



INFORME DE GESTIÓN

2014



- **Conservación documental**
Identificación, descripción,
Organización y conservación el
Patrimonio cultural Archivístico
de la Nación y puesta en servicio



Ley N° 25323, Ley del
Sistema Nacional de
Archivos

Decreto Ley N°19414, Ley
de defensa, conservación e
incremento del PDN

Ley N° 28296, Ley General
del Patrimonio Cultural de
la Nación

Servicios

- **Fortalecimiento del SNA**

- Emisión de Normas técnicas
- Eventos Técnicos
- Capacitación
- Asistencia Técnica
- Asesoramiento
- Supervisión
- Control

- **Proyección archivística**

- Difusión archivística
- Promoción de la investigación
- Apoyo a la Educación y Cultura.
- Atención a los Ciudadanos



CONTENIDO

	Pág
PRESENTACION.....	2
I. BASE LEGAL.....	3
II. RESEÑA HISTORICA.....	4
III. ESTRUCTURA ÓRGANICA.....	5
IV. VISION – MISIÓN.....	6
V. SITUACION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.....	7
VI. OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATEGICAS.....	8
VII. LOGROS OBTENIDOS.....	11
VIII. PRESUPUESTO.....	58
IX. ARCHIVOS REGIONALES.....	59



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 la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, en el año 2014 ha intensificado 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

Acciones que estuvieron a cargo principalmente de la Alta Dirección, Dirección Nacional de Archivo Histórico, Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio y de la Escuela Nacional de Archiveros, y que a continuación, se detalla.



I. BASE LEGAL

- Ley N° 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Decreto Ley N° 19414 Incremento y Defensa del Patrimonio Documental de la Nación
- Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- R.M N° 197 – 93 – JUS, Reglamento de Organización y Funciones del AGN
- Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria D.S.N°304-2012-EF
- Directiva de Ejecución Presupuestaria N° 005-2010-EF/76.01, modificada por R.D. N°025-2013-EF/50.01
- Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- R.J. N° 101 – 2013 – AGN/J, aprueba el PEI-2012 – 2016
- R.J N° 504 – 2013 – AGN / J, aprueba el presupuesto del AGN – 2014
- R.J. N° 049 – 2014 – AGN / J, aprueba el Plan Operativo Institucional- 2014



II. RESEÑA HISTÓRICA

Durante el gobierno del Mariscal Castilla, el general Manuel de Mendiburu consigue la emisión de una resolución suprema del 14 de diciembre disponiendo la fundación del Archivo Nacional, buscándose así reunir los dispersos archivos de la colonia, tomándose como base la documentación depositada en el convento de los padres agustinos.

Este proyecto será retomado en 1861, con la promulgación de la ley del 15 de mayo que disponía su definitiva creación.

El 18 de mayo de 1864 se nombró como primer director del Archivo Nacional a Santiago Távara.

En 1943 tras el incendio producido en la Biblioteca Nacional se trasladan los fondos del Archivo Nacional a su actual local en el palacio de justicia.

En 1968 con la desaparición del Ministerio de Justicia y Culto pasa a formar parte del Instituto Nacional de Cultura.

Por Decreto Ley N° 19268 del 11 de enero de 1972, dispositivo orgánico del Instituto Nacional de Cultura y el decreto Ley N°19414 ,que legisla sobre el Patrimonio Documental de la Nación se modifica la antigua denominación de archivo nacional que persistía desde 1861, convirtiéndose en Archivo General de la Nación, como órgano de ejecución de dicho instituto. De esta forma se da un cambio a la estructura misma del sistema archivístico dándole una amplitud jurisdiccional, pues bajo él se encontrarían a todos los archivos departamentales. Hoy denominados Archivos Regionales (24) y Subregionales (02)

Mediante el decreto legislativo N° 117 de 12 de junio de 1981, se reactiva el Ministerio de Justicia en el que se aprueba su ley orgánica y se establece como uno de sus organismos públicos descentralizados al AGN, con autonomía administrativa y presupuestal.

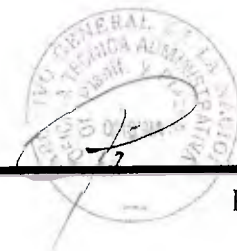
Esa misma fecha con decreto legislativo N° 120 se aprueba la Ley Orgánica del Archivo General de la Nación estableciéndose su restructuración para adecuarlo a las nuevas funciones que deberían asumir las unidades orgánicas que la conformarían, en ese sentido se remarcó la importancia de dos órganos de línea encargados de ejecutar la política archivística del estado, y por lo tanto con mayor nivel jerárquico sobre los demás órganos, para de esta forma tener capacidad de acción y evitar las trabas, estos dos organismos son el Archivo Intermedio y el Archivo Histórico. De esta manera, perteneció al sector justicia desde el 1° de enero de 1982.

El 11 de junio de 1991 mediante Ley 25323, el Archivo General de la Nación es instituido como ente rector del sistema nacional de archivos.

El Archivo General de la Nación inicia sus competencias relacionadas al sector cultura a partir del 15 de julio del 2010 a través de la Ley 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.

Actualmente viene cumpliendo diversas acciones en relación a las áreas programáticas fundamentales:

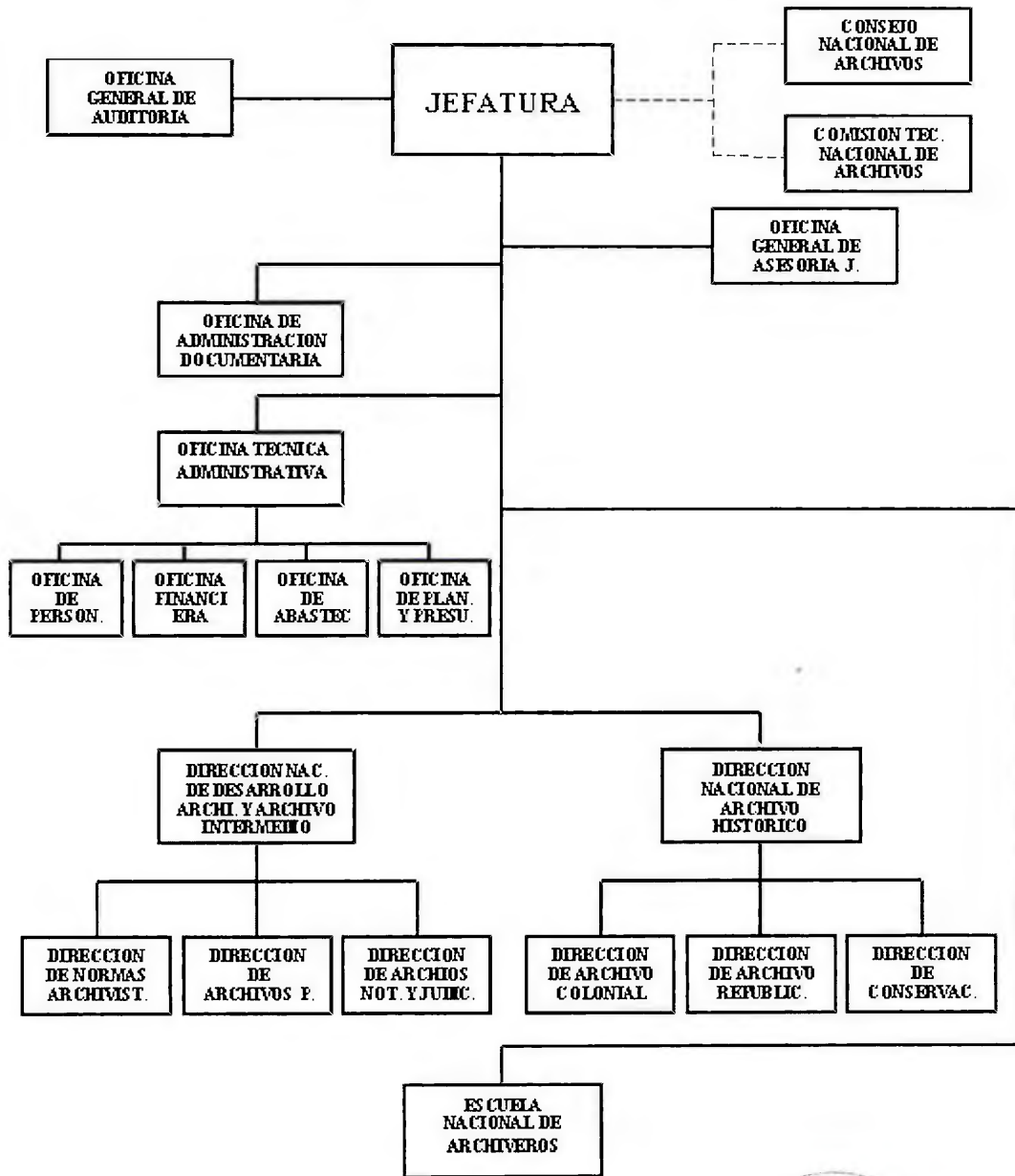
- Organización y conservación del Patrimonio Documental de la Nación
- Desarrollo del Sistema Nacional de Archivos
- Formación y Capacitación Archivística.



III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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



IV. 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, orientado a mejorar la organización, conservación del Patrimonio Documental de la Nación a través de la modernización y capacitación archivística para optimizar los servicios archivísticos a la ciudadanía en general.



V. SITUACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

AREA	SITUACION ACTUAL	ACCIONES A REALIZAR 2012 - 2016
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso archivístico se ejecuta en forma anual. • Falta de identificación de fondos a nivel de grupo documentales. Personal archivero insuficiente 	<ul style="list-style-type: none"> • procedencia y de orden original. • Elaborar instrumentos descriptivos. • Aplicar informatización a fondos documentales. • Elaborar directivas técnicas. • Homogenizar procesos técnicos archivísticos. • Contratar personal profesional y técnico archivero
CONSERVACION DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • Deficiente sistema de seguridad y control de documentos. • Personal técnico archivero insuficiente. • Falta de ambientes físicos. • Insuficientes equipos especializados en restauración. • Limitada implementación de programa de conservación (preservación, restauración y microfilmación) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar ampliación de presupuesto para la adquisición de equipos y contrato de personal para implementar un programa de conservación. • Adquirir equipos para mejorar sistema de seguridad y control (cámara de video, pórtico de seguridad, rayos x)
TECNOLOGIA.	<ul style="list-style-type: none"> • Limitada aplicación de la informática en procesos técnicos archivísticos que se realiza en forma manual. • Deficiente implementación de sistema de informatización de los fondos documentales. • Equipamiento limitado. • Falta de profesionales en el área de informática 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar sistema informático en forma integral (web y cableado estructurado – red). • Iniciar programa de modernización de los procesos técnicos archivísticos (Sistema Informático Integral). • Implementar el área de Informática
SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS - SNA	<ul style="list-style-type: none"> • Falta actualizar normas generales de SNA. • Falta realizar diagnóstico situacional archivos del sector público y archivos regionales. • No aplicación adecuada de la normatividad por archivos del sector público. • Presupuesto insuficiente para funcionamiento de archivos públicos y regionales. • Falta capacitación personal de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar II Censo Nacional de Archivos. • Lograr el apoyo de las autoridades de los gobiernos regionales a favor de los archivos regionales. • Continuar con la supervisión y asesoramiento de archivos. • Realizar reuniones técnicas archivísticas a nivel nacional. • Actualización de Normas Técnicas del SNA.
FORMACION Y CAPACITACION ARCHIVISTICA	<ul style="list-style-type: none"> • En observación el funcionamiento de la ENA (actualizar situación legal). • Infraestructura FISICA no adecuada (local acondicionado) 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar nuevo expediente al Ministerio de Educación. • Adecuación en relación a la 1º disposición complementaria transitoria del D.S N° 004-2010-ED de la Ley N° 29594-Reglamento de Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior. • Elaboración de estudio de Pre inversión local ENA

VI. OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATEGICAS

Considerando el PEI 2012-2016 y los lineamientos de política, el AGN señala los siguientes objetivos para el año 2014:

Objetivo General N° 1

Mejorar la organización, descripción y conservación preventiva del Patrimonio Documental de la Nación que custodia el AGN y ampliar el acceso a la información.

Objetivos Específicos

- Identificar y continuar con la organización y descripción de los fondos y colecciones documentales para brindar un mejor servicio a los usuarios en general.



- Continuar con la digitalización de los fondos y colecciones documentales que custodia la Entidad en forma gradual como un medio de preservación y seguridad.



- Intensificar la recuperación de los documentos deteriorados a través de la restauración con el fin de preservar el Patrimonio Documental.





- Reforzar el desarrollo el programa de conservación preventiva de los fondos y colecciones documentales.



- Brindar un mejor servicio a la ciudadanía en general.



- Continuar con la difusión de la gestión archivística



Objetivo General N° 2

Fortalecer el Sistema Nacional de Archivos, a través de la actualización de la normatividad archivística, contando con el apoyo de las autoridades de los archivos del Sector Público y Privado

Objetivos Específicos

Apoyar el desarrollo de los Archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos, mediante acciones de investigación, supervisión, asesoramiento y charlas de orientación archivística, a fin de mejorar la organización y administración de archivos a través de nuevas tecnologías.

Realizar reuniones técnicas donde se analicen los problemas comunes, evalúan situaciones técnicas y operativos para uniformizar los procesos técnicos archivísticos y mejorar la gestión de los archivos a nivel nacional.

Actualizar el marco normativo de la legislación archivística y técnico – archivístico a fin de mejorar el funcionamiento de los archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos.

