



MEMORIA ANUAL 2015

OTA / OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CAKBU OPP

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Oficina Técnica Administrativa

RECIBIDO

16 FEB 2016

N° Registro: _____

Hora: 4:17

Firma: 

INFORME N° 033-2016-AGN/OTA-OPP

A : CPC. JORGE LUIS QUIROZ GOMERO
Director General de la Oficina Técnica Administrativa

DE : ECON. GUIDO PELAEZ HIDALGO
Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto

ASUNTO : Memoria Anual – 2015

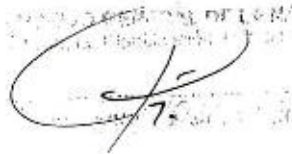
REF : DIRECTIVA N°001-2013-AGN/OTA-OPP

FECHA : Lima, 16 de febrero de 2016

En virtud a lo señalado en la Directiva de la referencia, tengo a bien alcanzar a usted la Memoria Anual 2015 del Archivo General de la Nación. Dicha Memoria ha sido elaborada con la información que las Oficinas han proporcionado en el transcurso del año a través de sus avances de actividades y metas de manera trimestral, a su vez ha sido elaborado con las Memorias Anuales de la Dirección Nacional de Archivo Histórico, Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio y por ultimo de la Escuela Nacional de Archiveros. Se hace llegar 03 juegos para que puedan ser distribuidas al Ministerio de Cultura, a la Jefatura Institucional del AGN y uno para su despacho.

Es todo cuanto debo informar a usted para los fines que estime conveniente.

Atentamente,



Dcto.: 31966
Exp.: 17999



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

MEMORIA ANUAL 2015

| CONTENIDO | PÁGINAS |
|-----------------------------------------------|---------|
| PRESENTACIÓN | 2 |
| I. BASE LEGAL | 3 |
| II. RESEÑA HISTÓRICA | 4 |
| III. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 5 |
| IV. VISIÓN – MISIÓN | 6 |
| V. SITUACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN | 7 |
| VI. OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS | 8 |
| VII. LOGROS OBTENIDOS | 10 |
| GESTIÓN ARCHIVÍSTICA | 10 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 56 |
| VIII. PRESUPUESTO | 58 |
| IX. ARCHIVOS REGIONALES | 64 |



P R E S E N T A C I Ó N

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 2015 ha intensificado acciones en relación a los objetivos previstos en el PEI 2012 – 2016, y ha tenido un desempeño satisfactorio en el marco de sus áreas programáticas definidas:

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

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. Se desarrolló diversas acciones de organización documental, conservación y difusión de la gestión archivística, así como el reforzamiento del SNA a través de supervisiones, asesoramientos y reuniones técnicas y ejecución del programa de capacitación archivística. Todo se logró con el apoyo de más personal técnico, profesional en archivos e Historia y de disponer de un presupuesto que le permitió cumplir con las metas programadas y no programadas.

El Presupuesto del AGN fue aprobado con R.J. N° 435-2014-AGN/J en concordancia con la Ley N° 30281 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2015.



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 que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental
- Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- D.S. N° 011-2006-ED Reglamento de la Ley General de 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
- D.S. N° 304-2012-EF – Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30281 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015
- R.D. N° 030-2010-EF/76.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria, modificada por R.D. N° 022-2011-EF/50.01, R.D. N° 025-2013-EF/50.01 y R.D. N° 027-2014-EF/50.01 ✓
- D.S. N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- R.J. N° 101-2013-AGN/J, aprueba el PEI-2012 – 2016
- R.J. N° 435-2014-AGN/J, aprueba el presupuesto del AGN – 2015
- R.J. N° 039-2015-AGN/J, aprueba el Plan Operativo Institucional – 2015
- R.J. N° 013-2013-AGN/OTA – Aprueba la Directiva N° 001-2013-AGN/OTA-OPP sobre "Evaluación del Plan Operativo Institucional y Elaboración de la Memoria Anual del Archivo General de la Nación"



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 (Según el art. 11°, el AGN se considera como organismo adscrito al 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.
- Ampliar el acceso de la información a los ciudadanos.

