



**EVALUACIÓN ANUAL DEL PLAN
ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
2012 – 2016
AÑO 2015**

OTA / OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) 2012 – 2016 DEL
 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
 AÑO 2015

CONTENIDO	PÁGINAS
PRESENTACIÓN	2
I. VISIÓN – MISIÓN	3
II. OBJETIVOS GENERALES	4
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
IV. SITUACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	6
V. AVANCE DE EJECUCIÓN DE METAS	7
VI. LOGROS OBTENIDOS	10
Acciones Centrales	10
Acciones Presupuestarias que no resultan en Productos	13
VII. PRESUPUESTO	22



PRESENTACIÓN

El Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos (Ley N° 25323 - ley del Sistema Nacional de Archivos) a lo establecido en el Decreto Ley N° 19414- Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, en el año 2015 ha intensificado acciones en relación a los objetivos previstos en el PEI 2012 – 2016, y ha tenido un desempeño satisfactorio en el marco de sus áreas programáticas definidas:

- Organización y conservación del Patrimonio Documental de la Nación
- Desarrollo del Sistema Nacional de Archivos
- Formación y Capacitación Archivística
- Ampliar el acceso de la información a los ciudadanos

Para la Evaluación del Plan Estratégico Institucional 2015 se ha realizado un seguimiento de las Metas y Actividades programadas en el transcurso del año a través de los informes trimestrales que las Oficinas y los Órganos de línea de acuerdo a lo que establece la Directiva N° 001-2013-AGN/OTA-OPP "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 Ministerio de Economía y Finanzas, en Acciones Centrales (Gestión Administrativa) y Acciones Presupuestarias que no Resultan en Producto (Gestión Archivística) y está en relación al POI – 2015 (aprobado por R.J. N°039-2015-AGN/J).

La Gestión Archivística ha tenido un desempeño loable, en relación a la mejora de la organización de los documentos de la Dirección Nacional de Archivo Histórico y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos a través de reuniones técnicas, supervisión de archivos a nivel nacional y el desarrollo del programa de capacitación de archivos a cargo de la Escuela Nacional de Archiveros, acciones que se detallan en el contenido del presente informe.



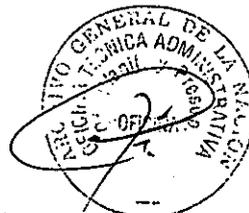
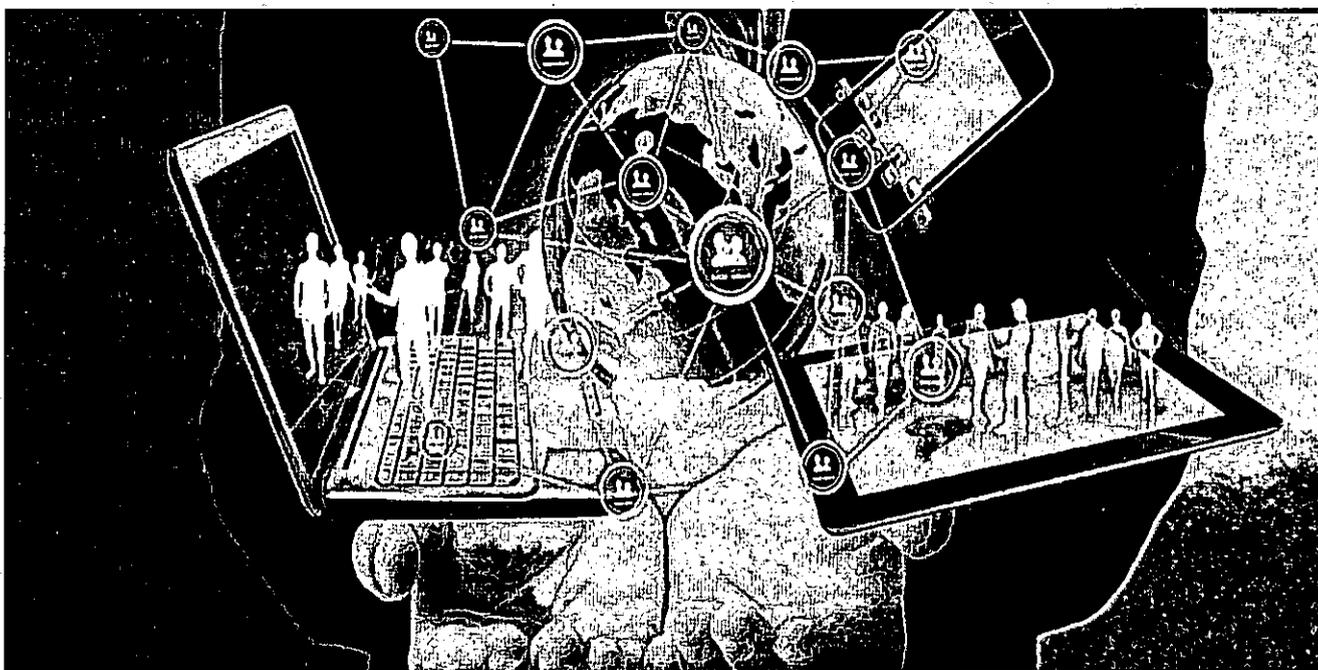
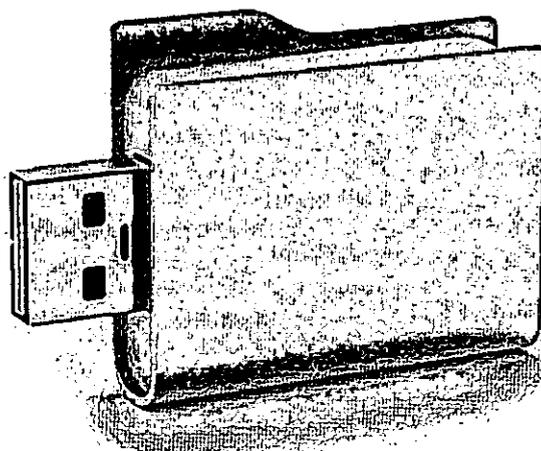
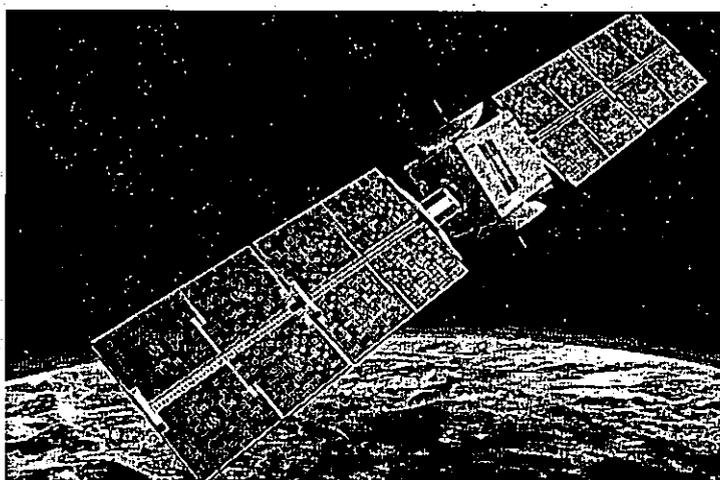
I. VISIÓN – MISIÓN

VISIÓN

Ser una entidad líder y eficiente del Sistema Nacional de Archivos a nivel Latinoamericano en materia archivística, con conocimiento técnico y científico, puesto al servicio de la sociedad.