Lograr el apoyo de las autoridades nacionales y regionales para asignar mayores recursos a los Archivos Públicos y Archivos Regionales

Objetivo General N° 3

Reforzar la formación académica y técnica especializada del personal archivero del país a través de la Escuela Nacional de Archiveros

Objetivos Específicos

- Asegurar una sólida formación académica y técnica especializada del personal archivero del país, a través de la Carrera Archivística y programa de capacitación a cargo de la ENA, considerando a las personas con discapacidad.
- Apoyar la proyección de la ENA a la sociedad.
- Coordinar con instituciones académicas nacionales e internacionales en aspectos que mejore el desarrollo académico de la ENA
- Ampliar los programas de capacitación archivística a nivel nacional. (Capacitación a distancia, cursos diseñados a instituciones y diplomados)
- Lograr la adecuación de la ENA a lo establecido en la 1ra. Disposición Complementaria Transitoria del D.S N° 004-2010-ED de la Ley N° 29594, Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.



ESTRATEGIAS

▪ Organización y Conservación Documental

- Coordinar, dirigir y ejecutar la digitalización, organización y conservación de los fondos documentales de acuerdo a un plan de trabajo y priorización de actividades, en función a la capacidad operativa (personal, recursos materiales y equipos).
- Identificar e inventariar el volumen documental que custodia el AGN, señalado el estado actual de la organización y descripción.

▪ Sistema Nacional de Archivos

- Priorizar la actualización de la legislación archivística y de sus normas técnicas.
- Ampliar el acceso a los servicios archivísticos.

▪ Funcionamiento de la Escuela Nacional de Archiveros

- Intensificar acciones ante el Congreso de la República y Ministerio de Educación con el propósito de lograr el reconocimiento de su creación y adecuación a la Ley de Institutos y Escuelas de Educación.
- Lograr la participación de profesionales idóneos y de calidad para reforzar el desarrollo académico de la Carrera Archivística.

VII. LOGROS OBTENIDOS

GESTION ARCHIVISTICA

En relación al objetivo: Organización y conservación documental.

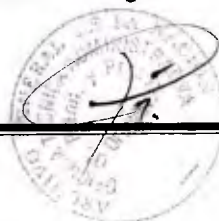
Las actividades más significativas estuvieron a cargo de la Dirección Nacional de Archivo Histórico, Dirección de Conservación, Direcciones de Archivo Colonial, Archivo Republicano, Archivos Nacionales y Judiciales y Archivos públicos.

Actividades Programadas

a. La Dirección Nacional de Archivo Histórico, ha desarrollado:

- Edición de la revista del Archivo General de la Nación – N° 29. Difunde las investigaciones de contenido histórico y archivístico así como las actividades realizadas por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.

La presente edición decidió rendir homenaje al Dr. Miguel Maticorena Estrada y fue presentada oficialmente el 12 de mayo del presente año; la presentación, realizada en el Auditorio Raúl Porras Barrenechea del AGN, estuvo a cargo del Sr. Lic. Fernando López Sánchez.



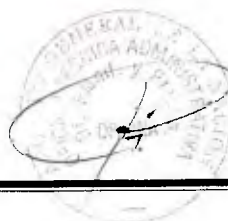


Edición de la Guía del Archivo Histórico

La Guía de Archivo Histórico tiene como finalidad la identificación de los fondos y colecciones documentales que la Dirección Nacional de Archivo Histórico custodia así como la descripción de cada uno de ellos a nivel de fondo haciendo uso de la norma ISAD G; para, de esta manera, brindar las facilidades en el acceso a la información de cada uno de los documentos que se custodian en la Dirección Nacional de Archivo Histórico del Archivo General de la Nación.

Taller de Paleografía Siglos XVI – XVIII (Abril – 2014)

Este Curso-Taller tuvo como objetivo capacitar al personal que labora en los archivos históricos públicos y privados, investigadores, estudiantes de Historia y público interesado en identificar los documentos que muestran la evolución y desarrollo de los distintos tipos y signos escriturales de los siglos XVI al XVII. En este curso, participaron veinticinco (25) personas, de las cuales tres (3) eran participantes externos y veintidós (22) trabajadores que laboran en los archivos del AGN, donde se custodia los fondos y colecciones documentales desde el siglo XVI, tales como el Protocolo Ambulante de los Conquistadores, y documentos generados por diferentes Instituciones virreinales, entre ellas el Cabildo de Lima, Superior Gobierno, Real audiencia de Lima, etc., cuya organización y descripción requieren del conocimiento de ésta importante disciplina.



Pasantía de Archiveros de Archivos Históricos Regionales

Se llevó a cabo durante el mes de junio y estuvo dividida en dos (02) grupos, el primero del 16 al 20 de junio y el segundo del 23 al 27 del mismo mes, cada uno con 5 días de duración. En total se contó con la presencia y asistencia de 17 pasantes, representando a diversos archivos regionales, entre ellos el Archivo de Ayacucho, Lima, Piura, Loreto, Cajamarca, Lambayeque, Moquegua, Ucayali, San Martín, Tacna, La Libertad, Callao, Junín y Ancash.



Diagnóstico Situacional del Patrimonio Documental

Una de las actividades más importantes programadas para este año ha sido el Diagnóstico Situacional del PDN Deteriorado para poder identificar el grado de deterioro de los documentos que se custodian en la Dirección Nacional de Archivo Histórico a través de las direcciones de Archivo Colonial y Archivo Republicano y así poder identificar cuáles necesitan ser restaurados con urgencia.

Resultados:

- El equipo de la DAR, hasta la fecha, ha realizado el diagnóstico de 69 Legajos; todos pertenecientes al Fondo Ministerio de Hacienda y a la Sección/Serie Casa de Moneda/Expedientes. De los 69 documentos, el 62.32%, equivalente a 43 legajos, presentan un grado inicial de deterioro; el 33.33% presenta un grado parcial y el 4.35% un deterioro avanzado. Las —manchas|| son las causas más frecuentes de deterioro de estos legajos (94.20%).

Grado de Deterioro		
	% Consolidado	
Inicial (1)	62.32	43
Parcial (2)	33.33	23
Avanzado (3)	4.35	3
Muy avanzado (4)	-	0



- La DAC ha estado revisando la situación del Fondo Tribunal de Minería de Lima; donde, el 57.89%, equivalente a 33 cajas, se encuentra en un estado inicial de deterioro mientras que el 42.11% (24 cajas) se encuentra en un estado parcial. Las causas que han generado este deterioro, de acuerdo al orden de frecuencia son: el 78.95% presenta —quemaduras por tinta||, en similar porcentaje se encuentra la presencia de —zonas perdidas|| con 57.89% y —manchas|| con 52.63%; y en menor medida, el 17.54%, presenta evidencia de "picaduras".

Grado de Deterioro		
	%	Consolidado
Inicial (1)	57.89	33
Parcial (2)	42.11	24
Avanzado (3)	-	0
Muy avanzado (4)	-	0

- La Dirección de Archivos Públicos sólo ha inventariado los documentos deteriorados de los fondos documentales de Bellavista y Callao; los cuales presentan un estado inicial de deterioro. Por ejemplo, el Fondo Bellavista – Nacimiento/Población contiene 21 libros deteriorados (16.03%) de un total de 131 libros. El fondo Bellavista – Nacimiento/Maternidad presenta 25 libros deteriorados de 328 libros, lo que equivale al 7.62% de deterioro. El fondo Bellavista – Nacimiento/Hospital presenta un 7.78% de deterioro lo que equivale a 47 libros de 527. El fondo Bellavista - Nacimiento - Hospital Materno Infantil cuenta con 2 libros deteriorados (10.53%) de 19.

Todos los libros inventariados y deteriorados presentan, por igual, las cuatro causas mencionadas: zonas perdidas, manchas, picaduras y quemaduras por tinta. Para mayor información ver cuadro a continuación.



FONDOS Y COLECCIONES DOCUMENTALES	SECCIÓN/Serie	GRADO DETERIORO				Categoría
		Total	Tipo	Deteriorados	%	
BELLAVISTA	NACIMIENTO- POBLACION	131	Libros	21	16.03	Inicial
BELLAVISTA	NACIMIENTO- MATERNIDAD	328	Libros	25	7.62	Inicial
BELLAVISTA	NACIMIENTO- HOSPITAL	527	Libros	41	7.78	Inicial
BELLAVISTA	NACIMIENTO- HOSPITAL MATERNO INFANTIL	19	Libros	2	10.53	Inicial
BELLAVISTA	MATRIMONIO	167	Libros	7	4.19	Inicial
BELLAVISTA	DEFUNCION	267	Libros	16	5.99	Inicial
CALLAO	NACIMIENTO	448	Libros	58	12.95	Inicial
CALLAO	NACIMIENTO D.L. 20223	17	Libros	2	11.76	Inicial
CALLAO	NACIMIENTO D.L. 20793- 21593	7	Libros	1	14.29	Inicial
CALLAO	MATRIMONIO	202	Libros	26	12.87	Inicial
CALLAO	DEFUNCION	240	Libros	60	25.00	Inicial

Debate: "El Perú antes de la República: ¿virreinato o colonia?"

Esta iniciativa surge ante la necesidad de crear espacios de diálogo académico sobre nuestro pasado histórico, e incentivar con el ejemplo el uso de archivos como fuentes históricas para repensar nuestra historia nacional.

El debate fue realizado el día 20 de mayo del 2014 en el Hemiciclo —Raúl Porras Barrenechea del Congreso de la República y se contó con la importante participación de dos grandes académicos y especialistas en la materia, el Dr. Fausto Alvarado Dodero, representante de la postura virreinal y, el Dr. Francisco Quiroz Chueca, representante de la postura colonial. Ambos ponentes ilustraron cada una de sus posturas a través de argumentos concisos y elaborados que reflejaron no sólo su trayectoria académica; sino que también, marcaron un precedente para la organización de futuros encuentros académicos.





IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE - ARCHIDOC

- **Fase I:** —Administración y configuración del Sistema de Gestión de Archivos - ARCHIDOC.|| El día 22 de agosto se llevó a cabo la configuración, instalación y reinstalación del software base: servidor de aplicaciones Tomcat, gestor de datos PostgreSQL y la base de datos ArchiDOC. Esta fase estuvo dirigida de manera particular al área de informática y a esta Dirección Nacional.

- **Fase II:** —Digitalización de Documentación Histórica y Procedimiento de Carga de Datos e Imágenes al Sistema de Gestión de Archivos – ARCHIDOC.|| Esta fase se llevó a cabo durante la semana del 25 al 29 de agosto, estuvo a cargo de Gisell Valdivia (Informática El Corte Inglés-España), especialista en Sistemas.

- **Fase III:** —Funcionalidades del Sistema de Gestión de Archivos ARCHIDOC.|| Fueron dos semanas, comprendidas del 01 al 12 de setiembre, dirigidas a los usuarios de archivo, es decir a los diferentes puestos que forman parte de esta Dirección Nacional: personal de Sala, técnicos de archivo (catalogadores), digitizadores, etc.



Fase II ArchiDOC a cargo de Gisell Valdivia.





b. Dirección de Archivo Colonial

La Dirección de Archivo Colonial (DAC) es uno de los órganos de línea de la Dirección Nacional de Archivo Histórico. Su misión es organizar, describir, conservar y servir el PDN que data de la época colonial. Bajo esta Dirección se encuentra la Sala de Investigaciones —Guillermo Lohmann Villena, la Sala de Consulta y la Unidad de Biblioteca y Hemeroteca —Guillermo Durand Flórez.

Servicios Archivísticos

En el siguiente cuadro se muestra un consolidado de las actividades más resaltantes realizadas por la Sala de Investigación, la Sala de Consulta y la Biblioteca y Hemeroteca. En el informe adjunto de la Dirección de Archivo Colonial se podrá ver al detalle las actividades realizadas en este rubro.