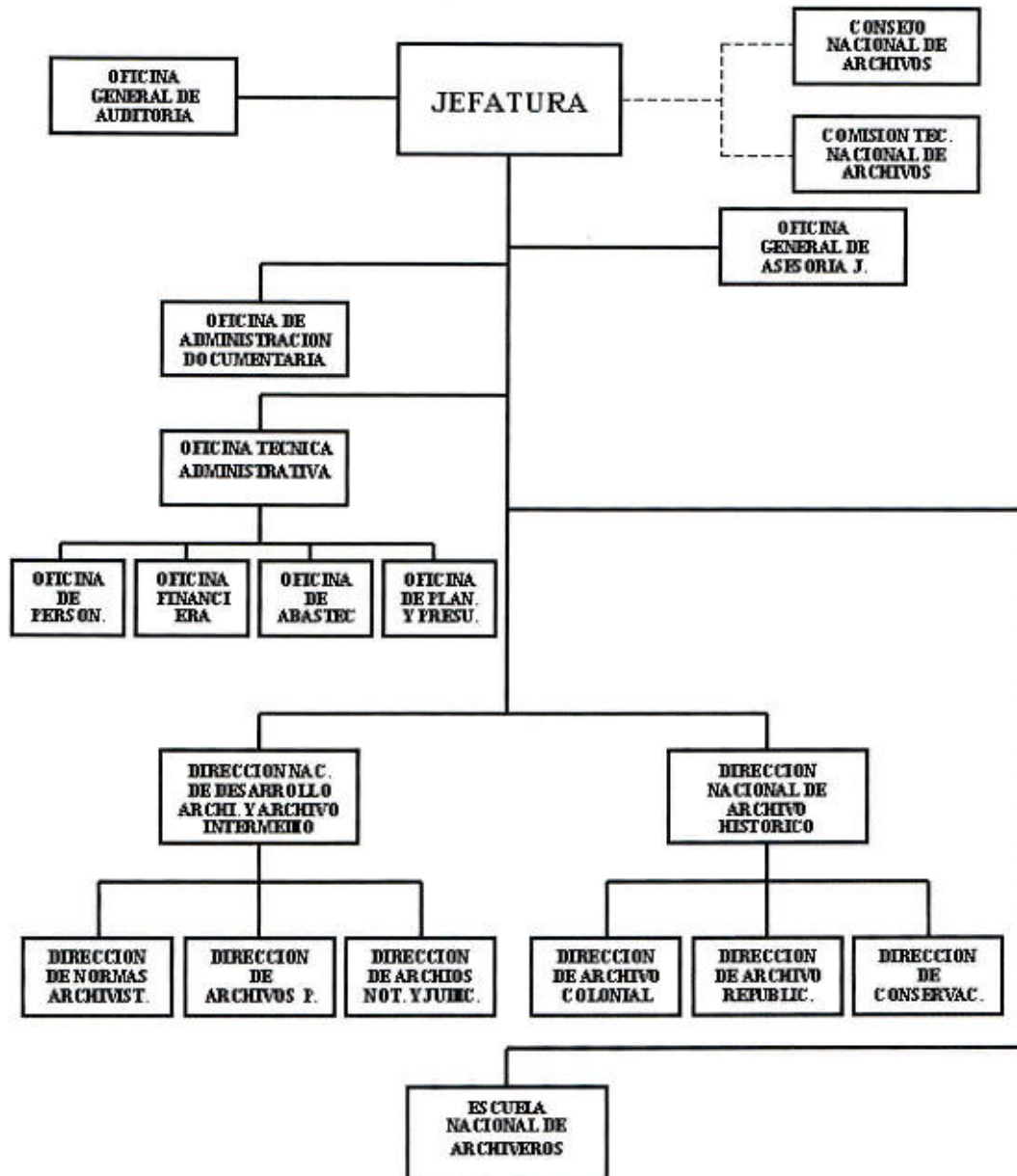


ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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