MISIÓN

Conducir y controlar el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, orientando a mejorar la organización del Patrimonio Documental de la Nación a través de la modernización y capacitación archivística para optimizar los servicios archivísticos a la ciudadanía en general.



II. OBJETIVOS GENERALES

De acuerdo al Plan Estratégico institucional 2012-2016 como referencia, se consideraron los siguientes objetivos generales para el año 2015.

Objetivo General N°1

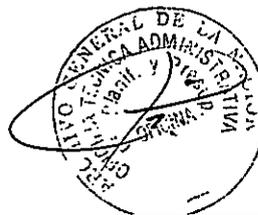
Impulsar la organización, descripción y conservación preventiva del patrimonio Documental, que custodia el AGN, para ampliar la difusión y servicios archivísticos.

Objetivo General N°2

Reforzar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos, a través de la actualización de la normativa archivística a nivel nacional, involucrando a los archivos del sector público y privado.

Objetivo General N°3

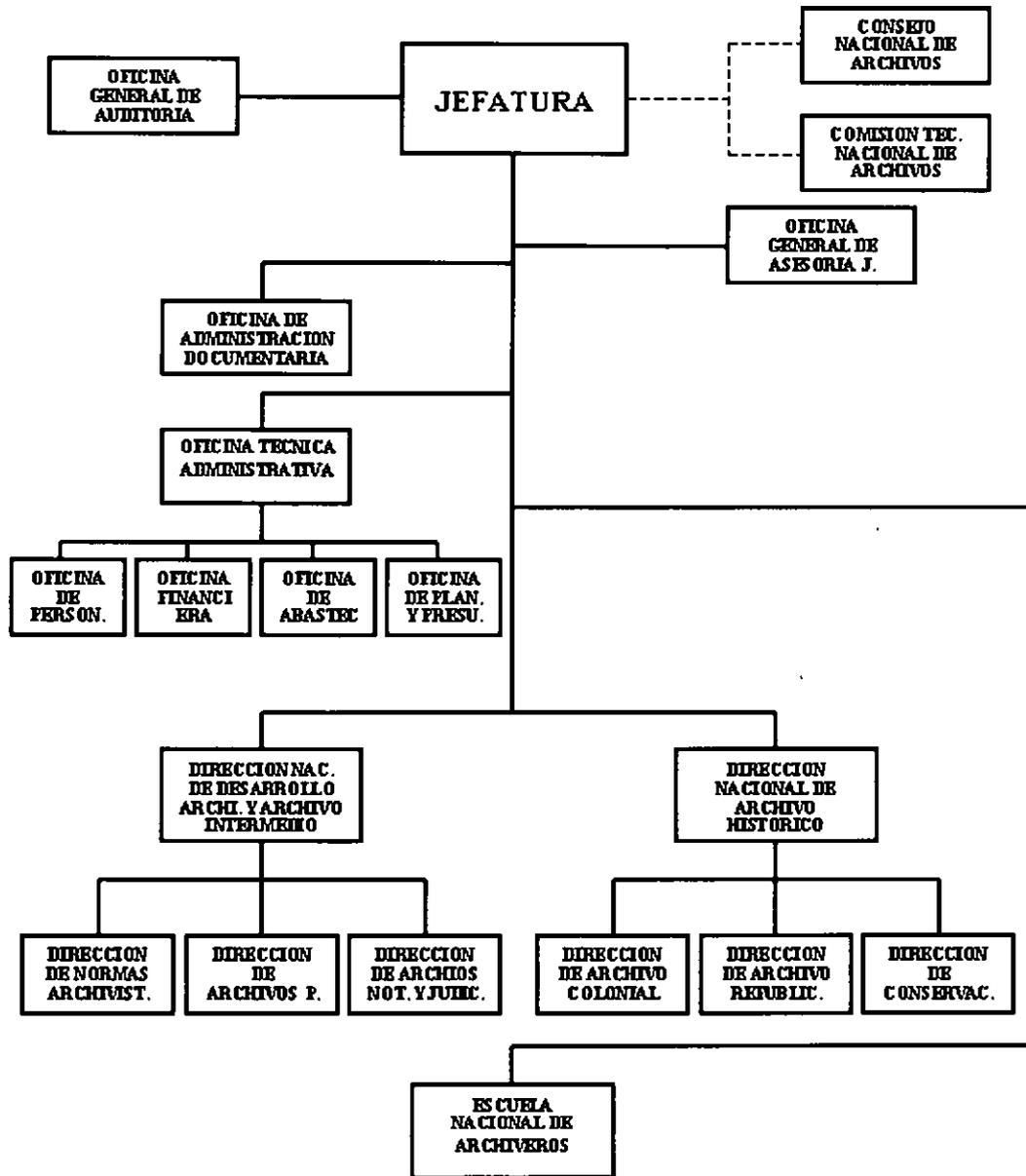
Asegurar una sólida formación académica especializada del personal archivero del país, a través de la Escuela Nacional de Archiveros – ENA.