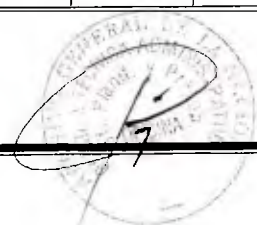
SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	META CUMPLIDA	UNIDAD DE MEDIDA
Sala de Investigaciones	2,930	Atenciones a investigadores
	9,216	Pedidos de documentos
Sala de Consultas	2,722	Atenciones a los usuarios
Biblioteca y Hemeroteca	136	Pedidos



Actividades Programadas

A continuación se presenta el siguiente cuadro con las actividades programadas para este año:

Actividad	Actividad específica	Cantidad Programada	Unidad de Medida	Meta Cumplida	Unidad de Medida
Muestreo documental	Verificación de documentos que podrían faltar	12	Verificaciones	12	Informes de verificación de documentos que podrían faltar.
Difusión del Patrimonio Documental de la Nación		10	Visitas guiadas	24	Visitas guiadas
		2	Exposiciones	2	"De tinta y papel: manuscritos del Archivo Colonial"
			Publicaciones digitales	2	"Ludicoy Festivo siglo XVI-XIX". Catálogo de Tomás Diéguez (mayo, 2014) Catálogo de Guerra y Marina (setiembre, 2014)
		1			
Digitación de fichas descriptivas	Fichas descriptivas de l de Proyecto de Informatización	9,000	Fichas descriptivas	12,314	Fichas digitadas, excediendo la meta propuesta.
Catalogación de fondos a nivel de unidad documental	Fondo Real Hacienda: Sección Ejército,	4,151	Unidades documentales	12,648	Unidades documentales descritas
	Expediciones Militares.		Unidades documentales		
	Fondo Estancos, Sección Estancos	3,096		3,096	Unidades documentales descritas
	Provincias/varias				





Actividades No Programadas

Actividad	Actividad específica	Cantidad Programada	Unidad de Medida	Meta Cumplida	Unidad de Medida
Catalogación de fondos a nivel de unidad documental	Fondo Estancos, Sección	4,033	Unidades documentales	8,321	Unidades documentales descritas
	Estancos Serie		Escrituras	2,637	
	Administrativos		Unidades documentales	154	Escrituras descritas
	Protocolos Notariales del siglo XIX		Unidades documentales	1,287	
	Documentación repatriada de Chile		Unidades documentales	15,715	Unidades documentales
	Proyecto ADAI:Fondo		Unidades documentales		Unidades documentales organizadas y descritas
	Guerra y Marina				
	Fondo Estancos, Sección Tabacos: Lima-Lima, Bolivia, Argentina, Cuba, Guatemala, México, Ecuador y contable pólvora.				
Organización de fondos	Proyecto ADAI:Fondo Guerra y Marina			3,156	Unidades documentales organizadas y descritas
Implementación del sistema ArchiDOC: revisión y normalización de registros	Protocolo Notarial siglo XVI del escribano		Protocolos	25	Protocolos revisados y normalizados
	Castillejo		Registros	379	
	Serie GOBI Superior				Registros de GOBI
	Gobierno				
Actualización del Inventario de Registro de documentos deteriorados.	Legajos revisados para el Diagnóstico Situacional del PDN Deteriorado		Legajos	57	Legajos
Seguimiento de Ofertas de Patrimonio Documental en la web.		12	Informes	14	Informes



Resumen

- Catalogación de un total de 43,858 piezas documentales.
- Difusión del patrimonio documental de la nación a través de dos exposiciones documentales que han tenido gran acogida.
- Ejecución exitosa del Proyecto ADAI: —Organización, descripción y publicación del catálogo Guerra y Marina (1643-1876).
- Implementación del Software ArchiDOC a través de la revisión y normalización de registros de descripción del catálogo de los Protocolos Notariales del siglo XVI (25 protocolos revisados y normalizados) y de la Serie GOBI de Superior Gobierno (379 registros GOBI).
- Se continuó con los muestreos aleatorios, 14 informes, de los fondos que la Dirección del Archivo Colonial custodia.
- Se ha dado seguimiento a la venta y/o subasta del PDN a través de portales web, siendo reportados oportunamente al Ministerio de Cultura.
- Elaboración del Inventario topográfico de la Biblioteca y transferencia de cinco mil volúmenes.

Visitas guiadas a la FAP. Municipalidad del Callao y a instalaciones educativas.



Primera exposición documental: —De tinta y papel||.





Segunda exposición documental: —Lúdico y festivo||.

Proyecto-Catálogo



Presentación del resultado del Proyecto ADAI: Catálogo Guerra y Marina.



c. Dirección de Archivo Republicano

Servicios Archivísticos

El siguiente cuadro muestra las actividades más resaltantes realizadas por la Sala de Investigaciones y la Sala de consultas.

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



Actividades Programadas

Todas las actividades de descripción y organización se han cumplido de manera excepcional con excepción de la organización del Archivo Agrario Hacienda San Nicolás que fue relegado pues se impuso como prioridad la organización del Fondo: Sociedad Nacional Agraria del Archivo Agrario.

Actividad General	Actividad específica	Cantidad Programada	Unidad de Medida	Unidad de Medida
Difusión del Patrimonio		8	Visitas	Visitas
Documental de la Nación		2	Exposiciones	Exposición "Miguel Maticorena Estrada: 1926-2014" (mayo, 2014)
		2	Exposiciones itinerantes	Exposición: "Miguel Grau - Héroe de Angamos, 1863-1890" (diciembre, 2014)
		1	Díptico	Exposiciones itinerantes Díptico
Descripción - Inventario Analítico	Serie Asuntos Indígenas	4,600	Piezas documentales	piezas documentales descritas expedientes descritos
	RPJ Causas Civiles	1,300		
	Cartas Oficiales del Ministerio de Hacienda O.L.	21,600	Piezas documentales	piezas documentales descritas
	Autógrafas de Ley	3,080	Piezas documentales	piezas documentales descritas
Organización	Archivo Agrario Hacienda Cayalti	94.6	m.l	m.l. organizados
	Archivo Agrario Hacienda San Nicolás	44.53	m.l	m.l. organizados



ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS

Actividad		Cantidad Programada	Unidad de Medida	Meta Cumplida	Unidad de Medida
Organización	Archivo Agrario/Sociedad Nacional Agraria		m.l	74	m.l. organizados
	Proyecto ADAI: Fondo Agrario - Negociación Azucarera Laredo S.A.	51.88	m.l	58.59	m.l. organizados y descritos.
Reordenamiento	Fondo CSJ (RPJ) - Causas criminales		Legajos	280	Legajos reordenados

Resumen:

- En total se han descrito 34,876 piezas documentales, labor que ha sido desempeñada por seis trabajadores de esta Dirección.
- Se han organizado un total de 131.75 m.l. de documentación correspondiente al Archivo Agrario.
- Se ejecutó a cabalidad el proyecto ADAI N° 2012/096: —Organización y descripción del Fondo Agrario – III Fase||; organizando y describiendo 58.59 m.l, y obteniendo como producto final el Inventario Registro de la documentación de la Negociación Azucarera Laredo S.A.



PROYECTOS EJECUTADOS – DONACIONES

Se ejecutaron dos proyectos, el primero a cargo de la Dirección de Archivo Colonial, y el segundo a cargo de la Dirección de Archivo Republicano.

- Proyecto ADAI: "Organización, descripción y publicación del catálogo Guerra y Marina (1643-1876)".

Se describió 1,287 unidades documentales contenidas en 33 legajos, equivalente a 6.60 m.l. de documentación y, se organizó 3,156 unidades documentales. El resultado final fue la presentación del Catálogo Guerra y Marina, evento al que asistieron diversas autoridades del mundo académico y diplomático.

- Proyecto ADAI 2012/096: "Organización y descripción del Fondo Agrario – Tercera Fase"

Este proyecto se centró en la organización y descripción de este fondo, centrándose en la documentación que perteneció a la Negociación Azucarera Laredo S.A. Como resultados se obtuvo: un nuevo cuadro de clasificación, un inventario registro y la organización y descripción de 58.59 metros lineales, sobrepasando la meta planteada al inicio del proyecto.

d. Dirección de Conservación

La Dirección de Conservación (DC) es uno de los órganos de línea de la Dirección Nacional de Archivo Histórico. Su misión es velar por la preservación y restauración de los documentos escritos y gráficos que constituyen el PDN que se encuentra bajo custodia del Sistema Nacional de Archivos y de las instituciones privadas; y, de esa manera, evitar el deterioro y/o pérdida eventual de estos.

Actividad	Cantidad Programada	Unidad de Medida	Meta Cumplida	Unidad de Medida
Fotocopia de documentos	120,000	copias	88,434	Copias
Impresión de formatos y material de difusión	30,000	copias	55,759	Copias
Digitalización de documentos	15,700	Tomas digitales	66,508	Tomas digitales
Preservación de documentos	24,000	ml	19,856	ml
Restauración de documentos	4,000	Hojas	13,604	Hojas
Encuadernación de documentos	300	Unidades	199	Unidades
Asesoramiento y supervisión	20	Asesorías	6	Asesorías



La digitalización se ha convertido en uno de los pilares de la conservación preventiva del PDN, toda vez que es un proceso que garantiza y preserva la documentación; restringiendo la manipulación inadecuada de la documentación así como también brindando la oportunidad de prestar un mejor servicio a los usuarios e investigadores. Por tal motivo, en el transcurso de este año se ha continuado dando énfasis en la adquisición de equipos de última generación para realizar una labor eficiente y acorde con la tecnología de estos tiempos. En este proceso se ha dado prioridad a los documentos con mayor antigüedad y a aquellos grupos documentales que han sido previamente restaurados como mapas que se custodian en la DAC, DAR y DANJ. Esta actividad ha sobrepasado con creces la meta proyectada para este año, digitalizando 66,508 imágenes sobre las 15,700 programadas como meta para el 2014, debido a la adquisición de bienes como nuevos escáneres, pero sobre todo a la incorporación de personal a partir de octubre de este año.

En cuanto a la preservación de documentos, esta también es una actividad primordial de la DC pues se trata del conjunto de acciones destinadas a proteger y salvaguardar la vida material y útil del PDN a través de diversos mecanismos que incluyen el control de los índices ambientales (humedad, temperatura, luz), la limpieza de contaminantes y mejorar las medidas de seguridad.

Se ha logrado recuperar zonas perdidas, friables y rasgaduras de documentos deteriorados. Para ello, se incrementó la cantidad de equipos y maquinaria de última generación, tales como: reintegradora de pulpa de papel, prensa hidráulica, máquina de succión para libros, bombas de vacío con ruedas y pedestal, dispositivo de succión para manuscritos, guillotina, entre otros.

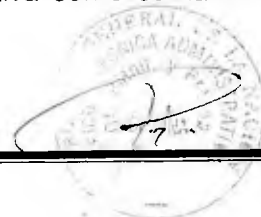
Para terminar, la encuadernación es una actividad para la cual se ha logrado conseguir equipos modernos que faciliten esta labor.

Actividades No Programadas

Como única actividad se debe considerar el equipamiento del nuevo Laboratorio Científico con diversos instrumentos que contribuirán a realizar una labor complementaria e indispensable para la conservación preventiva del PDN. Se ha adquirido microscópicos, estereoscopio binocular, destiladora de agua, cabina de extracción de polvo, entre otros bienes.

Resumen:

- Inauguración del Taller de Digitalización.
- Digitalización de Protocolos Notariales del siglo XVI, sobre todo el Protocolo Ambulante de los Conquistadores o Libro Becerro.
- Inauguración de equipos de restauración.
- Trabajos de conservación preventiva realizados en los tres locales del AGN: sede central, local de Hawái y local de Palacio de Justicia.
- Adquisición de equipos de conservación preventiva como contador de partículas de polvo, termohigrómetro, luxómetro, etc.



Digitalización

La digitalización se realiza a través de la captura de imagen, edición e indización de documentos físicos o formato digital, es decir se trata de tomar una imagen (papel o film) y convertirla en un formato tratable informáticamente.

Este proceso garantiza y preserva el Patrimonio Documental, así como la mejora en calidad y servicio de la institución, facilitando el acceso de la información a los investigadores y público en general, evitando la manipulación inadecuada causante de daños físicos irreversibles.

Año	Proyección	Ejecución
2013	15,700	23,262.00
2014	15,700	66,508.00

PRESERVACION DE DOCUMENTOS

La Conservación Preventiva es el conjunto de acciones continuas destinadas a proteger y asegurar la vida material y útil de los bienes culturales mediante la intervención en el entorno inmediato a este, que consiste en el control ambiental (Humedad relativa, luz y temperatura), limpieza de polvo y partículas contaminantes y otras medidas de seguridad (robos, inundaciones, incendios, etc.)

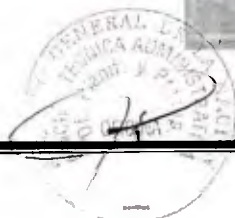
RESTAURACION

Procedimiento técnico y manual mediante la cual se logra recuperar las zonas pérdidas, friables, rasgadas de los documentos deteriorados por diversos factores a fin de devolverles su integridad física y funcional.

Para esta actividad se ha incrementado en estos últimos meses con equipos y maquinas de última generación que facilitan el tratamiento de restauración como:

- (1) Máquina de succión para libros,
- (1) Bombas de vacío para equipos de succión con ruedas y pedestal
- (1) Dispositivo de succión para manuscritos,
- (1) Dispositivo de succión de borde fino,
- (1) Guillotina de mesa.

Se trabajo en la restauración de mapas y planos para las direcciones de DAC, DAR y DANJ, presentándose diferentes casos, algunos alheridos al expediente como el siguiente:



Cada Plano ha sido restaurado manualmente y conservado en sobres especialmente diseñados para cada uno, para posteriormente ser ubicados en sus respectivas planotecas.

Además se prosiguió con la restauración mecánica con los equipos de reintegración de pulpa de papel, de documentos importantes como libros de la Colección Terán- DAC.



Se brindó servicio a las Direcciones de Archivo Colonial, Archivo Republicano y Archivo Notarial y Judicial.

Año	Proyección	Ejecución
2013	6,000	4,727.00
2014	4,000	13,604.00

• **ENCUADERNACIÓN**

Esta actividad en su gran mayoría es consecuencia de una previa conservación y/o restauración de las hcjas empastadas, que se efectúa bajo dos modalidades: la encuadernación especializada que comprende el desmontaje, acondicionamiento, reconstrucción o sustitución de la encuadernación original y la segunda es la encuadernación moderna que se aplica a los documentos modernos y/o administrativos. En este proceso se considera el anillado de documentos como contabilización de encuadernación.

Para esta actividad contamos con equipos y máquinas de última generación que facilitan el tratamiento de encuadernación como una guillotina automática, una 1 una Desbastadora de cuero , una Prensa Saca Caja, una prensa hidráulica, una Cizalla, Selladora de pan de oro.

Se brindó servicio a as Direcciones de Archivo Colonial, Archivo Republicano y Archivo Notarial y Judicial.