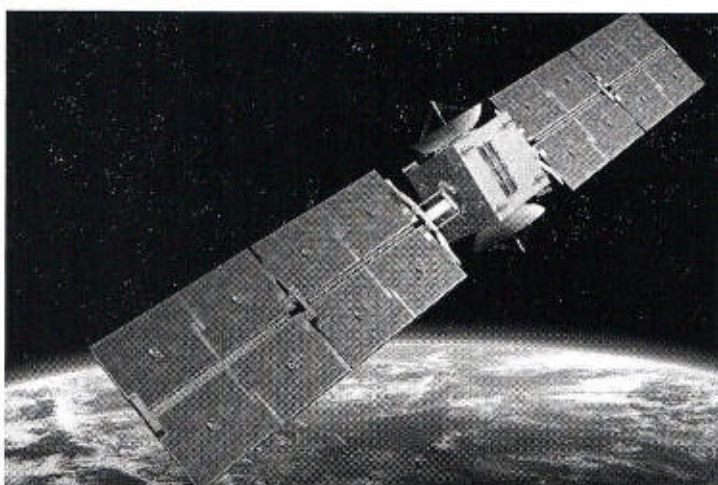
IV. VISIÓN – MISIÓN

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



V. SITUACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

| RESUMEN | | |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Factores | Debilidades | Medidas correctivas |
| Organización documental y conservación de documentos | <ol style="list-style-type: none"> Limitada modernización de las acciones de organización documental. Limitada implementación del programa de conservación preventiva de documentos. Procesos técnicos archivísticos no desarrollados en forma integral. Carencia de identificación, organización y descripción de fondos a nivel de grupos documentales. | <ol style="list-style-type: none"> Se elaboró la guía del archivo histórico (identificación de fondos y colecciones) así como implementar tareas de conservación preventiva Se adquirió e implementó el Software ARCHIDOC. Intensificar la identificación de fondos hasta nivel de unidad documental. Elaborar un diagnóstico general de los fondos. |
| Técnico – normativo Sistema Nacional de Archivos | <ol style="list-style-type: none"> Desconocimiento de la normatividad archivística y limitada aplicación por los archivos regionales y públicos. Carencia de apoyo gubernamental y de los Gobiernos Regionales a los Archivos Públicos y Archivos Regionales. Mínimo tratamiento técnico archivístico de la documentación, inexistencia de procedimientos de medición, evaluación y valoración de los documentos. Desactualización de la Ley del Sistema y Normas Generales Limitado acceso de supervisión y asesoramiento de los Archivos Regionales. | <ol style="list-style-type: none"> Ejecución de reuniones técnicas, nacionales e internacionales. Intensificar reuniones con Gobiernos Regionales. Evaluación normatividad archivística. Intensificar acciones de supervisión y asesoramiento de archivos. Propuesta de una nueva Ley del Sistema Nacional de Archivos. |
| Formación y capacitación archivística | <ol style="list-style-type: none"> Infraestructura inadecuada para desarrollar la labor académica y administrativa en forma óptima. Demora del Ministerio de Educación, en emitir la constancia de la adecuación del Plan de Estudios Modular de la Carrera Profesional en Archivos. | <ol style="list-style-type: none"> Mejorar las instalaciones de la Escuela Nacional de Archivos (Académico, Archivo Periférico, Aulas, Biblioteca y otros). Lograr viabilidad del Ministerio de Educación en aprobar la adecuación de la Escuela Nacional de Archiveros a la Ley N° 29394 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior. |
| Tecnología | <ol style="list-style-type: none"> Lenta y heterogénea automatización de los procesos técnicos y de servicios. Ausencia de un plan integral de informatización y digitalización de los fondos documentales. | <ol style="list-style-type: none"> Intensificar la digitalización de documentos. Laboratorio científico (microscopio, destiladora, etc.) equipado. Taller de Digitalización (scanner, equipos book y otros) implementado. Implementar un Plan Integral a mediano y largo plazo. |
| Infraestructura | <ol style="list-style-type: none"> El Archivo General de la Nación, cuenta con locales no adecuados para la custodia, conservación y servicio del patrimonio documental de la Nación. | <ol style="list-style-type: none"> En proceso el estudio de factibilidad. Elaboración de Expediente Técnico (Pendiente). Lograr recursos para ejecución de obra. (S/. 206.300.000 soles) |
| Personal | <ol style="list-style-type: none"> Personal insuficiente para realizar trabajos archivísticos, acciones de supervisión y asesoramiento de archivos a nivel nacional. | <ol style="list-style-type: none"> Se ha contratado más personal en modalidad CAS y por servicios diversos. |



VI. OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS

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

Objetivo General N°1

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

Objetivos Específicos

- Priorizar la elaboración de inventarios analíticos de los fondos documentales con mayor demanda de servicio.
- Identificar y evaluar los instrumentos notariales y judiciales.
- Lograr la aplicación de la tecnología en la recuperación del acervo documental.
- Actualizar las herramientas de gestión archivística: Normas técnicas de descripción.
- Continuar con la digitalización de los fondos del Archivo Colonial, Republicano y Archivo Público.
- Continuar con el desarrollo de difusión de la gestión archivística.

Objetivo General N°2

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

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.
- Continuar con las reuniones técnicas donde se analicen los problemas comunes, evalúa situaciones técnicas operativos para uniformizar los procesos técnicos archivísticos y mejorar la gestión de los archivos a nivel nacional.
- Actualizar y modificar el marco normativo de la legislación archivística y técnico-archivística a fin de mejorar el funcionamiento de los archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos y contemplar su implementación inmediata.

Objetivo General N°3

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

Objetivos Específicos

- Lograr la 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.
- Desarrollar programas de proyección de la ENA a la sociedad
- Coordinar con instituciones académicas nacionales e internacionales en aspectos que mejore el desarrollo académico de la ENA.



- Continuar con los programas de capacitación archivística a nivel nacional. (Capacitación a distancia, cursos diseñados a instituciones y diplomados).

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 inventar el volumen documental que custodia el AGN, señalan el estado actual de la organización y descripción.
- Crear nuevas normas sobre uso de nuevas tecnologías aplicables a los procesos técnicos archivísticos.
- Contar con mayor personal archivero.
- Impulsar y motivar al personal a cumplir con las actividades archivísticas programadas.

Sistema Nacional de Archivos

- Priorizar la modificación y actualización de la Legislación Archivística y de sus normas técnicas.
- Lograr el apoyo de las autoridades de los gobiernos regionales para mejorar el funcionamiento de los Archivos Regionales a fin de obtener mayores recursos, personal, y contar con locales adecuados.
- Continuar con el desarrollo de reuniones técnicas a nivel nacional y evaluar los resultados.
- Promover el uso de recursos informáticos que permitan un adecuado control y dirección estratégica de los Archivos Regionales.

