de 2015.
- Conservación Documental, se ejecuto del 16 al 23 de marzo 2015.
- Curso Archivo de Gestión, se ejecuto del 2 al 9 de marzo de 2015.
- Curso Organización Documental del 13 al 17 de abril de 2015.
- LXXVII Curso Básico de Archivos, se ejecuto del 13 de abril al 12 de mayo de 2015.
- Curso Valoración Documental que se ejecuto del 04 al 11 de mayo de 2015.
- Seminario Taller Gestión en Archivos - INGEMMET del 25 de mayo al 25 de junio
- Curso Taller Cuadro de Clasificación Series Documentales se ejecuto del 05 al 12 de junio de 2015.



- Curso Taller Transferencia y eliminación de Documentos se ejecuto del 18 al 22 de mayo de 2015.
- Seminario Taller Formulación del Programa de Control de Documentos MINTRA, del 01 al 15 de junio de 2015.
- Seminario Taller Uso de la Tecnologías de la Información para la Gestión de Archivos del 26 de mayo al 16 de junio

Asimismo, se realizo el Seminario Internacional "la Archivística en la Gestión de la Información" realizado del 25 al 26 de mayo del 2015 con motivo del Aniversario de la Escuela Nacional de Archiveros, contando con la participación de 292 personas.

En el primer semestre se cumplió con la programación de los cursos y seminarios de capacitación proyectados, logrando capacitar a la fecha a 295 personas, que a continuación se detalla:

Capacitaciones programadas	Nº participantes
LXXV Curso Básico de archivos	42
LXXVI Curso Básico de archivos	43
Conservación Documental	27
Curso Archivo de Gestión	35
Curso Organización Documental	12
LXXVII Curso Básico de Archivos	55
Curso Valoración Documental	12
Curso Taller Cuadro de Clasificación Series Documentales	16
Curso Taller Transferencia y eliminación de Documentos	22
Seminario Taller Uso de la Tecnologías de la Información para la Gestión de Archivos	31
<b>Total</b>	<b>295</b>

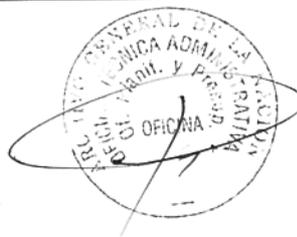
Así mismo, a solicitud del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET y del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MINTRA, se diseño y dicto los Seminarios – Talleres de acuerdo a los requerimientos, logrando capacitar en total a 50 personas:

Capacitación Diseñada a Instituciones Públicas	Nº participantes
Seminario Taller: Gestión en archivos - INGEMMET	15
Seminario Taller Formulación del Programa de Control de Documentos - MINTRA	35
<b>Total</b>	<b>50</b>



Cabe también precisar, que durante el 1er trimestre, se realizaron cursos a distancia logrando capacitar en total a 72 personas:

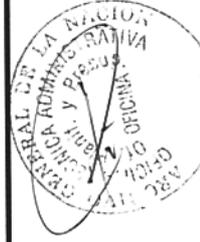
Capacitación Diseñada a Instituciones Públicas	Nº participantes
Curso Básico de Archivos (09 marzo – 25 mayo 2015)	23
Curso Archivo de Gestión, (13 al 29 de abril 2015)	49
<b>Total</b>	<b>72</b>



EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015 - I SEMESTRE

AVANCE FISICO DE METAS DE GESTION - I SEMESTRE 2015

ACCIONES CENTRALES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	AVANCE FISICO	PRESUPUESTO PROGRAMADO (PIM)	CERTIFICADO	%
001. ESTUDIOS DE PRE INVERSION	Expediente técnico	1	1	S/. 2,500,000	S/. 0.00	0
002. ACCIONES DE PLANIFICACION	Acción	76	39	S/. 120,647	S/. 108,707.00	90
003. ACCIONES DE ALTA DIRECCION	Acción	18	11	S/. 885,595	S/. 553,686.00	63
004. ACCIONES ADMINISTRATIVAS	Acción	805	288	S/. 3,373,900	S/. 2,342,100.00	69
005. ACCIONES JURIDICO ADMINISTRATIVOS	Acción	1,168	590	S/. 191,537	S/. 151,724.00	79
006. ACCION Y CONTROL	Informe	23	11	S/. 162,967	S/. 63,939.00	39
<b>ACCIONES QUE NO RESULTAN EN PRODUCTO</b>						
007. PAGO DE PENSIONES	Planilla	12	6	S/. 550,050	S/. 500,120	91
008. DEFENDER Y RESTAURAR EL PDN (DIGITALIZACION)	Documento	36,000	87,503	S/. 117,992	S/. 67,152	57
009. DEFENDER Y RESTAURAR EL PDN	Documento	4,000	1,753	S/. 458,784	S/. 312,245	68
0010. CAPACITAR A PERSONAS	Persona capacitada	795	417	S/. 708,447	S/. 356,356	50
0011. SUPERVISION A INSTITUCIONES (ASESOR.)	Entidad	18	10	S/. 266,538	S/. 221,698	83
0012. SUPERVISION A INSTITUCIONES	Entidad	146	39	S/. 528,232	S/. 385,515	73
0013. SERVICIO DOCUMENTARIO	Persona atendida	23,800	7,255	S/. 2,575,944	S/. 500,120	69
<b>TOTAL</b>				<b>S/. 12,440,633</b>	<b>S/. 6,831,579</b>	<b>55</b>



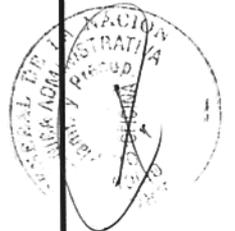
EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015 - I SEMESTRE