Año	Proyección	Ejecución
2013	300	190
2014	300	199



• **ASESORAMIENTO**

La importancia del asesoramiento es orientar, velar y difundir por la Conservación Preventiva del Patrimonio Documental a los diferentes archivos pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos. Esta actividad se desarrolla con la elaboración de un informe técnico, mediante el cual se recomienda las acciones de preservación necesarias.

Año	Proyección	Ejecución
2013	20	12
2014	20	6

Instituciones que se visitaron:

- ✓ Universidad Nacional Agraria La Molina
- ✓ Ministerio de Transporte y Comunicaciones
- ✓ Ministerio de Economía y finanzas
- ✓ Ministerio de Energía y Minas
- ✓ Archivo central de la Municipalidad Metropolitana de Lima
- ✓ RENIEC
- ✓ Archivo Central y las tres sedes del AGN

• **Capacitación**

A raíz de la adquisición de nuevos equipos, se ha capacitado al personal de la Dirección de Conservación en el manejo de los mismos.

Otros

Apoyo, coordinación y ejecución de charlas de Conservación Preventiva en la Pasantía de Archivos Regionales organizada por la Dirección Nacional de Archivos Históricos, en el mes de Junio del 2014.

Charla y Taller en Digitalización (16 junio 2014)





Charla sobre conservación preventiva y sensibilidad al personal Del AGN



• **Equipamiento en Digitalización**

Se inauguró el Taller de Digitalización, se incorporó personal y se implementó con más equipos de digitalización incrementando la mejora del servicio con los siguientes equipos:

- (1)Scanner de Ancha base y P lotear HP
- (3)Cámaras digitales Canon (2 semi profesionales y 1 profesional)
- (2)Equipos Book Drivers Pro (escáner diseñado para la digitalización de libros) marca ATIZ.
- (3)Scanner cama plana marca Kodak i1220
- (3)Scanner P anetarios.



1. REPROGRAFÍA

Se inauguraron equipos recientemente adquiridos en la sede Palacio de Justicia:



- **Equipamiento en Conservación Preventiva**

Como medidas de Conservación Preventiva para el año 2015, se ha equipado esta área con:

- (1) Contador de partículas de polvo
- (1) Termohigrómetro, luxómetro, anemómetro, digital



Restauración de Índices Notariales

- Restauración del Índice del Ex Notario Chinarro Flores, de la Dirección de Archivo Notarial y Judicial. 250 hojas restauradas manualmente.



- Remodelación y acondicionamiento del Taller de Restauración

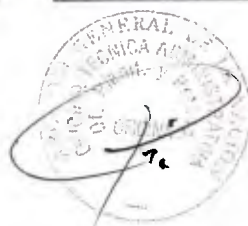
Se realizaron acciones de remodelación en el Taller de Restauración como el cambio del lavadero de mayólicas por uno de acero inoxidable, además del piso de mayólica por porcelanato y el cambio del repostero de un cuerpo por uno de dos cuerpos.



- Equipamiento del Taller de Restauración

Esta Dirección ha renovado e implementado con equipos de última generación el Taller de Restauración y Encuadernación con máquinas de tecnología avanzada para recuperación de los documentos deteriorados como:

- (2) Reintegradora de Pulpa de papel
- (1) Mesa de succión de documentos
- (1) Prensa Hidráulica
- (1) Refrigeradora (pequeña)
- (1) Repostero
- (1) Licuadora
- (1) Máquina de succión para libros,
- (1) Bombas de vacío para equipos de succión con ruedas y pedestal,
- (1) Dispositivo de succión para manuscritos,
- (1) Dispositivo de succión de borde fino,
- (1) Guillotina de mesa.
- (8) Lámparas articulares





• **Equipamiento del nuevo Laboratorio Científico**

Con respecto a la implementación del Laboratorio Científico, se adquirieron diversos equipos tales como:

- (1) Microscopio Trinocular,
- (1) Estereoscopio Binocular,
- (1) Mini Microscopio,
- (1) Destiladora de agua,
- (1) Estufa digital,
- (1) Cabina de extracción de Polvo
- (1) Cabina Clase IIA para material biológico
- (1) Cabina de extracción de gases
- (1) Autoclave
- (3) Mecheros Bunzen

Además de instrumentos de laboratorio como Placas Petri grandes y pequeñas, porta objetos, cubre objetos, asas de siembras, tubos de ensayo, así como dos mesas de acero inoxidable.

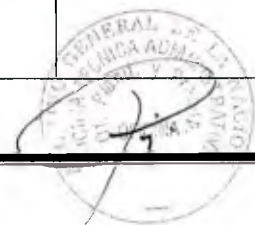




e. Dirección de Archivos Públicos

La Dirección de Archivos Públicos ha realizado el acopio de documentos pertenecientes a las siguientes entidades:

FONDOS DOCUMENTALES TRANSFERIDOS	FECHA DE TRANSF. DD/MM/AAAA	TOTAL DE CAJAS TRANSF.	FECHAS EXTREMAS
SENAPA (EXTINTA)	28-feb-14	12 planotecas	1971-1994
BANCO HIPOTECARIO DEL PERU	29-oct-14	856	1929-2014
ETESUR	27-nov-14	80	1994-2013
LIBROS DUPLICADOS DE REGISTROS CIVILES DE CAJAMARCA	17-jul-14	273 (Libros)	1915-1989
LIBROS DUPLICADOS DE REGISTROS CIVILES DE CAJAMARCA	07-ago-14	731 (Libros)	1927-1990
LIBROS DUPLICADOS DE REGISTROS CIVILES DE CAJAMARCA	24-set-14	1464 (Libros)	1898-1990



Organización Documental:

Consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos trasferidos a la Dirección de Archivos Públicos.

Actividad	Unidad de medida	Meta Anual Programada	Cantidad Ejecutada
Clasificación y ordenamiento	Metros Lineales	70	401.40

Esta actividad ha considerado todo lo referente al ordenamiento de los documentos antes de ser descritos y valorados. Los fondos documentales que han pasado por este proceso técnico son los siguientes:

- ✓ Ministerio de Trabajo (Expedientes Laborales).
- ✓ Tribunal Nacional del Servicio Civil (Expedientes Administrativos).
- ✓ Mutual Panamericana.
- ✓ Municipalidad Distrital de Pueblo Libre (Libros de Registros Civiles).
- ✓ Municipalidad Provincial de Lima (Libros de Registros Civiles - Nacimientos).
- ✓ Municipalidad Distrital de San Martín de Porres (Libros de Registros Civiles – Nacimientos).

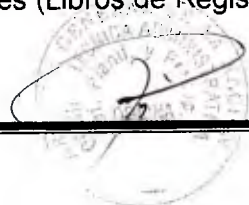
Descripción documental:

Este proceso archivístico consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres internos y externos de los documentos, con la finalidad de elaborar los auxiliares descriptivos:

Actividad	Unidad de medida	Meta Anual Programada	Cantidad Ejecutada
Inventariado de Fondos Documentales	Asientos o registros	15,000	19, 421
Elaboración de Índices de Registros Civiles	Asientos o registros	300,000	96,194
Rotulado de unidades de conservación	Metros lineales	500	1,045.90

Este año se ha realizado los inventarios analíticos e índices de los siguientes fondos documentales:

- ✓ Ministerio de Trabajo (Expedientes Laborales).
- ✓ Tribunal Nacional del Servicio Civil (Expedientes Administrativos).
- ✓ Urbanizadora Maranga (Extinta).
- ✓ Municipalidad Provincial del Callao (Expedientes Matrimoniales).
- ✓ Municipalidad Provincial de Lima (Libros de Registros Civiles – Serie “Nacimientos”, sub serie Mandato Judicial).
- ✓ Municipalidad Distrital de San Martín de Porres (Libros de Registros Civiles – serie “Nacimientos”).



Servicios Archivísticos:

Consiste en poner a disposición del público usuario la documentación que se custodia en nuestros repositorios, mediante la expedición de copias autenticadas, constancias, búsquedas, atención a sala de investigación y consultas (presenciales y vía telefónica o electrónica).

Actividad	Unidad de medida	Meta Anual Programada	Cantidad Ejecutada
Usuarios	Usuario	4,000	3318
Copias Autenticadas	Copia Autenticada	3,000	1690
Constancias	Constancia	200	392
Búsqueda/ exhibición	Búsqueda	1,400	1344
Atención a Sala	Atención	50	174

DIGITALIZACION HOMOGENEA

ANEXO N° 01

Actas de Registros Civiles digitalizadas por el personal de FamilySearch
(Antes Utah) Durante El 2014

N°	MES	CANT. IMÁGENES	OBSERV.
1	ENERO	16,836	
2	FEBRERO	32,113	
3	MARZO	34,767	
4	ABRIL	39,501	
5	MAYO	60,896	
6	JUNIO	46,917	
7	JULIO	41,767	
8	AGOSTO	55,219	
9	SETIEMBRE	45,183	
10	OCTUBRE	49,432	
11	NOVIEMBRE	44,858	
12	DICIEMBRE	42,549	
TOTAL		510,038	4'714,641 (acumulado al 31.12.14)



f. Dirección de Archivos Notariales y Judiciales.

Servicios:

ARCHIVOS NOTARIALES	
Número de Usuarios	4659
Constancias	299
Búsquedas	1505
Exhibición	369
Desarchivo de Planos	38
Anotación A la matriz	837
Préstamo de exp. Judiciales por mandato judicial	0
Solicitudes Calificadas	3342
Regularizaciones	54
Transcripción de documentos	44
Particulares (servicios brindados fuera de lo establecido por el TUPA)	

Expedición de copias	
Testimonio	1785
Simple	67
Boleta	7
Certificada	294

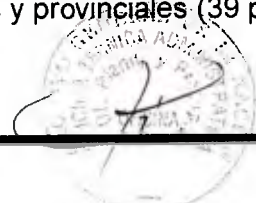
ARCHIVOS JUDICIALES	
Búsqueda y Copias Certificadas Judiciales	122

Con relación al objetivo 2: Fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivo

a. Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y archivo Intermedio y Jefatura

XXIII Encuentro Nacional de Directores de Archivos Regionales Y Subregionales

En su misión de conducir y consolidar el Sistema Nacional de Archivos, la DNDAAI realizó el XXIII Encuentro Nacional de Directores de Archivos Regionales y Subregionales el mismo que se llevó a cabo los días 14, 15 y 16 de mayo en el Auditorio Raúl Porras Barrenechea – Jr. Camaná 125 – Lima. Se contó con la asistencia de los directores y técnicos de los archivos Regionales, sub – regionales y provinciales (39 participantes).



Se conformaron tres (3) mesas de trabajo y llegaron a las siguientes conclusiones:

Apoyar la revisión de la **MESA DE TRABAJO N° 01** – Respecto al proyecto de Directiva N° 001-2014-AGN/DNDAAI "Norma para la elaboración del Plan de Trabajo Regional.

MESA DE TRABAJO N° 02 - El Programa de Control de Documentos, características, pasos para su elaboración, dificultades y oportunidades para su implementación.

MESA DE TRABAJO N° 03- Supervisar a los Archivos del Sistema Regional de Archivos- Balance y expectativas para el Sistema Nacional de Archivos, brindándole los aportes necesarios para su implementación buscando los medios para que se precise el ámbito de jurisdicción en el proceso de supervisión.

I Foro Nacional de Terminología Archivística: El Día miércoles 14 de mayo se realizó el "I Foro Nacional de Terminología Archivística" en el Auditorio Raúl Porras Barrenechea en el horario de 17:00 a 20:00 horas.

Este evento buscó conocer la problemática y las propuestas de implementación en los técnicos y especialistas de innovaciones en la terminología así como aquellos conocimientos teóricos y prácticos que nos permiten comunicarnos, e innovar la normatividad y procedimientos archivísticos, base para la elaboración de un diccionario propio a nivel nacional. El presente evento contó con la participación de diferentes instituciones públicas privadas (204 personas) y la presencia de los directores y servidores de los Archivos.

MESAS DE TRABAJO

XXIII Encuentro Nacional de Directores de Archivos Regionales Y Subregionales



Supervisión y Asesoramiento a los Archivos Regionales y Subregionales

- ✓ **Archivo Regional de Ica**
Se brindó apoyo a la supervisión y elaboración de expediente de eliminación del Banco de la Nación Agencia Ica.
- ✓ **Archivo Regional de Ucayali**
Exposición sobre los procesos técnicos archivísticos.
- ✓ **Archivo Regional de Loreto**
Se realizó la visita al Archivo Regional y al Archivo Central del Gobierno Regional de Loreto, adicionalmente se sostuvo una reunión de trabajo con el Administrador del Gobierno Regional.
- ✓ **Archivo Regional de Madre de Dios**
Se realizó una visita de supervisión al Archivo Regional y a la Municipalidad Provincial de Tambopata, advirtiéndoles sobre la necesidad de contar con un archivo central.
- ✓ **Archivo Regional de Cusco**
Se realizó una visita de supervisión y asesoramiento, asimismo se efectuó una charla de organización de documentos e implementación del Programa de Control de Documentos.
- ✓ **Archivo Regional de Puno**
Se realizó una visita de supervisión al Archivo Regional, asimismo una visita de supervisión a las instalaciones de la Dirección Regional de Agricultura. Asimismo se realizó una charla de capacitación a los servidores de la región.
- ✓ **Archivo Regional de La Libertad-Curso Integral de Archivos- Reunión Macro Norte**
Ejecución del II Taller de Adiestramiento de los servidores de archivos regionales, subregionales y sectoriales.
- ✓ **Archivo Regional de Huancavelica**
Se brindó una charla de capacitación en las instalaciones de la Dirección Regional de Cultura de la Región.
- ✓ **Archivo Regional de Pasco**
Se brindó una charla sobre los procesos archivísticos desarrollados a nivel nacional.
- ✓ **Archivo Regional de San Martín**
Se efectuó una visita de supervisión detectando sus principales necesidades de espacio para el tratamiento técnico respectivo de los documentos de archivo.