Funcionamiento de la Escuela Nacional de Archiveros

- Continuar acciones ante el Ministerio de Educación con el propósito de lograr el reconocimiento de su creación y adecuación a la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Continuar el desarrollo del programa de capacitación a nivel nacional.
- Asegurar la participación de docentes idóneos y de calidad para mejorar el desarrollo de la carrera archivística y programa de capacitación.

VII. LOGROS OBTENIDOS

GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

CON RELACIÓN AL OBJETIVO 1: MEJORAR LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN

A. Dirección Nacional de Archivo Histórico

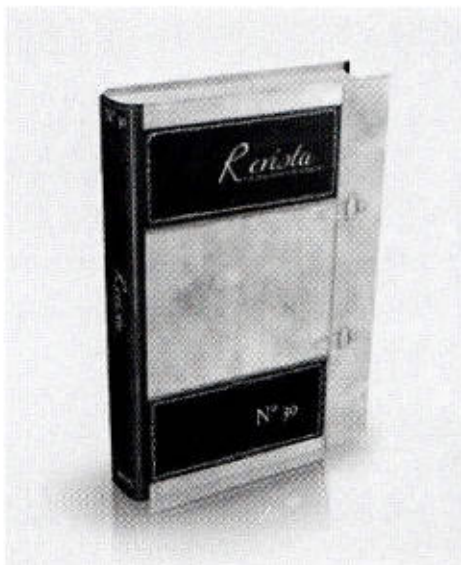
Edición de la Revista N° 30

Esta Dirección Nacional, es la encargada de la edición de la Revista Institucional anual del Archivo General de la Nación, labor que viene desarrollando con una gran satisfacción y responsabilidad dando continuidad de esta manera a la difusión de las investigaciones de contenido histórico y archivístico así como las actividades importantes realizadas por nuestra institución, intelectuales y por los Archivos Regionales.

Esta actividad se llevó a cabo durante los meses de enero a mayo de 2015. Se inició con la designación del comité de redacción, a través de la Resolución Jefatural N° 015-2015-AGN/J de fecha 6 de enero de 2015, que estuvo presidido por el Econ. Eleodoro Balboa, Director de la DNAH, e integrado por el Lic. Fernando López Sánchez, el Sr. Rolando Tamachiro Yaga y la Arch. Nila Martínez Gutiérrez.

La presentación de la Revista N° 30 se llevó a cabo el 13 de mayo de 2015 en el Auditorio "Raúl Porras Barrenechea" del AGN, y estuvo a cargo de la Jefatura Institucional, DNAH, y los comentarios los realizó la destacada investigadora la Dra. Marina Zuloaga Rada.

A este evento asistieron diversas personalidades, destacados historiadores y archiveros, así como el personal de la institución.



Edición del Boletín Archi-vemos de la Dirección Nacional de Archivo Histórico

A fin de dar a conocer las actividades archivísticas que la Dirección Nacional realiza a través de sus Direcciones de línea, durante el 2015 se ha iniciado, la edición trimestral del Boletín Archi-vemos. El primer Boletín fue publicado con fecha 31 de marzo y ha concluido a la fecha con su cuarta edición el 31 de diciembre de 2015.

Debemos destacar que este medio de difusión ha permitido hacer las publicaciones correspondientes sobre las exposiciones documentales, los avances y logros alcanzados por la DNAH en materia de conservación preventiva, notas informativas de interés en materia archivística, noticias de interés archivístico, convocatorias de capacitaciones, difusión de actividades académicas; pero principalmente mantener el contacto con el público en general, usuarios de nuestros servicios y difusión institucional.

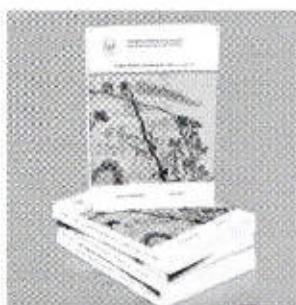
En sus próximas ediciones este seguirá cumpliendo con su labor de difusión interna y externa, de las labores institucionales que realiza el Archivo General de la Nación.



II Edición del Libro "Indios, Tierras y Caciques del Perú Ss. XVIII – XIX"

Continuando con la difusión en materia de investigación de nuestros acervos documentales, esta Dirección Nacional en colaboración con el Seminario de Historia Rural Andina de la UNMSM, publicó la segunda edición revisada del libro "Indios, Tierras y Caciques del Perú Ss. XVIII – XIX" de la Colección Guillermo Durand Flórez.