III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ESTRUCTURA ORGANICA
(D.S. N°005-93-JUS Y R.M. N° 197-93-JUS)



IV. SITUACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

RESUMEN		
Factores	Debilidades	Medidas correctivas
Organización documental y conservación de documentos	<ol style="list-style-type: none"> Limitada modernización de las acciones de organización documental. Limitada implementación del programa de conservación preventiva de documentos. Procesos técnicos archivísticos no desarrollados en forma integral. Carencia de identificación, organización y descripción de fondos a nivel de grupos documentales. 	<ol style="list-style-type: none"> Se elaboró la guía del archivo histórico (identificación de fondos y colecciones) así como implementar tareas de conservación preventiva. Se adquirió e implementó el Software ARCHIDOC. Intensificar la identificación de fondos hasta nivel de unidad documental. Elaborar un diagnóstico general de los fondos.
Técnico – normativo Sistema Nacional de Archivos	<ol style="list-style-type: none"> Desconocimiento de la normatividad archivística y limitada aplicación por los archivos regionales y públicos. Carencia de apoyo gubernamental y de los Gobiernos Regionales a los Archivos Públicos y Archivos Regionales. Mínimo tratamiento técnico archivístico de la documentación, inexistencia de procedimientos de medición, evaluación y valoración de los documentos. Desactualización de la Ley del Sistema y Normas Generales. Limitado acceso de supervisión y asesoramiento de los Archivos Regionales. 	<ol style="list-style-type: none"> Ejecución de reuniones técnicas, nacionales e internacionales. Intensificar reuniones con Gobiernos Regionales. Evaluación normatividad archivística. Intensificar acciones de supervisión y asesoramiento de archivos. Propuesta de una nueva Ley del Sistema Nacional de Archivos.
Formación y capacitación archivística	<ol style="list-style-type: none"> Infraestructura inadecuada para desarrollar la labor académica y administrativa en forma óptima. Demora del Ministerio de Educación, en emitir la constancia de la adecuación del Plan de Estudios Modular de la Carrera Profesional en Archivos. 	<ol style="list-style-type: none"> Mejorar las instalaciones de la Escuela Nacional de Archivos (Académico, Archivo Periférico, Aulas, Biblioteca y otros). Lograr viabilidad del Ministerio de Educación en aprobar la adecuación de la Escuela Nacional de Archiveros a la Ley N° 29394 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
Tecnología	<ol style="list-style-type: none"> Lenta y heterogénea automatización de los procesos técnicos y de servicios. Ausencia de un plan integral de informatización y digitalización de los fondos documentales. 	<ol style="list-style-type: none"> Intensificar la digitalización de documentos. Laboratorio científico (microscopio, destiladora, etc.) equipado. Taller de Digitalización (scanner, equipos book y otros) implementado. Implementar un Plan Integral a mediano y largo plazo.
Infraestructura	<ol style="list-style-type: none"> El Archivo General de la Nación, cuenta con locales no adecuados para la custodia, conservación y servicio del patrimonio documental de la Nación. 	<ol style="list-style-type: none"> En proceso el estudio de factibilidad. Elaboración de Expediente Técnico (Pendiente). Lograr recursos para ejecución de obra. (S/. 206,300.000 soles)
Personal	<ol style="list-style-type: none"> Personal insuficiente para realizar trabajos archivísticos, acciones de supervisión y asesoramiento de archivos a nivel nacional. 	<ol style="list-style-type: none"> Se ha contratado más personal en modalidad CAS y por servicios diversos.



V. AVANCE DE EJECUCIÓN DE METAS 2015 EN RELACIÓN AL PEI 2012 – 2016

OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL 1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD ESTRATÉGICA	ÁREAS INVOLUCRADAS	UNIDAD DE MEDIDA	2015	
					PROGRAMADO	EJECUTADO
Impulsar la organización, descripción y conservación preventiva del Patrimonio Documental de la Nación que custodia el AGN, para ampliar la difusión y servicios archivísticos	Continuar con la organización y descripción de los fondos documentales para brindar un mejor servicio a los usuarios en general	Organización de los fondos documentales	Dirección Nacional de Archivo Histórico	Metros lineales	190	321.78
		Inventario a nivel de pieza documental, expediente, legajo, e inventario topográfico de los fondos documentales		Pieza documental	15,000	15,359
		Digitación de fichas de descripción del Proyecto de informatización		Fichas descriptivas	9,000	13,726
	Digitalizar gradualmente los fondos documentales que custodia la Entidad para preservar el Patrimonio Documental	Digitalización de los fondos documentales prioritarios		Tomas digitales	36,000	185,695
	Recuperar la integridad física y funcional del documento a través de la restauración con el fin de preservar el Patrimonio Documental	Restauración de documentos		Hojas	1,200	5,808
		Encuadernación de documentos		Unidades	72	192
	Desarrollar y ejecutar el Programa de conservación preventiva de los fondos documentales	Elaborar el Programa de Conservación Preventiva del AGN (PCP)		Programa	1	1
		Dirigir la limpieza de los fondos documentales		Metros lineales	18,000	23,534.80



OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL 2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD ESTRATÉGICA	ÁREAS INVOLUCRADAS	UNIDAD DE MEDIDA	2015		
					PROGRAMADO	EJECUTADO	
Reforzar el desarrollo del Sistema Nacional de Archiveros, a través de la actualización de la normatividad archivística, las reuniones técnicas y asesoramientos en materia archivística a nivel nacional involucrando a los archivos del sector Público y Privado	Conducir y apoyar el funcionamiento de los Archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos, mediante acciones de supervisión, asesoramiento y charlas de orientación archivística a fin de mejorar la organización y administración de archivos	Supervisión a los archivos de la Entidades públicas Lima y Callao	Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio	Entidades	50	9	
		Supervisión a los archivos de las Entidades públicas para eliminación de documentos		Entidades	60	45	
		Asesoramiento a los archivos de las Entidades del Sistema Nacional de Archivos		Entidades	100	185	
		Generación de nuevos cuadros de supervisores, a través de programas de adiestramiento de supervisores de los Archivos Regionales		Taller	3	3	
		Charlas de orientación archivística en los archivos de las entidades del Gobierno Nacional		Charla	24	23	
		Publicación del censo nacional de archivos a nivel nacional		Documento	1	0	
	Realizar reuniones técnicas archivísticas para analizar la problemática archivística y uniformizar criterios para mejorar la gestión de los archivos a nivel nacional	Reuniones de las Comisiones Nacionales (CONAM, CONAU, CONAES)		Reunión	8	16	
		Creación y reuniones de las nuevas Comisiones Nacionales de archivos de Instituciones Ministeriales y de Instituciones de Seguridad Nacional		Comisión	N/C	1	
		Participación en reuniones y coordinaciones para la activación de Comisiones Técnicas Regionales		Sesión	8	2	
		Jornadas Nacionales de Archivos		Evento	1	1	
	Lograr el apoyo de las autoridades nacionales y regionales para asignar mayores recursos a los Archivos Públicos y Archivos Regionales	Realizar reuniones y acuerdos con las autoridades		Jefatura Institucional	Reunión	N/C	9
	Actualizar y ampliar el marco normativo técnico - archivístico a fin de mejorar el funcionamiento de los archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos	Proyecto de Actualización de las directivas emitidas por la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio R.J. N° 173-86-AGN/J		Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio	Directivas aprobadas	0	0
		Elaboración de nuevas directivas			Directivas aprobadas	0	0



OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL 3	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD ESTRATÉGICA	ÁREAS INVOLUCRADAS	UNIDAD DE MEDIDA	2015	
					PROGRAMADO	EJECUTADO
Asegurar una sólida formación académica y técnica especializada del personal archivero del país a través de la Escuela Nacional de Archiveros	Ejecutar actividades de formación y capacitación del personal que labora en los archivos públicos y privados, asimismo de la población interesada en la disciplina archivística	Realizar capacitación en materia archivística	Escuela Nacional de Archiveros	Participantes	1,000	3,523
		Convocar examen de admisión de la Carrera archivística		Participantes	160	67
	Ampliar los programas de capacitación archivística a nivel nacional (Capacitación a distancia)	Realizar cursos a distancia		Participantes	150	563
	Establecer convenios con Universidades para fortalecer la formación profesional de los egresados de la Carrera Profesional de Archivos	Realizar convenios con universidades		Convenio	N/C	2



VI. LOGROS OBTENIDOS

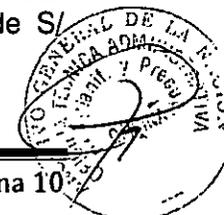
ACCIONES CENTRALES

A. Oficina de Planificación y Presupuesto

Actividades	Unidad de medida	Meta física	Acumulado
Planeamiento y Presupuesto		114	100
Presupuesto	Acciones	65	52
Planificación	Acciones	11	13
Estadística	Acciones	28	28
Cooperación técnica internacional	Acciones	N/C	3
Documentos de gestión	Acciones	6	4
Defensa civil	Acciones	4	0

Logros Alcanzados

- Con Resolución Jefatural **N° 435-2014-AGN/J** de fecha 15.12.14 , se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura del Pliego 060 Archivo General de la Nación de acuerdo a la Ley N° 30281 – Ley de Presupuesto del sector público para el año Fiscal 2015 por la suma de **S/. 11, 852,000.00** millones de soles.
- Mediante Resolución Jefatural **N°30-2015-AGN/J** se autoriza la incorporación de mayores fondos públicos en el presupuesto del Pliego 060 Archivo General de la Nación vía Saldo balance por la suma de **S/ 60,860.00** soles para la ejecución de Proyectos archivísticos aprobados por el Programa de Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos – ADAI.
- Con Resolución Jefatural **N°087-2015-AGN/J** se autoriza la incorporación en el presupuesto del Archivo General de la Nación vía crédito suplementario por el monto de **S/ 515,173.00** soles para atender gastos de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones.
- Mediante Resolución Jefatural **N° 111-2015-AGN/J** de fecha 05.05.15 se realiza una Transferencia de Partidas por el monto de **S/ 12,600.00** soles en la Genérica de Gasto 2.2 Pensiones y otras prestaciones sociales, por el reajuste de pensiones a los cesantes del DL N°20530 que hayan cumplido 65 años de edad o más al 31.12.14.
- Mediante Resolución Jefatural **N°257-2015-AGN/J** de fecha 03.12.15 se incorpora en el presupuesto del Archivo General de la Nación **S/ 211,403.00** soles en la FF RDR como Saldo Balance para atender gastos en la asignación Genérica 2.3 bienes y servicios.
- En atención al **DS.N°376-2015-EF** y con Resolución Jefatural **N°272-2015-AGN/J** se realizó una transferencia de partidas a favor del Ministerio de Defensa y Ministerio del Interior considerándose al Archivo General de la Nación como Pliego habilitador hasta por la suma de **S/ 2,523,757.00** soles.
- Se realizó una modificación presupuestaria a nivel Pliego en la Genérica 2.6 Adquisición de Activos No Financieros para atender los diversos requerimientos de las oficinas para equipos, mobiliarios por un valor de **S/ 500,000** soles.



B. Jefatura Institucional

Actividades	Unidad de medida	Meta física	Acumulado
Conducción y Orientación Superior			
Jefatura Institucional	Visitas	12	15
	Convenio	6	9
Oficina de Informática	Acciones	245	258
Oficina de Administración Documentaria	Registros, certificación	6,880	55,390
Archivo Central	Metro lineal, piezas doc., imagen, etc.	12,579	17,508
CPSAC	Acciones, informe	15	18

La Jefatura Institucional, en relación al fortalecimiento del SNA, ha realizado las actividades siguientes:

- Reuniones de coordinación con Directores de los diferentes niveles, para evaluar el avance de objetivos.
- 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 – Febrero 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).
- Huánuco – Setiembre 2015 Participación en la inauguración del I Encuentro Nacional de Archivos Notariales y Registrales los días 23, 24 y 25.
- Brasil – Setiembre 2015 Participación en el VIII Foro de Directores de Archivo Nacionales del MERCOSUR en el marco del XI Congreso de Archivología del MERCOSUR – Archivos, entre la tradición y la modernidad del 19 hasta el 22 de octubre 2015.
- Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional con la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.



C. Oficina Técnica Administrativa

Actividades	Unidad de medida	Meta física	Acumulado
Gestión Administrativa			
Oficina Técnica Administrativa	Acciones	N/C	8
Oficina Financiera	Informe	157	159
Oficina de Abastecimiento	Acciones	178	137
Oficina de Personal	Informe, acciones	470	130

D. Oficina General de Asesoría Jurídica

Actividades	Unidad de medida	Meta física	Acumulado
Asesoramiento Técnico Jurídico			
Procedimiento administrativo de regularización de escrituras públicas y actas protocolares	Informe	120	50
Seguimiento de procesos judiciales	Oficio	16	10
Participación de diligencias diversas	Acciones	12	17
Gestión administrativa	Acciones	1,020	505

E. Órgano de Control Institucional

Actividades	Unidad de medida	Meta física	Acumulado
Acción y Control		23	29
Actividades de control	Acciones	23	29

F. Oficina de Personal

Actividad	Unidad de medida	Meta física	Acumulado
Obligaciones previsionales	Informes	12	12



ACCIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

Las actividades que desarrollan las metas que se señalan a continuación, están relacionadas a la organización y conservación documental y atención a usuarios, así como a la contribución del fortalecimiento del SNA y capacitación del personal archivero.