Seminario Técnicas de Gestión Documental y Acceso a la Información para la Modernización del Estado – Ciudad de Tacna



Reunión de Archivos Municipales de la Región de Lima provincias Seminario Taller Elaboración del Cuadro de Clasificación y Descripción





Visita de Asesoramiento al personal de los Archivos Sectoriales Ciudad de Moyobamba 29 de mayo del 2014



Charla de Asesoramiento brindado al Archivo Regional y Sectoriales de la Región Loreto Iquitos 07.03.2014

II Talleres de Capacitación para Los servidores de los archivos regionales y subregionales

Esta actividad nació de un proyecto ADAI para la capacitación del personal archivero. Se realizaron tres talleres programados (Cajamarca, Arequipa y Ayacucho) y un taller no programado (Trujillo).



Taller del Norte – Cajamarca

En cumplimiento al Plan de Trabajo Institucional para el año 2014 se realizó el II Taller de Adiestramiento para los servidores de los Archivos Regionales y la Reunión de los Directores y Trabajadores de la Macro Región Norte – **Cajamarca**, el cual se desarrolló en el Auditorio del Gobierno Regional los días 09, 10 y 11 de abril del presente año. La ejecución del Taller se oficializó mediante Resolución Jefatural N° 110-2014 AGN/J, de fecha 26 de marzo del 2014.



Directores y servidores de los Archivos Regionales de la macro Norte (Piura, Lambayeque, La Libertad, Cajamarca, Ancash, San Martín y Archivo General de la Nación.

Taller del Sur – Arequipa

El II Taller de Adiestramiento para los servidores de los Archivos Regionales y la Reunión de los Directores y Trabajadores de la Macro Región Sur, el cual se desarrolló en el Auditorio del Gobierno Regional de **Arequipa** durante los días 26, 27 y 28 de marzo del presente año, con la participación de 200 personas aproximadamente.



El Lic. Urbano Apaza Quispe Director Archivo Regional del Cusco. Brindo la experiencia sobre el funcionamiento de la Comisión Técnica Regional de Archivos





Lic. Jorge Medrano Valdez Director del Archivo Regional de Madre de Dios expuso sobre Eliminación de documentos.

Taller del Centro – Ayacucho

El día 23 de julio se realizó el “II Taller de Capacitación para los Directores y trabajadores de los Archivos Regionales-Macro Centro” en el Auditorio del Centro Cultural “Simón Bolívar” del Gobierno Regional de Ayacucho, con la participación de los Archivos Regionales de :Apurímac (3 personas) Huancavelica (3 personas) Gobierno Regional de Ucayali, Dirección Desconcentrada del INC, con un total de 20 personas incluidos los del Archivo Regional de Ayacucho. En el horario de 9:00 a 17.00 horas. Los días 23, 24 y 25 de julio.



INAUGURACION DEL TALLER DE ADIESTRAMIENTO MACRO REGION CENTRO-
AYACUCHO
A CARGO DEL LIC. PABLO ALFONSO MAGUIÑA MINAYA



El II Taller de Adiestramiento para Servidores de los Archivos Regionales - Macro Centro Ayacucho.

Se conto con la presencia de 75 participantes aproximadamente.

Reunión del Comité de Directores de la Macro Norte y el Curso Integral de Archivos- Trujillo

El Comité de Directores de Archivos Regionales del Norte el día 09 de julio del presente año con la participación de los Directores de los Archivos Regional de Piura (2 personas), Ancash, Cajamarca (2 personas), La Libertad (4 personas) y la Municipalidad de Chota. Asimismo sobre el Curso Integral de Archivos el cual se desarrolló en el Auditorio del Colegio de Notarios de Trujillo los días 10 y 11 de julio del presente año.



Inauguración por el Prof. Evelio Gaitán Pajares Presidente del Comité de Directores de los Archivos Regionales del Norte



Participantes de la Reunión del Comité de Directores

El Curso Integral de Archivos, se realizó con la colaboración del Colegio de Notarios de Trujillo y las autoridades del Gobierno Regional así como del Personal del Archivo Regional de La Libertad.

Se contó con la presencia de 127 participantes aproximadamente a nivel del Gobierno Regional de la Libertad.



El curso Integral de Archivos permitió desarrollar:

1. Programa de control de Documentos.
2. Organización documental.
3. Planes de Trabajo.
4. Auditoria en Archivos
5. Transferencia y Eliminación de Documentos, entre otros.

II Congreso Nacional de Archivos Notariales y Judiciales:

El "II Congreso Nacional de Archivos Notariales y Judiciales", se realizó los días 4 y 5 de diciembre del presente año, en el Auditorio "Raúl Porras Barrenechea sede central, (sito en el Jr. Camaná N° 125 y Pasaje Piura – Lima). Con la presencia de 181 participantes del sector público, a cada participante se le entrego un fólder con la ficha de inscripción y control de asistencia el ingreso fue libre.

Recomendaciones:

Se actualice la normatividad notarial emitida por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta las normas y procedimientos de simplificación administrativa y uso de la nueva tecnología.

Promover mayor acercamiento de las entidades como el Consejo de Notariado, Colegios de Notarios, Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP), Poder Judicial, y, el Archivo General de la Nación, con la finalidad de mejorar la atención a los usuarios y evitar la distorsión del contenido de los documentos.

Fomentar la formación de comisiones multisectoriales para proponer soluciones integrales en relación a la mejora de los archivos notariales y judiciales.

En base al convenio marco suscrito entre los representantes del Archivo General de la Nación y el Poder Judicial, se debe implementar medidas de coordinación con la Gerencia de Administración y Cortes Superiores a nivel nacional, mediante convenios específicos para el tratamiento integral de los archivos del Poder Judicial.

Modernizar la gestión notarial, mediante el uso de tecnología informática.

Fomentar las buenas prácticas de gestión de archivos del Poder Judicial, teniendo como modelo el archivo de la Corte Superior de Cajamarca.

Implementar la digitalización de expedientes judiciales y notariales, como medios de preservación del Patrimonio Cultural Archivístico.

Comisión Técnica Nacional de Archivos

La Comisión Técnica Nacional de Archivos, en adelante CTNA, es un órgano consultivo especializado del Archivo General de la Nación, encargado de pronunciarse sobre asuntos en materia archivística.



En el año 2014 esta Comisión Técnica Nacional de Archivos se reunió en diez oportunidades para:

- ✓ Revisar los informes técnicos - archivísticos elaborados por la Dirección de Normas Archivísticas, y aprobar las solicitudes de la eliminación de documentos declarados innecesarios y que no reviste importancia legal ni histórica que justifique su conservación en los archivos de la administración pública.
- ✓ Recomendar a través de la Secretaria Técnica, a los supervisores que al momento de la recopilación de la información y elaboración de los informes técnico-archivístico de eliminación, consideren lo siguiente:
- ✓ Mayor detalle en los casos de Series Documentales que ameriten una mayor especificación;
- ✓ Especificuen en las conclusiones, la cantidad de documentos propuestos a eliminar;
- ✓ Se precise la fecha de creación de la entidad que propone la autorización de la documentación a eliminar.
- ✓ Soliciten información sobre las series documentales cuyos años no se presenten de forma correlativa.
- ✓ Coordinar sobre la participación de la CTNA en el procedimiento administrativo sancionador del AGN (alcances y atribuciones como Órgano Evaluador de las infracciones graves y muy graves, indicado en el "Reglamento de Aplicación de Sanciones e Infracciones en contra del Patrimonio Documental de la Nación"), e iniciar la evaluación de los informes de supervisión.

Miembros de la comisión técnica nacional de archivos

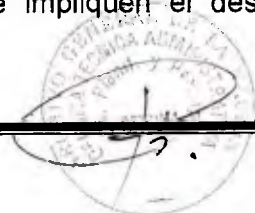
Para el año 2014, la CTNA estuvo conformada de la siguiente manera:

Institución	Condición	Representante
Archivo General de la Nación	Presidente	Lic. Pablo Alfonso Maguiña Minaya
Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos	Miembro	Lic. Deonicio Avila Chumpitaz Dra. Mayra Saavedra Welch
Academia Nacional de Historia	Miembro	Dr. Lorenzo Huertas Vallejos
Colegio de Abogados de Lima	Miembro	Dra. Jenny Lourdes Inocente Pecho
Secretario Técnico CTNA	Miembro	Lic. Deomar Hidalgo Salas

La comisión en las 10 sesiones realizadas aprobaron propuestas de eliminación de documentos de 66 Entidades y realizó 22 charlas sobre procesos técnicos a nivel nacional.

Comisión de Archivos y Nuevas Tecnologías

Con Resolución Jefatural N° 309 -2014-AGN/J ha conformado la Comisión Nacional de Archivos y Nuevas Tecnologías, cuya finalidad es la revisión, propuesta y tratamiento respectivo de los principales problemas y soluciones que demande la modificación de normas y procedimientos técnicos que permitan la incorporación en los procedimientos y procesos, recursos, herramientas y nuevos enfoques que impliquen el desarrollo de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones.



A la citada comisión de trabajo participan la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), Instituto Nacional de Defensa del Consumidor (INDECOPI), el Organismo Supervisor la Inversión en Energía y Minería (OSINERGMIN), la Contraloría General de la República (LA CONTRALORÍA), la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP), la Superintendencia de Mercado de Valores (SMV), el Banco de la Nación (BN), la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), la Universidad del Pacífico (UP).

La citada comisión se encuentra evaluando la Directiva N° 004-86-AGN/DGAI, aprobada mediante la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J.



RED DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

La Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico la Nación durante el presente año ha participado como coorganizador con la Jefatura Institucional y la Comisión Nacional Anticorrupción (CAN) del Taller Modelo de Gestión para la Red de Transparencia y Acceso a la Información – Proyecto del Programa EUROSOCIAL, que se desarrolló en la Sede Casa Castilla, Jr. Carabaya N° 607 – Cercado de Lima. Al presente evento asistieron los representantes de la Comisión de Archivos y Nuevas Tecnologías del Archivo General de la Nación y el personal de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio.

El citado evento tuvo como expositores los profesionales encargados del Proyecto de Desarrollo de Directrices y Guías de Tratamiento Técnico Archivístico para el Desarrollo de la Red de Transparencia, el Dr. Ricard Pérez Alcázar y la Dra. Beatriz Franco Calopiña, funcionarios del Ministerio de Cultura y Deporte de España.





b. Dirección de Normas Archivísticas

EVENTOS A NIVEL INTERNACIONAL

• II CONFERENCIA INTERNACIONAL

Se denominó : "Conservación de la información, el compromiso de las entidades públicas", que tuvo lugar en la ciudad de Huánuco los días 26 y 27 de junio del presente año, en el Auditorio de la Institución Educativa Eclesial "La Inmaculada Concepción".
PARTICIPANTES: 350 aproximadamente (entre inscritos y participantes libres).

Se mostro la importancia que cobran los archivos como agentes importantes para satisfacer las necesidades que surgen de los derechos del ciudadano.
La conferencia internacional de Archivos, ha sido importante por ser una oportunidad para que los jefes nacionales y encargados de los archivos públicos y privados hagan conocer sus experiencias, expresen sus nuevos planteamientos sobre el quehacer archivístico, en su relación con las nuevas formas de administrar la información gracias a las Tics para un acceso más amplio para el ciudadano, entre otros aspectos.

▪ II JORNADA INTERNACIONAL DE ARCHIVOS

Actividad se tituló "Estrategias para el Desarrollo Archivístico Nacional e Internacional", realizada en la ciudad de Piura los días 22, 23 y 24 de octubre, como una forma de celebrar el onomástico del Doctor Guillermo Durand Fores (21 de octubre), fecha de celebración en el medio archivístico que se ha vuelto una tradición en el AGN, en la Escuela Nacional de Archiveros y en otros espacios de archiveros en el Perú

La Universidad Nacional de Piura, fue la sede, auspiciando con un apoyo considerable en términos de infraestructura, equipos, personal, atenciones diversas especiales a los invitados ponentes nacionales y en especial extranjeros así como a los asistentes en general. La Universidad Nacional de Piura también ofreció sus ambientes para la realización de la I Expo Feria Internacional de Archivos (o que se detalla más adelante).



El programa consideró la participación de reconocidos profesionales de la Archivística a nivel internacional, muy bien representados el ICA (CIA), ANABAD, autoridades de archivos nacionales, organismos importantes del Estado, entre otros, así también de las comisiones nacionales de archivos universitarios, municipales, de entidades de salud, de defensa nacional y orden interno, grupo de trabajo de revisión de la directiva sobre foliación, que actualmente conduce la DNA, quienes presentaron sus proyectos elaborados durante el año; con su asistencia a tiempo completo en la expo Feria.

Las ponencias fueron de primer nivel y con las últimas tendencias de trabajo archivístico, uso de tecnología; temas motivadores para desarrollar proyección y difusión para fortalecer las políticas de accesibilidad del ciudadano a los organismos de gobierno, a través de los archivos.