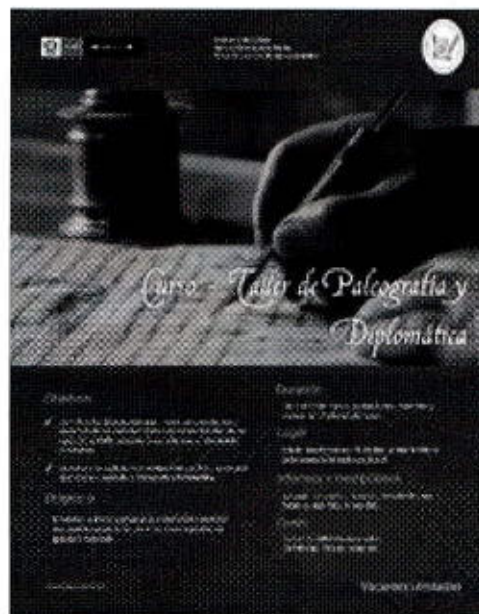
Esta segunda edición busca actualizar las publicaciones realizadas por el AGN, en este caso la publicación original se realizó en 1998; y gracias a los aportes de Rosaura Andazabal, una de las autoras en esta edición revisada, podemos ofrecer una publicación a color y con imágenes de calidad, realizadas por el área de digitalización de la Dirección de conservación. Resaltamos así la importancia de la investigación que nos ofrecen con estudio introductorio y transcripción paleográfica de las fuentes documentales referidas al Fondo Fáctico Campesinado (1545 – 1942), sección Tierras y Haciendas, cuyos expedientes datan de la propiedad o derechos de las tierras y haciendas de Lima y provincias.



"Curso – Taller de Paleografía y Diplomática"

En el mes de marzo se llevó a cabo el dictado de este Curso – Taller en una versión ampliada que comprendió una introducción a la Paleografía del S. XVII al S. XIX, estudiando la evolución de la escritura, letras y abreviaturas en el tiempo; y la Diplomática, la cual permite un análisis de autenticidad de los documentos; brindando así los alcances básicos de estas disciplinas tan importantes, destinado al personal de la institución y público en general.

Como docente se tuvo al destacado historiador Lic. Fernando López Chávez, Director del Archivo y Museo de Arte Religioso de la Catedral de Lima y tuvo una equivalencia curricular de 24 horas lectivas, y se dictó en la Sala de Investigaciones "Guillermo Lohmann Villena".



Curso – Taller de Encuadernación y Restauración

El año 2015 suscribe un año muy importante por la implementación y mejoras en las instalaciones de la Dirección de Conservación de la Dirección Nacional de Archivo Histórico. Los modernos talleres de Encuadernación y Restauración, cuentan con equipos adecuados y capacidad humana para enfocarnos en materia de conservación preventiva, es así que con el objetivo de extender el conocimiento en esta materia. Esta Dirección ha logrado brindar, a través del Curso en mención, los conceptos básicos y clase práctica para enfatizar la importancia de la conservación preventiva y restauración; dirigido al personal del archivo que labora en instituciones públicas y privadas; y público en general.

Este curso se realizó todos los sábados del mes de junio, con un total de 20 participantes, y un dictado de 24 horas lectivas, las clases se desarrollaron en el Taller de Restauración y la Sala de consulta del Archivo Republicano en la Sede de Palacio de Justicia.

Tuvo como docentes a tres especialistas de nuestra institución. A los restauradores Lic. Carlos Espinal Bedregal y Arch. Amancio Arellan; y al encuadernador y restaurador Lic. David Fernández Villanova.



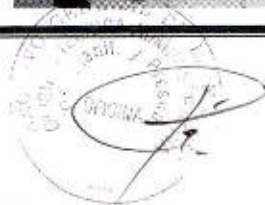
I Congreso Internacional de Archivos Históricos

La Dirección Nacional de Archivo Histórico, órgano de línea del Archivo General de la Nación y custodio del Patrimonio Cultural Archivístico, ha emprendido en estos cuatro últimos años un cambio sustancial en materia de conservación preventiva, clasificación y ordenamiento de documentos, descripción archivística a nivel de unidad documental. Digitalización, a fin de ponerlos al servicio de los ciudadanos y velar por el patrimonio de nuestra memoria nacional.

Es así que dentro del marco académico de difusión e intercambio de conocimientos se organizó, los pasados 14, 15 y 16 de setiembre, el "I Congreso Internacional de Archivos Históricos. Nuevos retos y miradas en la conservación preventiva del Patrimonio Documental de la Nación" realizado en el Auditorio "Ella Dunbar Temple" de la UNMSM, evento importante ante el contexto en que el Patrimonio Cultural Archivístico que el Archivo General de la Nación y los archivos de las entidades de la ADMINISTRACIÓN Pública y Privada custodian, se encuentran expuesto al ineludible deterioro del soporte y la consecuente pérdida de la información.

Participaron 20 selectos expositores (nacionales e internacionales), entre los más destacados se encuentran los representantes del Departamento de Conservación y Restauración del Archivos General de la Nación de México, Instituto de Patrimonio Cultural del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes de España, Centro Nacional de Conservación y Restauración de Chile, Archivo Nacional de Chile, Comisión Nacional de Energía Atómica de Argentina, Consorcio Atlántica de Comercio SAC, RGI bioStery Tech Ltd. de Italia, Consorcio AGN – Perú, Seminario de Historia Rural Andina de la UNMSM, Gerente del Archivo Registral Físico del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Instituto Peruano de Energía Nuclear de Perú, Informática El Corte Inglés de España, y archiveros especialistas de este Archivo General de la Nación.