A. Meta 008: Digitalización de Fondos Documentales (Dirección de Conservación) y Meta 009: Restauración de Documentos (Dirección de Conservación)

Actividad	Cantidad programada	Unidad de medida	Meta cumplida
Fotocopia de documentos	120,000	Copias	84,448
Impresión de formatos y material de difusión	30,000	Copias	43,350
Digitalización de documentos	36,000	Tomas digitales	185,695
Preservación de documentos	18,000	m.l.	23,534.80
Restauración de documentos	1,200	Hojas	5,808
Encuadernación de documentos	72	Unidades	192
Medición de temperatura y humedad relativa	1,584	Registros	1,331
Asesoramiento y supervisión	12	Asesorías	12

B. Meta 010: Capacitación en Materia Archivística al Personal (Escuela Nacional de Archiveros)

N°	Actividades	Participantes	Horas
1	46 Cursos de capacitación	1,459	2,362
2	04 Diplomados	53	1,600
3	09 Programas de Jueves Archivísticos	2,064	27
4	02 Inclusión social	33	180
5	01 Seminario internacional	292	12
6	02 Conferencias internacionales	217	6
7	01 Curso especializado	14	8
8	01 Computación e informática	21	16
Total		4,153	4,211



1. Archivo Periférico

N°	Actividades	Total	Unidad de medida
1	Servicio: Usuarios	49	Atención de Cliente
2	Servicio: Búsqueda y Préstamo	842	Atención de Documentos
3	Servicio: Reprografía	165	Fotocopia de Documentos
4	Acopio Documental	555	Legajos
		11,660	Documentos
		1.20	Metros Lineales
5	Organización Documental	2,602	Legajos
		11,660	Documentos
		17.85	Metros Lineales
		388	Carátulas - Impresión y pegado
6	Transferencia Documental	23	Legajos
		1.45	Metros Lineales
7	Descripción Documental	1,707	Legajos
		850	Documentos
		49	Cajas
		4,551	Registros
		16.20	Metros Lineales
		2,138	Legajos
8	Conservación de Documentos	11,660	Documentos
		161	Cajas
		22.40	Metros Lineales
		64	Personas
9	Visitas al Archivo	64	Personas
10	Prácticas e Investigación Archivística	15	Practicantes
		1,171	Horas de Prácticas Archivísticas efectuadas por alumnos en el Archivo de la ENA
		8	Constancias
11	Elaboración de Constancias de Prácticas	8	Constancias
12	Difusión : Periódico Mural y Correo Electrónico	68	Eventos Difundidos
13	Elaboración e impresión de Certificados	2,234	Certificados

2. Biblioteca Guillermo Durand Flórez

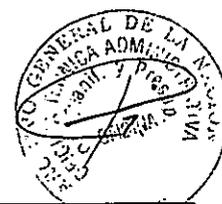
Actividades	Cantidad
Atención a usuarios	166
Libros y/o ejemplares inventariados	104
Libros y/o ejemplares adquiridos	109
Libros y/o ejemplares codificados	187
Material bibliográfico donado a la ENA	101
Préstamo de libros a docentes y alumnos	114
Constancia de no adeudar libros	2



C. Meta 011: Asesoramiento a los Archivos Públicos, Regionales y Notarías (Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio)

Se realizaron supervisiones, asesoramientos y charlas a los Archivos Regionales de:

N°	Región	Días de estadía	Supervisor
01	Ucayali	29 y 30 enero	Deomar Hidalgo Salas Martín Bernaola Gonzáles
02	Loreto	05 y 06 febrero	Martín Bernaola Gonzáles José Villa Córdova
03	Ica	05 y 06 febrero	Norman Berríos Silva Miriam Fano Huapaya
04	Madre de Dios	12 y 13 febrero	Deomar Hidalgo Salas Martín Bernaola Gonzáles
05	La Libertad	19 y 20 febrero	Norman Berríos Silva Miriam Fano Huapaya
06	Lambayeque (taller y supervisión)	25, 26 y 27 febrero	Norman Berríos Silva José Villa Córdova Miriam Fano Huapaya
07	Piura	02 y 03 marzo	Martín Bernaola Gonzáles José Villa Córdova
08	Tumbes	05 y 06 marzo	Martín Bernaola Gonzáles José Villa Córdova
09	Tacna	08 al 10 marzo	Martín Bernaola Gonzáles José Villa Córdova Sonia López Arroyo
10	Moquegua (taller y supervisión)	11 al 13 marzo	Martín Bernaola Gonzáles José Villa Córdova Sonia López Arroyo
11	Puno	09 y 10 abril	Deomar Hidalgo Salas Martín Bernaola Gonzáles
12	Cajamarca	09 y 10 abril	José Villa Córdova Sonia López Arroyo
13	San Martín	20 y 21 abril	José Villa Córdova Martín Bernaola Gonzáles
14	Amazonas	23 y 24 abril	José Villa Córdova Martín Bernaola Gonzáles
15	Cusco	29 y 30 abril	Norman Berríos Silva Sonia López Arroyo
16	Junín (taller y supervisión)	03, 04 y 05 junio	Deomar Hidalgo Salas Norman Berríos Silva Martín Bernaola Gonzáles
17	Ancash	24 y 25 junio	Norman Berríos Silva Sonia López Arroyo
18	Huancavelica	10 y 11 junio	Martín Bernaola Gonzáles José Villa Córdova
19	Arequipa	05 y 06 junio	Norman Berríos Silva Sonia López Arroyo
20	Ayacucho	08 y 09 junio	José Villa Córdova Martín Bernaola Gonzáles
21	Apurímac	20 y 21 junio	Norman Berríos Silva Sonia López Arroyo
22	Pasco	23 y 24 junio	Martín Bernaola Gonzáles José Villa Córdova
23	Huánuco (supervisión y I encuentro archivo notarial)	22, 23 y 24 setiembre	Deomar Hidalgo Salas Norman Berríos Silva Sonia López Arroyo Miriam Fano Huapaya Martín Bernaola Gonzáles



Actividades

- XXIV Encuentro Nacional de Directores de Archivos Regionales Y Subregionales.
- III Taller de adiestramiento para los servidores de los archivos regionales, subregionales y sectoriales del norte, centro y sur.
- I Encuentro nacional de Archivos notariales y registrales.
- I Encuentro nacional de Archivos Judiciales.