PARTICIPANTES: 500 personas

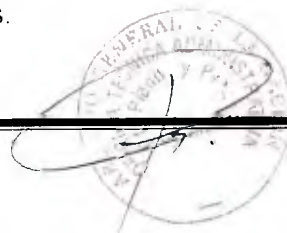
Los asistentes de la II Jornada Internacional de Archivos, provenían de 19 regiones del Perú: Ancash, Apurímac, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Huancavelica, Huánuco, Ica, Junín, La Libertad, Lambayeque, Lima, Loreto, Madre de Dios, Piura, Puno, San Martín, Tumbes, Ucayali y otros países como de la República del Ecuador.

Las entidades representadas fueron 123, entre las cuales se puede mencionar la presencia de 8 Archivos Regionales: Apurímac, Cajamarca, San Martín, La Libertad, Piura, Ica, Archivo Puno y Ayacucho.

Se debe resaltar la presencia de los 16 ponentes extranjeros, representantes de Francia, Uruguay, Ecuador, Colombia, Brasil, España, Suiza, México, Nicaragua y Paraguay. Al mostrar la importancia que tienen actualmente los archivos centrales como agentes importantes para el desarrollo de políticas de accesibilidad a la información pública con proyección a la comunidad para satisfacer las necesidades que surgen de los derechos del ciudadano, la transparencia de gobierno, y la salvaguarda de la memoria colectiva.

CONCLUSIONES DE LA II JIA

- ✓ Fortalecer los Sistemas Institucionales de Archivo en los diferentes niveles de Gobierno (Central, Regional y Local); dotándolos de mayores recursos.
- ✓ Gestionar al Gobierno Central la emisión de una norma que disponga la asignación de un presupuesto específico que permita construir o acondicionar la infraestructura para los archivos, en cuyo proyecto debe intervenir el archivero.
- ✓ Descentralizar y masificar los programas de capacitación en materia archivística, incluyendo como autores principales los centros educativos (primarios, secundarios y universitarios).
- ✓ Los resultados, producto de las comisiones técnicas, previa a su aprobación oficial, deberán ser puestos en consulta de los usuarios para recibir aportes que permitan mejorarlos.
- ✓ Las comisiones técnicas deben recibir las facilidades de las entidades de donde provienen, brindándoles el apoyo respectivo, en permisos, licencias y estipendios, para el cumplimiento de los objetivos trazados.



- ✓ Promover la activación y/o creación de las asociaciones de archiveros con personería jurídica determinando estatutos y reglamentos para su funcionamiento.
- ✓ El uso de la tecnología debe considerar el programa de control de documentos, debiéndose conservar los documentos de valor permanente en el soporte de mayor estabilidad, ante la fragilidad de los nuevos soportes.

▪ **I EXPO FERIA INTERNACIONAL DE ARCHIVOS**

Se desarrolló el día martes 21 de octubre en el horario de 8:00 am a 7:00 pm y el día miércoles 22 de octubre de 8:00 am a 11 am. en el Auditorio de la Secretaria General de la Universidad Nacional de Piura ubicado en la Urb. Miraflores s/n, Castilla.

Instituciones y organismos que exhibieron sus productos y servicios archivísticos:

- ✓ Archivo General de la Nación (AGN-Perú).
- ✓ Archivos Universitarios (CONAU).
- ✓ Universidad Nacional de Piura (Universidad Nacional de Piura).
- ✓ Archivo Regional de Piura (Archivos Regional de Piura).
- ✓ Archivos Públicos (SENAMHI).
- ✓ Archivo Nacional de Ecuador (Archivo Nacional de Ecuador).
- ✓ Archivos internacionales Nicaragua (Instituto de Historia de Nicaragua y Centroamérica de la Universidad Centroamericana).
- ✓ Archivos Públicos (RENIEC).
- ✓ Archivos de Entidades de Salud (CONAES).
- ✓ Archivos Municipales (CONAM).
- ✓ Archivos Públicos (Ministerio de Relaciones Exteriores).
- ✓ Municipalidad Provincial de Piura (Municipalidad Provincial de Piura).

A su vez, participaron visitantes extranjeros, entre los que destacaron extranjeros de Uruguay, Brasil, Ecuador, Colombia, México, Nicaragua, Suiza, España y Francia. Con un total aproximado de 250 visitantes, muchos de los cuales el segundo día (22 de octubre) participaron también en la II Jornada Internacional de Archivos. Respecto a los productos y servicios expuestos en los Stands se destaca:

Archivo Nacional de Ecuador (Archivo Nacional de Ecuador).

Se expusieron diferentes materiales informativos sobre el Archivo Nacional de Ecuador (Cartas de servicios, publicaciones, etc.). Publicaciones de Archivos Públicos de Ecuador, entre los que resaltó la documentación que custodia el Centro Cívico Ciudad Alfaro y su "Archivo Histórico de la Revolución".

El Instituto de Historia de Nicaragua y Centroamérica de la Universidad Centroamericana, expuso principalmente documentos sobre el Tren Cultural de la Alfabetización de 1980.



Dirección de Normas Archivísticas

ANUAL - 2014

Mes	N° ENTIDADES	ACTIVIDADES					
		ASESORAMIENTOS	SUPERVISIONES	SUPER. PARA ELIMINAC.	CHARLAS	CONSULTAS	COORDINACIONES
Enero	43	16	0	3	0	0	131
Febrero	97	6	0	4	0	0	148
Marzo	76	13	0	9	2	0	135
Abril	80	12	0	4	6	0	151
Mayo	48	15	0	3	0	0	143
Junio	37	16	0	3	0	5	21
Julio	61	1	0	8	0	0	208
Agosto	60	7	0	2	0	0	182
Setiembre	64	3	0	7	0	3	191
Octubre	56	0	0	2	7	0	157
Noviembre	47	9	0	5	1	0	139
Diciembre	51	16	0	5	3	0	85
Total	720	114	0	55	19	8	1691



CENSO NACIONAL DE ARCHIVOS – II CENAR 2014

Sobre el II Censo Nacional de Archivos 2014, se adjunta el Informe Final en el cual se detalla las diferentes etapas que comprendió esta investigación; cuya cédula censal fue aplicada en cada uno de los sectores de la administración pública, notaría y los archivos de la iglesia, de los distritos metropolitanos que conforman la provincia capital de todas las Regiones del Perú; con **3095** archivos empadronados,

Se pudo concretar un diagnóstico actualizado del S.N.A. que fue uno de los requerimientos de la PCM en el año 2013.

El IICENAR proporciona información sobre las características estructurales de los Órganos de Administración de Archivos (Archivos), como: El número de Órganos de Administración de Archivos (Archivos), la cantidad de personal ocupado, el perfil educativo de estos, su condición laboral, años de experiencia, cursos de la especialidad estudiados, instituciones que brindaron la capacitación recibida, entre otros.

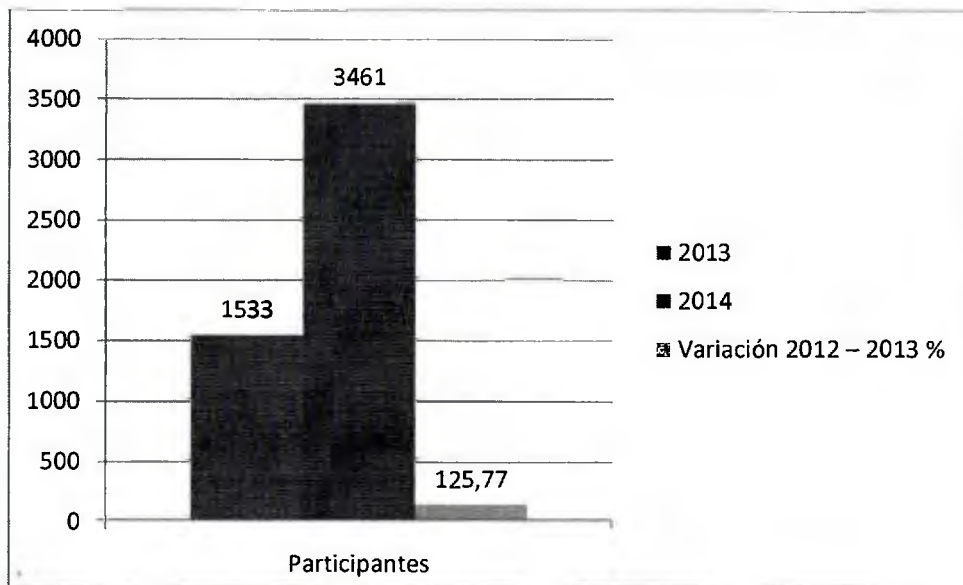
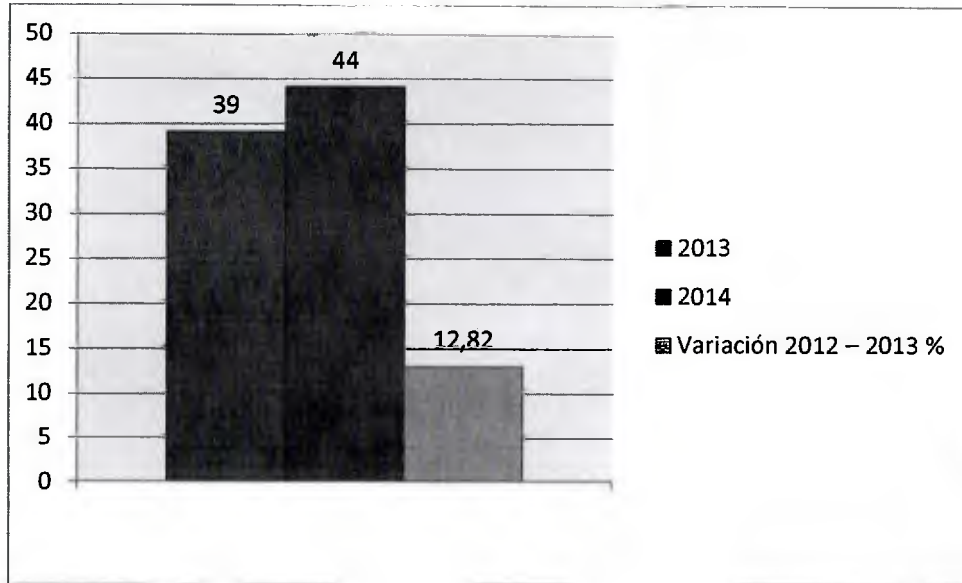
CON RELACIÓN AL OBJETIVO 3

Formación y Capacitación Archivística

A través de la ENA, se desarrollo el programa de capacitación aprobado con Resolución Jefatural N° 236 2014-AGN/J, los jueves archivísticos, proyección y difusión de temas en materia archivística y otros tópicos (aprobado e institucionalizado con Resolución Jurídica N ° 236-2012-AGN/J – 15.08.2012).

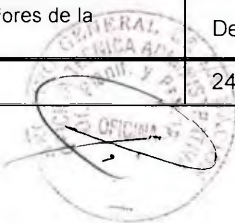
ACTIVIDAD	2013	2014	Variación 2012 – 2013 %
Eventos programados: Curso Básico, intermedio, seminarios y otros	39	44	12,82
Participantes	1533	3461	125,77





ANUAL 2014

Nº	CURSOS Y/O SEMINARIOS	HORAS	HORAS	TOTAL DE PARTICIPANTES	PARTICIPANTES		BECADOS AGN		OTROS B
					M	H	M	H	M
1	EL ARCHIVO DE GESTIÓN	Del 17 al 21 de febrero	20	28	13	15	--	--	--
2	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Del 17 al 21 marzo	20	40	10	30	--	--	--
3	LXXII CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS	Del 03 febrero al 105 marzo	88	59	29	30	--	--	--
4	Curso Taller "NORMATIVA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO", dirigido a los trabajadores del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos"	Del 24 de febrero al 10 de marzo	20	30	9	21	--	--	--
5	Seminario Taller "FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS", dirigido a los trabajadores del Ministerio de Energía y Minas	Del 25 de febrero al 11 de marzo	20	20	10	10	--	--	--
6	Seminario Taller "ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN", dirigido a los trabajadores del Colegio de Contadores Públicos de Lima	Del 10 al 17 de marzo	16	30	13	17	--	--	--
7	Conferencia, Charlas y Programa "Jueves Archivístico"	27, febrero, 26 marzo, 20 marzo	8	406	200	206		--	--
8	LXIXII CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS	Del 05 mayo al 4 de junio	88	38	19	19	--	--	
9	GERENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Del 02 abril al 21 de mayo	88	16	9	7	--	1	
10	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Del 21 al 30 de abril	25	29	17	12	--	--	
11	CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS (A DISTANCIA)	Del 21 abril al 11 de julio	90	27	15	12	--	--	
12	USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, dirigido a los trabajadores del Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Del 30 abril al 14 de mayo	20	21	10	11	--	--	
13	TÉCNICAS DE ARCHIVOS, dirigido a los trabajadores del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	Del 22 abril al 15 de mayo	24	30	15	15	--	--	
14	PRÁCTICA DEL ARCHIVO EN LAS ORGANIZACIONES, dirigido a los trabajadores de PROMPERÚ	3 y 4 de abril	8	30	15	15	--	--	
15	EL ARCHIVO DE GESTIÓN (a distancia)	Del 05 al 25 de mayo	20	13	7	6	--	--	
16	PRÁCTICA DEL ARCHIVO EN LAS ORGANIZACIONES, dirigido a los trabajadores de SENAMHI	13 y 14 de mayo	25	22	16	6	--	--	--
17	LOS REGISTROS MÉDICOS Y LOS ARCHIVOS CLÍNICOS, dirigido a los trabajadores de la Clínica Centenario Peruano Japonesa.	Del 19 de mayo al 09 de junio	20	15	6	9	--	--	--
18	CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS, dirigido a los trabajadores del Servicio de Administración Tributaria SAT	Del 28 de mayo al 08 de agosto	80	26	14	12	--	--	--
19	CURSO INTERMEDIO DE ARCHIVOS	Del 02 de junio al 24 de octubre	240	66	24	42	1	2	--
20	NORMALIZACIÓN EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	Del 16 al 20 de junio	20	19	7	12	1	--	--
21	LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA GESTIÓN DE ARCHIVOS, dirigido a los trabajadores del Programa de Gobierno Regional de Lima	Del 02 al 06 de junio	9	15	7	8	--	--	--
22	GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO I, dirigido a los trabajadores de la Universidad Nacional Agraria La Molina	Del 11 al 18 de junio	16	50	26	24	--	--	--
23	GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS II, dirigido a los trabajadores de la Universidad Nacional Agraria La Molina	Del 23 de junio al 02 de julio	14	50	26	24	--	--	--
24	Conferencia, Charlas y Programa "Jueves Archivístico"	24 abril y 29 de mayo	8	240	109	131			