Congregó de esta manera a 350 personas entre archiveros de Lima y provincias, historiadores, investigadores, docentes universitarios, alumnos y ex alumnos de la Escuela Nacional de Archivero y Universidades; cumpliendo con el objetivo de incentivar la discusión acerca de los nuevos retos y miradas en la conservación preventiva y restauración del Patrimonio Documental de la Nación que se custodia en los Archivos Históricos , lo que servirá de sustento para la elaboración de propuestas de políticas públicas en esta materias, dejando un precedente importante en la temática de la Conservación Preventiva Documental.



Diagnóstico Situacional del Patrimonio Documental de la Nación

Puesta en marcha del Diagnóstico Situacional del PDN deteriorado, importante actividad asignada desde el año 2014, 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, se procedió a continuar en el año 2015, con una nueva matriz de levantamiento de información y conformando un nuevo equipo técnico de trabajo.

Este segundo equipo de diagnóstico, está conformado por dos integrantes de la Dirección de Archivos Republicanos, un integrante de la Dirección de Archivos Coloniales, un integrante de la Dirección de Conservación que apoyará a la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales, dos integrantes de la Dirección de Archivos Públicos y un integrante de la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales.

El equipo ha venido ejecutando esta actividad en paralelo a sus otras funciones archivísticas, es por ello que el avance es relativamente lento.

Se han monitoreado sus avances periódicamente, estableciéndose como meta entregas semanales de avances, la cual no fue cumplida en su totalidad, por diversos motivos entre ellos la no dedicación exclusiva y/o traslado de local, en el caso del diagnóstico de Archivos Públicos.

La Dirección de Archivos Notariales y Judiciales, pudo contar este año con un personal que generó la mayor cantidad de entregas de avances.

A pesar de lo señalado es posible contar con una base consolidada de diagnóstico para poder tomar decisiones con respecto al Patrimonio Documental considerado en deterioro.

| DAR (total 204 unid. conserv.) | | |
|---------------------------------------|----------|--------------------|
| Grado de deterioro | % | Consolidado |
| Inicial | 48.53 | 99 |
| Parcial | 25.49 | 52 |
| Avanzado | 6.86 | 14 |
| Muy avanzado | 17.16 | 35 |

| DAC (total 372 unid. conserv.) | | |
|---------------------------------------|----------|--------------------|
| Grado de deterioro | % | Consolidado |
| Inicial | 71.51 | 266 |
| Parcial | 17.74 | 66 |
| Avanzado | 5.38 | 20 |
| Muy avanzado | 4.57 | 17 |

| DAP (total 11,691 unid. conserv.) | | |
|------------------------------------------|----------|--------------------|
| Grado de deterioro | % | Consolidado |
| Inicial | 2.4 | 281 |
| Parcial | - | 0 |
| Avanzado | - | 0 |
| Muy avanzado | - | 0 |

| DANJ (total 1,388 unid. conserv.) | | |
|------------------------------------------|----------|--------------------|
| Grado de deterioro | % | Consolidado |
| Inicial | 99.86 | 1,386 |
| Parcial | 0.14 | 2 |
| Avanzado | - | 0 |
| Muy avanzado | - | 0 |



Inauguración del Laboratorio Científico

Esta Dirección Nacional conforme a los objetivos trazados en materia de conservación preventiva y el diagnóstico de agentes de deterioro del Patrimonio Documental de la Nación.

Se inauguró el día 15 de setiembre de 2015 en el marco del desarrollo del "II Congreso Internacional de Archivos Históricos", el Laboratorio Científico de la Dirección de Conservación, cuya vital importancia radica en el realizar diagnóstico de los agentes acusantes de deterioro y pruebas biológicas que permitan el adecuado tratamiento del proceso de intervención documental, así como el control de riesgos frente al deterioro.

Entre los equipos adquiridos podemos nombrar: Cabina de seguridad biológica, destiladora de agua, microscopio trinocular, estereoscopio trinocular, entre otros.

La ceremonia contó con la presencia del Jefe Institucional, Directores, expositores internacionales, personal del área de Dirección de Conservación y de Archivos Históricos.



II Curso – Taller de Encuadernación y Restauración

La organización del "II Curso – Taller de Encuadernación y Restauración de documentos" fue programada ante la demanda y expectativas que tuvo la edición anterior brindada en junio, de esta manera se buscó cubrir las expectativas de los archiveros, investigadores y público interesado en ampliar sus conocimientos en los métodos, procedimientos y técnicas de restauración y encuadernación de documentos en soporte papel.

Este curso se realizó todos los sábados del mes de octubre, con un total de 16 participantes y un dictado de 24 horas lectivas, las clases se desarrollaron en el Taller de Restauración y la Sala de consulta del Archivo Republicano en la Sede de Palacio de Justicia.

Tuvo como docentes a dos especialistas de nuestra institución, al restaurador Arch. Amancio Arellan y al encuadernador y restaurador Lic. David Fernández Villanova.