D. Meta 012: Supervisar a los Archivos Públicos, Regionales y Notarías (Dirección de Normas Archivísticas)

N°	Actividades	Unidad de medida	Meta anual	Total anual
1	Órgano instructor del procedimiento administrativo sancionador para la aplicación del Reglamento de infracciones y aplicación de sanciones del SNA	Informes	50	14
2	Supervisión de los archivos de las entidades públicas Lima-Callao	Entidades	50	9
3	Supervisión para eliminación de documentos	Entidades	60	45
4	Asesoramiento y consultas a entidades del sistema nacional de archivos	Entidades	100	185
5	Atenciones y coordinaciones con las entidades del SNA	Atenciones	1350	1381
6	Comisiones nacionales - reuniones de trabajo y II conferencia internacional de archivos	Reunión de trabajo	8	16
		Evento	1	1
7	Adiestramiento de los supervisores de los archivos regionales y archivos nacionales	Evento académico	1	1
8	Investigación para la proyección de normas	Normas	2	0
9	Análisis de resultados y publicación del "II Censo Nacional de los Archivos del SNA"	Publicación	1	0
10	Adiestramiento para el personal de la DNA	Adiestramiento	1	1
11	III Jornada internacional de archivos y II Expo feria internacional de archivos	Evento	1	1
12	Registro informático de los Archivos del SNA	Base de Datos	1	0

Actividades

- Consultas a entidades del Sistema Nacional de Archivos.
- Supervisión para la Eliminación de documentos declarados innecesarios.
- Charlas de orientación archivística.
- Comisiones Nacionales 2015 – Reuniones de trabajo.
- II Conferencia Internacional de Archivos
- Adiestramiento a los supervisores de los Archivos regionales y nacionales.
- Capacitación mediante curso virtual a distancia.
- III Jornada Internacional de Archivos.
- III Expo-Feria Internacional de Archivos.



E. Meta 013: Organización, Descripción y Servicios Archivísticos (Dirección Nacional de Archivo Histórico)

Actividades

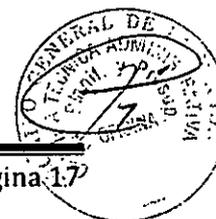
- Edición y publicación de la Revista N° 30.
- “Curso – Taller de Paleografía y Diplomática”.
- Curso – Taller de Encuadernación y Restauración.
- I Congreso Internacional de Archivos Históricos.
- Diagnóstico Situacional del Patrimonio Documental de la Nación.
- Edición del Boletín Archi-venos de la Dirección Nacional de Archivo Histórico.
- Inauguración del Laboratorio Científico.
- II Curso – Taller de Encuadernación y Restauración.
- Proyecto de Desinsectación y Desinfección del Patrimonio Documental.
- II Edición del Libro “Indios, Tierras y Caciques del Perú Ss. XVIII – XIX”.
- Transferencia del Archivo de Gestión de la Dirección Nacional de Archivo Histórico al Archivo Central.
- Atención a Usuarios – 541

1. Dirección de Archivo Colonial

Servicios Archivísticos	Unidad de medida	Total
Sala de investigaciones	Atención a investigadores	2,834
	Pedidos de documentos	10,340
Sala de consulta	Atención a los usuarios	2,656
Biblioteca y Hemeroteca	Pedidos	364

Actividades

- Muestreo documental.
 - Verificación de documentos que podrían faltar.
- Difusión del PDN.
- Digitación de fichas descriptivas.
 - Fichas descriptivas del proyecto de Informatización.
- Catalogación de fondos a nivel de unidad documental.
 - Fondo Real Hacienda: Sección Administración del Tesoro Público.
 - Fondo Estancos, sección naipes: Lima, provincias, Naipes – varios, papel sellado, Naipes, Aguardiente, Breas, Tabacos, Pólvora, Varios.
 - Fondo Real Hacienda, Sección cajas reales.
 - Protocolos notariales del siglo XIX.
 - Documentación repatriada de Chile.
 - Fondo Estancos – Administrativos.
 - Proyecto ADAI: “Recuperación del PDN Ss. XVI – XIX”.
- Organización de fondos.
 - Proyecto ADAI: “Recuperación del PDN Ss. XVI – XIX”.
- Implementación del sistema ARCHIDOC: Entrega, revisión y normalización de registros.
 - Catálogos de protocolos para carga.
 - Protocolos notariales siglo XVI.
 - Catalogación de protocolos notariales siglo XVI.
 - Serie GOBI Superior Gobierno.
- Actualización de inventario de registros documentales.
 - Fondos y/o colecciones revisadas para el diagnóstico situacional del PDN deteriorado.
 - Fondo de Guerra y Marina, Minería, Tribunal del Santo Oficio.
- Seguimiento de ofertas de PDN en la web.



2. Dirección de Archivo Republicano

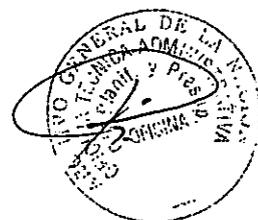
Servicios archivísticos	Meta cumplida	Unidad de medida
Sala de investigaciones	3,473	Pedidos de documentos
Búsquedas	1,444	Búsquedas de documentos e información
Expedición de copias	935	Copias certificadas y simples
Atención a Usuarios	8,216	Usuario

Actividades

- Difusión del PDN.
- Catalogación de fondos a nivel de pieza documental.
 - Ministerio de trabajo: Serie Asuntos indígenas.
 - RJP Causas civiles.
 - Ministerio de Hacienda / O.L.
 - Autógrafas de Ley.
- Organización documental.
 - Archivo Agrario-Haciendas: PABUR, San Nicolás, CACSA y Caqui.
 - Reordenamiento del fondo CSJ (RPJ) – Causas criminales.
- Catalogación.
 - Colección Santa María.
 - Colección Miscelánea.
- Implementación del sistema ARCHIDOC.
 - Adaptación de base de datos de Serie O.L.

3. Dirección de Archivos Notariales y Judiciales

N°	Nombre de la Actividad	Meta anual
1	Propuesta de Modificación de la Directiva N°006-2008-AGN/DNDAAI	1 norma
2	Digitación (descripción) de instrumentos notariales	1 notario
3	Digitación de índices notariales	4 notarios
4	Organización y descripción de secretarios judiciales	1 secretario judicial
5	Encuadernación y restauración de documentos	1 notario
6	Absolución de consultas de entidades públicas	2,400 atenciones (consultas con informes)
7	Transferencia de documentación notarial	2 notarios
8	Atención a Usuarios	3501 usuarios



4. Dirección de Archivos Públicos

Fondos documentales

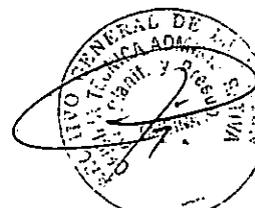
Datos	Local de Palacio de Justicia	Local Hawái (Pueblo Libre)
Cantidad de documentos	2,593.62 ml. Aprox.	6,642.83 ml. Aprox.
Fechas extremas de documentos	1875 – 2006	1819 – 2014
Documentos organizados	70%	100%
Otros detalles	Tienen inventario de registro	Tienen inventario de registro
	Ya no se hace acopio documental	Continuamente se hace el acopio documental de los organismos del sector público
	Ya no se hace selección documental	Continuamente se hace la selección documental (Se propone eliminación documental a la CTNA)