25	SEMINARIO TALLER GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, dirigido a los trabajadores del Ministerio de Agricultura y Riego	Del 03 al 05 de Julio de 2013	24	36	18	18	1	0	--	--
26	Valoración Documental	Del 11 al 15 de Agosto	20	17	9	8	2	0	--	--
27	LXXVI CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS	Del 01 de Setiembre al 22 de Octubre	88	49	27	22	1	1	--	--
28	CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS, dirigido a los trabajadores del SIS	Del 02 de Setiembre al 13 de Noviembre	80	26	13	13	--	--	--	--
29	CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS (Modalidad a distancia)	Del 22 de setiembre al 02 de Diciembre	80	30	16	14	--	--	--	--
30	SEMINARIO TALLER: LOS REGISTROS MÉDICOS Y LOS ARCHIVOS CLÍNICOS	Del 08 al 12 de Setiembre	20	22	13	9	--	--	--	--
31	Conferencia. Charlas y Programa "Jueves Archivístico"	Del 30 de Junio al 25 de Setiembre	24	1148	633	515	--	--	--	--
32	SEMINARIO TALLER "ELABORACIÓN DE CUADROS DE CLASIFICACIÓN"	Del 13 al 17 de octubre	20	25	16	9	--	--	2	--
33	CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS A DISTANCIA, dirigido a trabajadores del SIS	Del 22 de setiembre al 02 diciembre	80	29	16	13	--	--	--	--
34	SEMINARIO TALLER "FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS", dirigido a trabajadores Ministerio de la Producción	Del 06 al 17 de octubre	20	25	12	13	--	--	--	--
35	SEMINARIO TALLER "FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS", dirigido a trabajadores Ministerio de la Producción	Del 07 al 21 de octubre	20	25	12	13	--	--	--	--
36	SEMINARIO TALLER "GESTIÓN DE ARCHIVOS", dirigido a trabajadores de SEDAPAL	Del 28 octubre al 20 noviembre	30	25	3	22	--	--	--	--
37	SEMINARIO TALLER "EL ARCHIV ELECTRÓNICO Y DIGITAL CON ENFOQUE DE CALIDAD", dirigido a trabajadores de la SUNARP	Del 03 al 17 noviembre y del 04 al 18 noviembre (02 grupos)	40	60	36	24	--	--	--	--
38	ORGANIZACIÓN DE DOUCMENTOS Y ARCHIVOS, dirigido a trabajadores de la Corte Suprema de Justicia de Piura	Del 03 al 07 noviembre	20	28	15	13	--	--	--	--
39	FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS, dirigido a los trabajadores del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 29 de octubre al 21 noviembre	36	65	30	35	--	--	--	--
40	SEMINARIO TALLER "GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS NIVEL BÁSICO, dirigido a trabajadores del Ministerio de Salud	Del 22 noviembre al 21 de febrero 2015	60	32	8	24	--	--	--	--
41	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, dirigido a trabajadores del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.	Del 18 al 20 de noviembre	8	35	15	20	--	--	--	--
42	TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO, dirigido a trabajadores de QALI WARMA	Del 14 de diciembre (2 grupos)	8	70	35	35	--	--	--	--
43	Conferencia "Liderazgo Community Management"	30 de octubre	3	190	89	101	--	--	--	--
44	Conferencia "Normas conexas sobre Gestión Documental"	27 de noviembre	3	204	110	94	--	--	--	--
TOTAL:			1671	3461	1752	1709	6	4	2	0



BIBLIOTECA

Clasificación de libros, revistas, boletines en soportes especiales: CD, DVD, USB, en un total de 364.

Elaboración del Reglamento de Biblioteca con un avance del 90%.

ARCHIVO PERIFÉRICO

Este archivo ha cumplido con las siguientes actividades:

a. Servicio - Búsquedas, Préstamos y Préstamo local.

- Búsqueda y Préstamo 361 textos
- Reprografía 680 textos

b. Práctica e Investigación Archivística (Alumnos de Programa de Capacitación) 9 alumnos

c. Organización documentos (varios Resolución, Actas, etc) – 6045 textos

d. Expedición Construcción de Practicas. – 3

e. Equipamiento

El archivo Periférico ha sido implementado con estantería metálica compacta y plegadiza, deshumecedores y ventiladores de pared.

GESTION ADMINISTRATIVA

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ACTIVIDADES	MEDIDA	META FISICA	ACUMULADO
Planeamiento y Presupuesto		114	100
Presupuesto	Acciones	65	52
Planificación	Acciones	11	13
Estadística	Acciones	28	28
Coop. Técnica internacional	Acciones	N/C	3
Documentos de Gestión	Acciones	6	4
Defensa Civil	Acciones	4	0

LOGROS ALCANZADOS

Mediante Resolución Jefatural **N° 504-2013-AGN/J**, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura 2014 del Archivo General de la Nación de acuerdo a la Ley N° 30114 por un monto de **S/. 13, 772,139.00** millones de soles.

Mediante Oficio N°061-2015-AGN/OTA se dio conformidad a la firma del acta de conciliación del marco legal del presupuesto del Archivo General de la Nación ejercicio 2014. según lo dispuesto en la directiva N° 008-2014-EF/51.01, aprobado por Resolución Directoral N° 0014-2014-EF/51.01

Con Resolución Jefatural **N° 237-2014-AGN/J**, de conformidad con el artículo 2° del Decreto de Urgencia N°001-2014 se autoriza la Incorporación de recursos via Crédito Suplementario por la suma de **S/ 29,600.00** nuevos soles.

Con Resolución Jefatural **N° 394-2014-AGN/J**, de conformidad con el artículo 2° del Decreto de Urgencia N°004-2014 se autoriza la Incorporación de recursos via Crédito Suplementario por la suma de **S/ 46,200.00** nuevos soles.

Fuente de Financiamiento: Donaciones y Transferencias

Mediante Resolución Jefatural N° 026-2014-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/ 47,808.00 nuevos soles**.

Mediante Resolución Jefatural N° 193-2014-AGN/J, de conformidad con los artículos 1° y 2° del Decreto Supremo N° 003-2014-EF que dispone el pago de reajuste de pensiones del régimen D.L N°20530 a través de una Transferencia de Partidas por un monto de **S/ 10,368.00 nuevos soles**

Con 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 para el año 2014 hasta por la suma de **S/ 43,128.00 nuevos soles** para el Programa ADAI.

ACCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN

ACTIVIDADES	MEDIDA	META FISICA	ACUMULADO
Conducción y Orientación Superior			
Reforzamiento del SNA	Visita	12	18
Firma de Convenios	Acciones	N/C	3
Reestructuración del Portal WEB	Acciones	1	1
Viaje Proyectos ADAI	viaje	1	1

- Asesoramiento y capacitación a trabajadores de la Región Ucayali -Febrero 20 y21
- Participación I Seminario sobre Documentación archivística y metodología para preservación del PDN Amazonas - Febrero 26,27 y 28
- Inauguración del I taller de adiestramiento para servidores de los archivos Regionales y Subregionales Arequipa - Marzo 25 al 28
- Inauguración del II taller de adiestramiento para servidores de los archivos Regionales y Subregionales Cajamarca – Abril 08 al 11
- Reunión con el presidente regional y autoridades Ayacucho – 24 y 25
- Participación y asesoramiento para preservar el PDN Madre de Dios – Mayo 22 y 23
- Reunión Intergubernamental e Interinstitucional para promoción de inversiones APP Huánuco Mayo 30
- Conferencia internacional de archivos Huánuco Mayo 25 al 27
- Participación taller Regional propiciado por la RTA Bogotá, Colombia Junio 09 al 11
 - Participación XVI Programa ADAI Bogotá, Colombia Junio 29 y 30 al 04 de Julio
 - Viajes a los archivos Regionales Huaraz, Ayacucho, Lambayeque, Cusco, Apurímac, Piura, Arequipa, Trujillo y Huarmey.



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 18 viajes.

OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA

Mediante Resolución Jefatural N° 007-2014-AGN/J del 10 de Enero del 2014, se aprobó el Plan Anual de Contrataciones del Archivo General de la Nación para el ejercicio presupuestal 2014.

Con resolución Jefatural N° 023-2014-AGN/J del 27 de Enero 2014, 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 2014.

Directiva N°002-2013-AGN/OTA RJ N° 011-2014-AGN/J de fecha 15 de Enero del 2014 Procedimientos para el uso, manejo y control del Fondo Fijo de Caja Chica en el AGN.

RJ. N° 447-2014-AGN/J Reglamento de Atas, Bajas y Enajenación de los Bienes Muebles e Inmuebles del AGN

ACTIVIDADES	MEDIDA	META FISICA	ACUMULADO
Oficina Técnica Administrativa			
Gestión administrativa	acciones	680	791
Oficina de Financiera	Informe	157	158
Oficina de Abastecimiento	Acciones	119	227
Oficina de Personal	Informe	329	540



ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO

ACTIVIDAD	MEDIDA	META FISICA	ACUMULADO
Asesoramiento Técnico y Jurídico	Informes	1,168	521

ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA

ACTIVIDAD	MEDIDA	META FISICA	ACUMULADO
Actividades de Control	acciones	23	25



VIII. PRESUPUESTO

1. MARCO PRESUPUESTAL VS CERTIFICADO -2014
2. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2014 A NIVEL PLIEGO TODA FF
3. AVANCE FISICO DE METAS DE GESTION 2014
4. RESUMEN



CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
 EJECUCIÓN DEL GASTO
 EJERCICIO 2014

(En Nuevos Soles)

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

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

ANEXO 11

CONCEPTOS	PLIEGO	DGCP	CIFRA CONCILIADA
5. GASTOS CORRIENTES	47,657.48	47,657.48	47,657.48
2 1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	0.00	0.00	0.00
2 2 PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	0.00	0.00	0.00
2 3 BIENES Y SERVICIOS	47,657.48	47,657.48	47,657.48
2 4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	0.00	0.00	0.00
2 5 OTROS GASTOS	0.00	0.00	0.00
6. GASTOS DE CAPITAL	0.00	0.00	0.00
2 4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	0.00	0.00	0.00
2 5 OTROS GASTOS	0.00	0.00	0.00
2 6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	0.00	0.00	0.00
2 7 ADQUISICION DE ACTIVOS FINANCIEROS	0.00	0.00	0.00
7. SERVICIO DE LA DEUDA	0.00	0.00	0.00
2 8 SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00
TOTAL	47,657.48	47,657.48	47,657.48

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
 Oficina de Planificación y Presupuesto

Guido Pelaez Hidalgo
 C.P.C. Guido Pelaez Hidalgo

GUIDO PELAEZ HIDALGO
 DNI: 25647838
 Director de la Oficina de Presupuesto y Planificación

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
 OFICINA FINANCIERA

Rodolfo Diaz Uriarte
 C.P.C. Rodolfo Diaz Uriarte

RODOLFO DIAZ URIARTE
 DNI: 08461337
 Contador General

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

C.P.C. *Jorge Luis Quiroz Gomero*
 Oficina Técnica Administrativa

JORGE LUIS QUIROZ GOMERO
 DNI: 31674637
 Director General de Administración

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Contabilidad Pública

Isabel Canorio Salcedo
 C.P.C. ISABEL CANORIO SALCEDO
 Directora de Gobierno Nacional y Gobierno Regional

ISABEL CANORIO SALCEDO
 DNI: 07423491
 Directora de Gobierno Nacional y Regional



JULIO SALAZAR CHAMPI
 DNI: 07957328
 Sectorista DGCP



MARCO PRESUPUESTAL Vs CERTIFICADO - 2014
DEL MES DE ENERO A DICIEMBRE
 (EN NUEVOS SOLES)

SECTOR : 03 CULTURA
 PLIEGO : 060 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
 EJECUTORA : 001 OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA-ARCHIVO GENERAL DE LA NACION [000016]