II CURSO TALLER DE RESTAURACIÓN Y ENCUADERNACIÓN

Objetivo del curso-taller
Al concluir el curso taller el alumno tendrá competencia en restauración, técnica de encuadernación y conservación de documentos en archivo en todos aspectos de apoyo y los diferentes formatos de sus contenidos.

Duración
24 horas lectivas

Ambientes
Ambientes del Área de Restauración - Dirección de Conservación de Bienes Culturales

Docentes
Especialistas en restauración y encuadernación

Participantes
16 personas

Costo
S/ 24000 (matrícula)

Sábados
10, 17, 24, 31 de octubre 2015
8:30 a 13:30
16 horas lectivas (2hrs c/a)

Equipo de coordinación

- Francisco Adriano Arellano (Arch)
- amancio@agn.gob.pe
- David Fernández Villanova (Lic)
- dfvillanova@agn.gob.pe
- El Centro de Estudios Históricos (Arch)
- ceh@agn.gob.pe

www.agn.gob.pe



Proyecto de Desinsectación y Desinfección del Patrimonio Documental

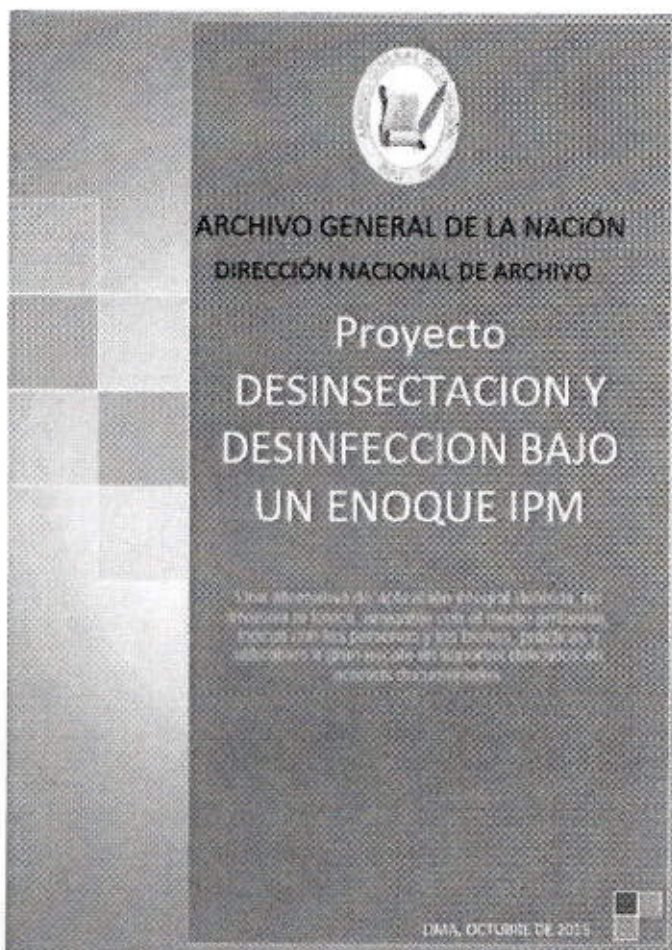
Los repositorios del AGN no son los más adecuados para la conservación del PDN, porque no fueron construidos para dicho fin.

Uno de los agentes de deterioro de este patrimonio documental es de procedencia biológica, como los hongos y las bacterias que viven no solamente en los documentos, sino en el propio ambiente.

Estos agentes se proliferan con bastante facilidad en lugares de alta humedad relativa, faltas de ventilación natural y cambios de temperatura. Este es el caso del sótano de la Sede de Palacio de Justicia del Archivo General de la Nación, con un espacio muy grande, humedad relativa alta y sin circulación de aire donde la limpieza de los documentos es paliativa porque el ambiente mismo esta contaminado.

Por lo tanto, a partir del "I Congreso Internacional de Archivos Históricos" se buscó una tecnología que nos permita desinsectar y desinfectar los documentos y el ambiente. Esa tecnología sería la solución definitiva para los repositorios de los archivos, al igual que las bibliotecas y museos europeos.

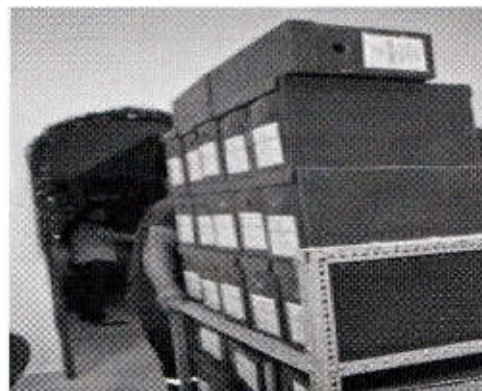
Por ello que esta Dirección Nacional ha elaborado y presentado a la Jefatura Institucional, mediante el Informe N° 176-2015-AGN/DNAH, con fecha 23 de octubre de 2015, el proyecto "Desinsectación y Desinfección bajo el enfoque IPM". Está previsto financiarlo en el año 2016.