Actividades

- Acopio

Fondos documentales	Fecha de transferencia	Total de cajas transferidas	Fechas extremas
Banco Industrial del Perú	22-mayo-2015	66	1966-2010
Banco Agrario del Perú (Extinto)	22-mayo-2015	7	1965-1989
Banco Hipotecario en Liquidación	17-junio-2015	204	1971-2014
Superintendencia Nacional de Migraciones	19-junio-2015	428	1993-1994
Latino Leasing en liquidación	14-julio-2015	30	1992-2014
Ex Banco Nuevo Mundo en liquidación	14-julio-2015	339	1971-2015
Banco Hipotecario en liquidación	21-diciembre-2015	57	1992-2015

Actividad	Unidad de medida	Meta anual programada	Cantidad ejecutada
Acopio	Metros lineales	1500	906
Transferencia al Archivo Histórico	Metros lineales	500	0.0



▪ Organización documental

Actividad	Unidad de medida	Meta anual programada	Cantidad ejecutada
Clasificación y ordenamiento	Metros lineales	70	182.39

▪ Descripción documental

Actividad	Unidad de medida	Meta anual programada	Cantidad ejecutada
Inventariado de fondos documentales	Asientos o registros	15,000	15,359
Elaboración de índices de registros civiles	Asientos o registros	300,000	1,186,961
Rotulado de unidades de conservación	Metros lineales	500	751.60

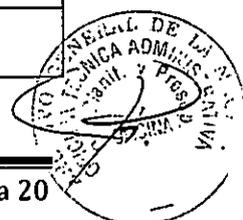
▪ Selección documental

Actividad	Unidad de medida	Meta anual programada	Cantidad ejecutada
Valoración	Metros lineales	500	341.6
Propuesta de eliminación	Metros lineales	300	474

Fondos Documentales	Fechas extremas eliminadas	Total de cajas / paquetes	Fecha de eliminación	Metros lineales
Empresa Nacional del Centro – CENTROMIN PERÚ SA	1956 – 2002	713.25	Julio-2015	135.30

▪ Servicios archivísticos

Actividad	Unidad de medida	Meta anual programada	Cantidad ejecutada
Usuarios	Usuario	4,000	4,883
Copias autenticadas	Copia autenticada	3,000	2,687
Constancias	Constancia	200	651
Búsqueda / exhibición	Búsqueda	1,400	1,707
Atención a sala	Atención	50	82
Consultas	Consulta	2,500	1,764
Archivo – desarchivo	Metros lineales	3,000	4,397.16
Traslado y ubicación	Metros lineales	2,100	4,277.14

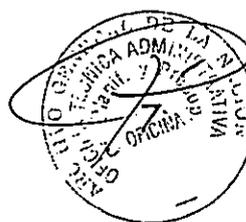


- Traslado de libros de registros civiles al local de Pueblo Libre (Hawái)

Fondos	Series	Cantidad de paquetes	Cantidad de libros de RR.CC.	Fechas extremas	Metros lineales
Municipalidades de Lima y el Callao	Nacimientos, Matrimonios y Defunciones	4,868	19,472	1887 – 1996	700 ml. Aproximadamente

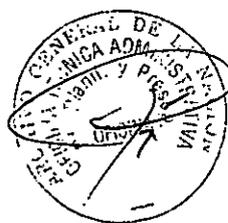
Actas de Registros civiles digitalizadas por el personal de "Family Search" durante el 2015

N°	Mes	Cantidad de imágenes	Observaciones
1	Enero	25,851	
2	Febrero	19,354	
3	Marzo	42,253	
4	Abril	49,841	
5	Mayo	0	
6	Junio	22,704	
7	Julio	40,009	
8	Agosto	40,945	
9	Setiembre	44,353	
10	Octubre	57,427	
11	Noviembre	59,814	
12	Diciembre	52,160	
TOTAL		454,711	5,169,352 (Acumulado al 31.12.15)



VII. PRESUPUESTO

1. MARCO PRESUPUESTAL VS DEVENGADO 2015
2. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2015 A NIVEL PLIEGO TODA FUENTE
3. AVANCE FÍSICO DE METAS DE GESTIÓN 2015
4. INDICADORES DE DESEMPEÑO 2015



EJECUCIÓN ANUAL VS MARCO PRESUPUESTAL DEL PLIEGO 060 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FF: Toda Fuente

GASTOS CORRIENTES	PIA	PIM	DEVENGADOS	%
2.1 Personal y Obligaciones sociales	1,602,000	1,602,000	1,198,423	74.81
2.2 Pensiones y Prestaciones Sociales	546,000	558,600	483,161	86.50
2.3 Bienes y Servicios	7,038,100	7,274,017	6,918,292	95.11
2.4 Donaciones y Transferencias	37,900	37,900	33,055	87.22
2.5 Otros Gastos	128,000	155,762	155,760	100
2.6 Adquisición de Activos No Financieros	*2,500,000	500,000	499,986	100
TOTAL	11,852,000	10,128,279	9,288,677	91.71

*Transferencia de Partidas D.S. N°376-2015-EF

NOTAS:

- En la asignación Genérica 2.1 Personal y Obligaciones sociales, no se comprometió el 100% del presupuesto debido a que no se logró cubrir en su totalidad las 11 plazas vacantes del DL N°276.
- En la asignación Genérica 2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales, se dio economías por fallecimiento de dos pensionistas.
- En la asignación Genérica 2.6 Adquisición de Activos No Financieros, no se logró obtener la viabilidad del estudio de Factibilidad al mes de noviembre de 2015. Por aplicación del DSN°376-2015-EF se revirtió S/ 2,000,000.00 soles y se realizó una transferencia de partidas.