FF	CATEGORIA GENERICA	PIA	MODIF. PPTALES.	PIM (a)	TOTAL CERTIFICADO (b)	SALDO (a - b)	% AVANCE (b / a)
1	CURSOS ORDINARIOS						
	GASTOS CORRIENTES						
GEN 2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	1,602,000	29,889	1,631,889	1,272,696.44	359,192.56	77.99
GEN 2.2	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	539,000	32,848	571,848	502,458.91	69,389.09	87.87
GEN 2.3	BIENES Y SERVICIOS	5,375,543	1,210,404	6,585,947	6,020,389.23	565,557.77	91.41
GEN 2.5	OTROS GASTOS	322,000	-186,973	135,027	135,026.27	0.73	100.00
	GASTOS DE CAPITAL						
GEN 2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	4,333,596	-1,000,000	3,333,596	3,333,327.45	268.55	99.99
PARCIAL FTE 1		12,172,139	86,168	12,258,307	11,263,898.30	994,408.70	91.89
2	CURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS						
	GASTOS CORRIENTES						
GEN 2.3	BIENES Y SERVICIOS	1,562,100	-8,000	1,554,100	1,402,664.85	151,435.15	90.26
GEN 2.4	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	37,900	8,000	45,900	45,084.78	815.22	98.22
PARCIAL FTE 2		1,600,000	0	1,600,000	1,447,749.63	152,250.37	90.48
4	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS						
	GASTOS CORRIENTES						
GEN 4.3	BIENES Y SERVICIOS	0	47,677	47,677	47,657.48	19.52	99.96
	GASTOS DE CAPITAL						
GEN 2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	0	131	131	0.00	131.00	0.00
PARCIAL FTE 4		0	47,808	47,808	47,657.48	150.52	99.69
TOTAL EJECUTORA		13,772,139	133,976	13,906,115	12,759,305.41	1,146,809.59	91.75
	RESUMEN ...						
	TOTAL FUENTE 1	12,172,139.00	86,168.00	12,258,307.00	11,263,898.30	994,408.70	91.89
	TOTAL FUENTE 2	1,600,000.00	0.00	1,600,000.00	1,447,749.63	152,250.37	90.48
	TOTAL FUENTE 4	0.00	47,808.00	47,808.00	47,657.48	150.52	99.69
	TOTAL	13,772,139.00	133,976.00	13,906,115.00	12,759,305.41	1,146,809.59	91.75



ARCHIVOS REGIONALES



XI. ARCHIVOS REGIONALES

Los Archivos Regionales (24) y Subregionales (02) forman parte del Sistema Nacional de Archivos y tienen por finalidad velar por la defensa, conservación, incremento y servicio del Patrimonio Documental de la Región o Provincia respectivamente. Tareas que vienen cumpliendo en la medida de sus posibilidades, contribuyen al fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos, no obstante de no contar con un presupuesto suficiente y de locales adecuados entre otras limitaciones, situación que los Gobiernos Regionales deben considerar para brindar el apoyo económico correspondiente.

La información estadística de servicios por parte de los Archivos Regionales y Subregionales es limitada en relación a la totalidad (24 Regiones), tal como se puede apreciar en los formatos siguientes:





ANUAL 2014

Archivo Regional, subregional o provincial

Archivos Regionales Provinciales	MESES	ENTIDAD	ACTIVIDADES					
			ASESORA MIENTOS	SUPERVISIONES	SUPER. PARA ELIMINAC.	COORDINACIONES	CONSULTAS	CHARLAS
Amazonas	Enero - Diciembre	--	--	--	--	--	--	--
Ancash	Enero - Diciembre	--	--	--	--	--	--	--
Apurímac	Abril - Diciembre	16	15	0	2	17	30	2
Arequipa	Enero - Diciembre	0	0	0	0	0	0	0
Ayacucho	Enero - Diciembre	55	33	24	7	23	11	0
Cajamarca	Enero - Diciembre	0	0	0	0	0	0	0
Cusco	Enero - Octubre	0	0	0	0	0	0	0
Huánuco	Enero - Noviembre	0	0	0	0	0	0	0
Ica	Enero - Diciembre	--	--	--	--	--	--	--
Junín	Enero - Diciembre	--	--	--	--	--	--	--
La Libertad	Enero - Setiembre	123	0	0	5	192	207	7
Lambayeque	Enero - Diciembre	612	467	330	54	468	0	0
Lima	Enero - Noviembre	28	6	11	1	8	8	3
Loreto	Enero - Julio	22	17	3	1	9	32	2
Madre de Dios	Enero - Julio	15	9	0	0	1	32	5
Moquegua	Enero - Diciembre	81	40	39	2	0	98	3
Pasco	Enero - Diciembre	--	--	--	--	--	--	--
Piura (*)	Enero - Diciembre	0	0	0	0	0	0	0
Puno	Enero - Diciembre	--	--	--	--	--	--	--
San Martín	Enero - Diciembre	236	521	55	0	0	75	9
Tacna	Enero - Diciembre	47	42	0	0	20	22	2
Tarapoto	Mayo - Agosto	15	26	13	7	28	3	0
TOTALES		1250	1176	475	79	766	518	33



ANUAL 2014

Archivo Regional, Subregional o Provincial

Archivos Regionales Provinciales	MESES	COPIA CERTIFICADA	CONSTANCIA	BUSQUEDA O DESARCHIVO	ATENCION EN SALA	CONSULTAS
Amazonas	Enero - Diciembre	--	--	--	--	--
Ancash	Enero - Diciembre	--	--	--	--	--
Apurimac	Abril - Diciembre	0	4	386	0	386
Arequipa	Enero - Diciembre	0	0	0	0	0
Ayacucho	Enero - Diciembre	71	9	73	37	86
Cajamarca	Enero - Diciembre	0	0	0	0	0
Cusco	Enero - Octubre	0	0	0	0	0
Huánuco	Enero - Noviembre	88	31	14	12	95
Ica	Enero - Diciembre	--	--	--	--	--
Junín	Enero - Diciembre	--	--	--	--	--
La Libertad	Enero - Setiembre	415	143	131	147	114
Lambayeque	Enero - Diciembre	332	15	7	0	50
Lima	Enero - Noviembre	2	0	0	0	0
Loreto	Enero - Julio	0	0	0	0	0
Madre de Dios	Enero - Julio	0	0	0	0	0
Moquegua	Enero - Diciembre	0	0	0	0	0
Pasco	Enero - Diciembre	--	--	--	--	--
Piura (*)	Enero - Diciembre	0	0	0	0	0
Puno	Enero - Diciembre	--	--	--	--	--
San Martín	Enero - Diciembre	157	20	182	155	17
Tacna	Enero - Diciembre	105	4	248	0	20
Tarapoto	Mayo - Agosto	0	0	0	0	0
TOTALES		1170	226	1041	351	768





ANUAL 2014

Archivo Regional, Subregional o Provincial

Archivos Regionales Provinciales	MESES	N° DE USUARIOS	CALIFICACION. DE DOC.	EXPEDICION DE COPIAS NOTARIALES					CONS-TANCIA	BUS QUEDA	EXHI BICION	DESAR CHIVO DE PLANOS	ANOTAC. INSCRIP REGIST. PÚBLICOS	REGULARIZ. ESCRITURAS PÚBLICAS	COPIA CERTIFICADA JUDICIAL		CONSULTA DE USUARIOS
				TESTI MONIO	CERTI FICADA	SIMPLE	BOLETA	TOTAL							PARTI CULAR	PODER JUDICIAL	
Amazonas	Enero - Diciembre	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Ancash	Enero - Diciembre	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Apurímac	Abril - Diciembre	418	205	92	91	20	6	209	12	418	11	0	0	0	91	0	418
Arequipa	Enero - Diciembre	2145	2145	1479	170	108	0	1757	85	114	8	0	5	1	0	0	2
Ayacucho	Enero - Diciembre	696	460	154	214	101	0	469	6	129	61	0	0	5	76	0	604
Cajamarca	Enero - Diciembre	432	409	403	14	0	0	417	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cusco	Enero - Octubre	1542	1547	1595	61	0	1	1657	816	0	31	0	4	1	0	0	0
Huánuco	Enero - Noviembre	1527	895	727	9	2	4	742	41	87	1	0	2	0	3	1	652
Ica	Enero - Diciembre	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Junín	Enero - Diciembre	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
La Libertad	Enero - Setiembre	1039	1039	455	88	87	63	693	55	1039	73	0	30	46	92	91	507
Lambayeque	Enero - Diciembre	4116	3999	1410	102	20	0	1532	627	1847	1847	0	0	0	72	6	0
Lima	Enero - Noviembre	788	561	520	25	5	6	556	76	62	28	13	0	0	0	0	163
Loreto	Enero - Julio	75	75	75	0	0	0	75	0	12	0	0	0	0	0	0	74
Madre de Dios	Enero - Julio	15	11	0	13	0	0	13	3	10	0	0	0	0	0	0	13
Moquegua	Enero - Diciembre	326	326	403	56	4	1	464	8	439	40	0	0	0	0	0	349
Pasco	Enero - Diciembre	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Piura (*)	Enero - Diciembre	2567	1584	652	468	5	0	1125	78	89	12	0	3	8	0	0	0
Puno	Enero - Diciembre	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
San Martín	Enero - Diciembre	333	271	154	135	38	0	327	3	94	0	0	131	94	0	0	0
Tacna	Enero - Diciembre	656	450	445	190	4	1	640	3	510	1	0	0	0	61	29	516
Tarapoto	Mayo - Agosto	144	142	0	141	0	0	141	140	150	0	0	0	0	0	0	39
TOTALES		16819	14119	8564	1777	394	82	10817	1953	5000	2113	13	175	155	395	127	3337



ANUAL 2014

Archivo Regional o Subregional o Provincial

ARCHIVOS REGIONALES Y PROVINCIALES	MESES	TOTAL DE INVESTIGADORES	INVESTIGADORES						SERVICIOS						
			NACIONALIDAD		Nº NUEVOS INVESTIGADORES	OCUPACIÓN			Nº DE SOLICITUDES	CONSULTAS			REPRODUCCIONES		
			PERUANO	EXTRAN-JERO		PROFESIONALES	ESTUDIANTES	OTROS		Nº DE DOC. CONSULTADOS	BIBLIOTECA	HEMERO-TECA	FOTOCOPIA / COPIA DIGITAL	MICROF.	TOTAL
Amazonas	Enero - Diciembre	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Ancash	Enero - Diciembre	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Apurímac	Abril - Diciembre	2	2	0	1	2	0	0	2	1	0	0	1	0	1
Arequipa	Enero - Diciembre	253	242	11	253	45	201	7	374	381	0	0	0	0	0
Ayacucho	Enero - Diciembre	197	195	2	11	16	181	0	171	775	0	0	113	0	113
Cajamarca	Enero - Diciembre	27	22	8	16	22	6	2	5	69	0	1	0	0	0
Cusco	Enero - Octubre	538	484	54	101	415	87	36	2807	2654	0	0	661	0	661
Huánuco	Enero - Noviembre	112	111	1	89	15	97	0	6	30	0	0	0	0	0
Junín	Enero - Diciembre	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
La Libertad	Enero - Setiembre	443	424	19	22	231	168	24	1771	1690	81	0	417	0	417
Lambayeque	Enero - Diciembre	34	34	0	8	9	13	8	133	202	39	0	0	0	0
Lima	Enero - Diciembre	115	115	0	2	5	110	0	50	282	161	60	5	0	5
Loreto	Enero - Noviembre	9	8	1	0	2	6	0	3	5	3	0	0	0	0
Madre de Dios	Enero - Julio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Moquegua	Enero - Julio	28	27	1	17	21	7	0	17	72	9	0	0	0	0
Pasco	Enero - Diciembre	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Piura (*)	Enero - Diciembre	163	162	0	48	119	44	0	146	719	31	102	808	0	808
Puno	Enero - Diciembre	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
San Martín	Enero - Diciembre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tacna	Enero - Diciembre	736	664	72	388	94	499	143	1002	1002	719	265	500	0	500
Tarapoto	Mayo - Agosto	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALES		2657	2490	169	956	996	1419	220	6487	7882	1043	428	2505	0	2505





ANUAL 2014

Archivo Regional, Subregional o Provincial

Archivos Regionales provinciales	MESES	TOTAL DE USUARIOS	SERVICIOS								EXPEDICION DE COPIAS			
			BUSQUEDA	EXHIBI-CION	CONSTANCIA	VISITA GUIADA	PERITAJE DIPLOMATICO	DESARCHIVO DE PLANOS	FOTOGRA-FIA	TRANSCRIPCION DOCUMENTAL	TESTIMONIO	CERTIFICADA	SIMPLE	TOTAL
Amazonas	Enero - Diciembre	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Ancash	Enero - Diciembre	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Apurímac	Abril - Diciembre	20	20	0	0	0	0	0	0	0	7	3	0	10
Arequipa	Enero - Diciembre	644	644	24	54	92	0	1	0	0	0	0	0	0
Ayacucho	Enero - Diciembre	567	121	70	3	116	0	0	0	0	30	41	11	121
Cajamarca	Enero - Diciembre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cusco	Enero - Octubre	90	0	0	1	0	0	0	3652	0	15	0	0	15
Huánuco	Enero - Noviembre	50	10	0	0	40	0	0	0	0	0	0	0	0
Junín	Enero - Diciembre	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
La Libertad	Enero - Setiembre	432	133	99	93	75	0	0	0	0	55	66	57	178
Lambayeque	Enero - Diciembre	9	0	9	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0
Lima	Enero - Diciembre	1	0	0	0	0	0	18	0	0	0	0	0	0
Loreto	Enero - Noviembre	6	6	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	1
Madre de Dios	Enero - Julio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Moquegua	Enero - Julio	71	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0
Pasco	Enero - Diciembre	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Piura (*)	Enero - Diciembre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Puno	Enero - Diciembre	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
San Martín	Enero - Diciembre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tacna	Enero - Diciembre	433	193	55	3	2188	0	0	129	1	122	29	4	155
Tarapoto	Mayo - Agosto	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALES		2323	1127	257	154	2520	0	19	3781	1	229	139	72	480



Archivos Regionales que cumplieron hasta el 100% con entregar la información estadística de servicios archivísticos