PRESUPUESTO /METAS - EFP : TODA FF						
ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMATICA	PIA	PIM (a)	CERTIFICADO (b)	DEVENGADO	DIFERENCIA (a-b)	AVANCE %
001 EXPEDIENTE TECNICO	S/. 2,500,000	S/. 2,500,000	S/. 0	S/. 0	S/. 2,500,000	0
002 ACCIONES DE PLANIFICACION	S/. 160,881	S/. 120,647	S/. 108,707	S/. 49,788	S/. 11,940	90
003 ACCIONES DE LA ALTA DIRECCION	S/. 1,589,155	S/. 885,595	S/. 553,686	S/. 352,323	S/. 331,909	63
004 ACCIONES ADMINISTRATIVAS	S/. 1,984,208	S/. 3,373,900	S/. 2,342,100	S/. 946,242	S/. 1,031,800	69
005 ACCIONES JURIDICO ADMINISTRATIVO	S/. 142,607	S/. 191,537	S/. 151,724	S/. 55,137	S/. 39,813	79
006 ACCION Y CONTORL	S/. 156,427	S/. 162,967	S/. 63,939	S/. 33,447	S/. 99,028	39
007 PAGO DE PENSIONES	S/. 537,450	S/. 550,050	S/. 500,120	S/. 242,188	S/. 49,930	91
008 DEFENDER Y RESTAURAR EL PDN	S/. 103,088	S/. 117,992	S/. 67,152	S/. 27,974	S/. 50,840	57
009 DEFENDER Y RESTAURAR EL PDN	S/. 673,278	S/. 458,784	S/. 312,245	S/. 159,962	S/. 146,539	68
010 CAPACITAR A PERSONAS	S/. 685,941	S/. 708,447	S/. 356,356	S/. 195,082	S/. 352,091	50
011 SUPERVISION A INSTITUCIONES	S/. 214,652	S/. 266,538	S/. 221,698	S/. 111,193	S/. 44,840	83
012 SUPERVISION A INSTITUCIONES	S/. 1,039,005	S/. 528,232	S/. 385,515	S/. 178,489	S/. 142,717	73
013 SERVICIO DOCUMENTARIO	S/. 2,065,308	S/. 2,575,944	S/. 1,768,337	S/. 942,684	S/. 807,607	69
<b>Total</b>	<b>S/. 11,852,000</b>	<b>S/. 12,440,633</b>	<b>S/. 6,831,579</b>	<b>S/. 3,294,509</b>	<b>S/. 5,609,054</b>	<b>55</b>



EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015 - I SEMESTRE

PRESUPUESTO POR ASIGNACION GENERALICA - TODA FF						
GENERICA DE GASTO	PIA	PIM (a)	CERTIFICADO (b)	DEVENGADO	DIFERENCIA (a-b)	AVANCE %
2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	S/. 1,602,000	S/. 1,602,000	S/. 1,503,660	S/. 545,700	S/. 98,340	94
2.2 PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	S/. 546,000	S/. 558,600	S/. 508,670	S/. 243,824	S/. 49,930	91
2.3 BIENES Y SERVICIOS	S/. 7,038,100	S/. 7,586,610	S/. 4,630,676	S/. 2,316,413	S/. 2,955,933	61
2.4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	S/. 37,900	S/. 37,900	S/. 33,054	S/. 33,055	S/. 4,845	87
2.5 OTROS GASTOS	S/. 128,000	S/. 155,523	S/. 155,519	S/. 155,519	S/. 4	100
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	S/. 2,500,000	S/. 2,500,000	S/. 0	S/. 0	S/. 2,500,000	0.0
<b>TOTAL</b>	<b>S/. 11,852,000</b>	<b>S/. 12,440,633</b>	<b>S/. 6,831,581</b>	<b>S/. 3,294,511</b>	<b>S/. 5,609,052</b>	<b>55</b>



EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015 – I SEMESTRE

INDICADORES DE DESEMPEÑO

I SEMESTRE 2015

OBJETIVOS GENERALES	INDICADOR	META
<p>Impulsar la organización, descripción y conservación preventiva del Patrimonio Documental de la Nación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Organización Documental</li> <li>* Inventariar los fondos documentales</li> <li>* Digitalización los fondos documentales (siglo XVI)</li> <li>* Restauración de documentos</li> <li>* Preservar los fondos documentales</li> <li>* Ampliar las acciones de difusión archivística</li> <li>* Servicios archivísticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 62 M.L de documentos.</li> <li>* 4144 fondos inventariados.</li> <li>* 87503 documentos digitalizados.</li> <li>* 7566 documentos restaurados.</li> <li>* 15558 fondos preservados.</li> <li>* 03 de exposiciones.</li> <li>* 7255 N° de personas atendidas.</li> </ul>
<p>Reforzar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Asesorar archivos en cumplimiento de la normatividad archivística</li> <li>* Supervisar archivos sector publico</li> <li>* Organizar reuniones técnicas en materia archivística</li> <li>* Coordinación con Entidades Publicas y Gobiernos Regionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 75 entidades asesoradas.</li> <li>* 39 entidades supervisadas.</li> <li>* 10 reuniones ejecutadas.</li> <li>* 11 coordinaciones</li> </ul>
<p>Asegurar una solida formación académica y técnica especializada del personal archivero.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacitación en materia archivística</li> <li>* Desarrollar la Carrera archivística</li> <li>* Difusión de la capacitación archivística</li> <li>* Programa de Proyección Social - Conferencias Jueves Archivísticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 417 personas capacitadas.</li> <li>* 58 alumnos capacitados.</li> <li>* 06 difusiones (1 cada mes)</li> <li>* 05 eventos (1210 participantes)</li> </ul>