EJECUCIÓN RECAUDACIÓN DE INGRESOS 2015 ENERO - DICIEMBRE

CLASIFICADOR DE GASTOS	PIM	Total Recaudado	%
1.3 Venta de bienes ,servicios y derechos administrativos	1,664,000	2,618,714	157.37
1.5 Otros Ingresos	36,000	105,384	292.73
1.9 Saldos de balance	272,263	2,237,980	821.99
TOTAL	1,972,263	4,962,078	251.59



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública

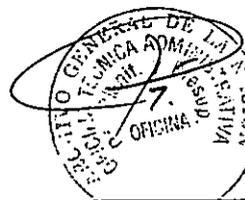
Fecha: 10/02/2016
Hora: 17:35:02
Página: 1 de 2

CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
RESUMEN
EJERCICIO 2015
(En Nuevos Soles)

SECTOR : CULTURA
PLIEGO : ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN [16]

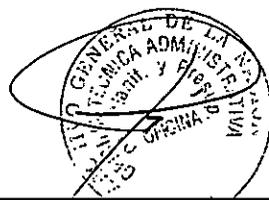
ANEXO 01

CONCEPTOS	PLIEGO	DGCP	CIFRA CONCILIADA
I) PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO - PIM			
1. RECURSOS ORDINARIOS	8,156,016.00	8,156,016.00	8,156,016.00
PRESUPUESTO INICIAL	-10,152,000.00	10,152,000.00	10,152,000.00
CREDITOS SUPLEMENTARIOS	515,173.00	515,173.00	515,173.00
TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS	(2,511,157.00)	(2,511,157.00)	(2,511,157.00)
REESTRUCTURACIÓN DE FUENTES	0.00	0.00	0.00
REDUCCIONES	0.00	0.00	0.00
2. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	1,911,403.00	1,911,403.00	1,911,403.00
PRESUPUESTO INICIAL	1,700,000.00	1,700,000.00	1,700,000.00
CREDITOS SUPLEMENTARIOS	211,403.00	211,403.00	211,403.00
TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS	0.00	0.00	0.00
REESTRUCTURACIÓN DE FUENTES	0.00	0.00	0.00
REDUCCIONES	0.00	0.00	0.00
4. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	60,860.00	60,860.00	60,860.00
PRESUPUESTO INICIAL	0.00	0.00	0.00
CREDITOS SUPLEMENTARIOS	60,860.00	60,860.00	60,860.00
TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS	0.00	0.00	0.00
REESTRUCTURACIÓN DE FUENTES	0.00	0.00	0.00
REDUCCIONES	0.00	0.00	0.00
ACUMULADOS			
PRESUPUESTO INICIAL	11,852,000.00	11,852,000.00	11,852,000.00
CREDITOS SUPLEMENTARIOS	787,436.00	787,436.00	787,436.00
TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS	(2,511,157.00)	(2,511,157.00)	(2,511,157.00)
REESTRUCTURACIÓN DE FUENTES	0.00	0.00	0.00
REDUCCIONES	0.00	0.00	0.00
TOTAL	10,128,279.00	10,128,279.00	10,128,279.00
II) INGRESOS CAPTADOS			
2. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	4,929,348.41	4,929,348.41	4,929,348.41
4. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	60,860.00	60,860.00	60,860.00
TOTAL	4,990,208.41	4,990,208.41	4,990,208.41
III) EJECUCIÓN DE GASTOS			
1. RECURSOS ORDINARIOS	7,493,785.41	7,493,785.41	7,493,785.41
2. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	1,734,661.66	1,734,661.66	1,734,661.66
4. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	60,230.64	60,230.64	60,230.64
TOTAL	9,288,677.71	9,288,677.71	9,288,677.71



METAS: ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA

	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	AVANCE FÍSICO	%	PRESUPUESTO PROGRAMADO	DEVENGADO	%	
ACCIONES CENTRALES								
002. Planeamiento y Presupuesto	Acción	114	100	87.7	S/. 119,331.00	S/. 100,673.44	84.4	
003. Conducción y Orientación Superior	Visita	12	15	125	S/. 1,027,167.00	S/. 966,828.47	94.1	
	Convenio	6	9	150				
004. Gestión Administrativa	Acción	805	434	53.9	S/. 3,939,813.00	S/. 3,636,388.40	92.3	
005. Asesoramiento Técnico Jurídico	Acción	1,168	582	49.8	S/. 165,012.00	S/. 111,050.83	67.3	
006. Acciones de Control y Auditoría	Acción	23	29	126.1	S/. 108,207.00	S/. 103,993.47	96.1	
ACCIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTO								
007. Pago de Pensiones	Informe	12	12	100.0	S/. 550,050.00	S/. 481,525.43	87.5	
008. Digitalización de Fondos Documentales	Documento	36,000	185,695	515.8	S/. 96,288.00	S/. 91,809.88	95.3	
009. Restauración de Documentos	Documento	1,200	5,808	484.0	S/. 443,532.00	S/. 388,902.76	87.7	
010. Capacitación en Materia Archivística al Personal	Participantes	3,065	4,153	135.5	S/. 554,628.00	S/. 510,347.39	92.0	
011. Asesoramiento a los Archivos Públicos, Regionales y Notarías	Entidad	24	23	95.8	S/. 276,493.00	S/. 238,701.20	86.3	
012. Supervisar a los Archivos Públicos, Regionales y Notarías	Supervisión	Entidad	110	54	49.1	S/. 556,881.00	S/. 546,453.28	98.1
	Asesoramiento	Entidad	100	185	185.0			
013. Organización, Descripción y Servicios Archivísticos	Usuario	19,599	22,631	115.5	S/. 2,290,877.00	S/. 2,112,003.36	92.2	
TOTAL						S/. 10,128,279.00	S/. 9,288,677.91	91.7



INDICADORES DE DESEMPEÑO

OBJETIVOS GENERALES	INDICADOR	META (Cantidad Ejecutada)
Impulsar la organización, descripción y conservación preventiva del Patrimonio Documental de la Nación	Organización documental	321.78 Metros líneas de documentos
	Inventariar los fondos documentales	15,359 Fondos inventariados
	Digitalización de los fondos documentales	185,695 Documentos digitalizados
	Restauración de documentos	5,808 Documentos restaurados
	Preservar los fondos documentales	23,534.80 Metros lineales de fondos preservados
	Ampliar las acciones de difusión archivística	4 exposiciones y publicaciones
	Servicios archivísticos	22,631 Personas atendidas
Reforzar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos	Asesorar archivos en cumplimiento de la normatividad archivística	185 Entidades asesoradas
	Supervisar archivos del sector publico	54 Entidades supervisadas
	Organizar reuniones técnicas en materia archivística	16 Reuniones ejecutadas
	Coordinación con Entidades Públicas y Gobiernos Regionales	1381 Coordinaciones
	Charlas Técnicas – Archivísticas	23 Charlas
Asegurar una solida formación académica y técnica especializada del personal archivero	Capacitación en materia archivística	1,459 Personas capacitadas
	Desarrollar la Carrera Archivística	67 Alumnos capacitados
	Difusión de la capacitación archivística	563 Participantes
	Programa de Proyección Social – Conferencias de Jueves Archivísticos	9 Eventos y 2,064 Participantes