Transferencia del Archivo de Gestión de la Dirección Nacional de Archivo Histórico al Archivo Central

Esta Dirección Nacional, cumpliendo con la gestión administrativa y respetando el ciclo de la documentación debe permanecer en nuestro Archivo de Gestión, se procedió a realizar la transferencia de documentación desde el año 1992 al 2011, a la Oficina de Administración Documental (Archivo Central) con un total de 36 cajas, equivalente a 4.95 metros lineales.

La transferencia fue realizada el día martes 29 de diciembre, con al debida supervisión del personal de OAD, elaboración del Acta de entrega y firmas de los Directivos correspondientes.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

B. Dirección de Archivo Colonial

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.

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

| Actividad | Actividad específica | Cantidad programada | Unidad de medida | Meta cumplida |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|---------------|
| Muestreo documental | Verificación de documentos que podrían faltar | 12 | Verificaciones | 12 |
| Difusión del PDN | | 10 | Visitas guiadas | 24 |
| | | 2 | Exposiciones | 2 |
| | | 1 | Publicaciones digitales | 2 |
| | | | | |
| Digitación de fichas descriptivas | Fichas descriptivas del proyecto de Informatización | 9,000 | Fichas descriptivas | 13,726 |
| Catalogación de fondos a nivel de unidad documental | Fondo Real Hacienda: Sección Administración del Tesoro Público | 7,283 | Unidades documentales | 7,283 |
| | Fondo Estancos, sección naipes: Lima, provincias, Naipes – varios, papel sellado, Naipes, Aguardiente, Breas, Tabacos, Pólvora, Varios | 4,612 | Unidades documentales | 7,342 |
| | Fondo Real Hacienda, Sección cajas reales | 5,000 | Unidades documentales | 28,841 |
| Catalogación de fondos a nivel de unidad de documental | Protocolos notariales del siglo XIX | | Escrituras | 18,876 |
| | Documentación repatriados de Chile | | Unidades documentales | 221 |
| | Fondo Estancos – Administrativos | | Unidades documentales | 3,202 |
| | Proyecto ADAI: "Recuperación del PDN Ss. XVI – XIX" | | Unidades documentales | 3,341 |
| Organización de fondos | Proyecto ADAI: "Recuperación del PDN Ss. XVI – XIX" | | Unidades documentales | 3,341 |
| Implementación del sistema ARCHIDOC: Entrega, revisión y normalización de registros | Catálogos de protocolos para carga | | Protocolos | 17 |
| | Protocolos notariales siglo XVI | | Protocolos | 14 |
| | Catalogación de protocolos notariales siglo XVI | | Unidades documentales | 266 |
| | Serie GOBI Superior Gobierno | | Registros | 1,900 |
| Actualización de inventario de registros documentales | Fondos y/o colecciones revisadas para el diagnóstico situacional del PDN deteriorado | | Unidades de conservación | 372 |
| | Fondo de Guerra y Marina, Minería, Tribunal del Santo Oficio | | Legajos | 551 |
| Seguimiento de ofertas de PDN en la web | | 12 | Informes | 14 |





Visita de la Comisión de Promotores de Turismo de la MML



Visita de los miembros del Comité de asesoramiento del anteproyecto de la "Nueva Ley de Archivos"



Visita de expositores de la III Jornada Internacional de Archivos



Visita de Instituciones educativas



Primera exposición: "Trazo, medida y escala. Siglos XVI – XX"



Segunda exposición: "Huacas en papel: Búsqueda de Tesoros en Lima. Siglos XVI – XIX"

C. Dirección de Archivo Republicano

Servicios Archivísticos

En el siguiente cuadro se muestra un consolidado de 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 |

| Actividad | Actividad específica | Cantidad programada | Unidad de medida | Meta cumplida |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| Difusión del PDN | | 8 | Visitas | 14 |
| | | 2 | Exposiciones | 2 |
| Catalogación de fondos a nivel de pieza documental | Ministerio de trabajo: Serie Asuntos indígenas | 6,000 | Piezas documentales | 6,000 |
| | RJP Causas civiles | 3,280 | Expedientes | 1,867 |
| | Ministerio de Hacienda / O.L. | 18,000 | Piezas documentales | 26,915 |
| | Autógrafas de Ley | 6,000 | Piezas documentales | 6,000 |
| Organización documental | Archivo Agrario-Haciendas: PABUR, San Nicolás, CACSA y Caqui | 120 | m.l. | 117.54 |
| | Reordenamiento del fondo CSJ (RPJ) – Causas criminales | S/P | m.l. | 22 |
| Catalogación | Colección Santa María | | Pieza documental | 745 |
| | Colección Miscelánea | | Pieza documental | 599 |
| Implementación del sistema ARCHIDOC | Adaptación de base de datos de Serie O.L. | | Pieza documental | 8,036 |



Exposición documental: "Entre viñedos y botijas: Producción, consumo y comercio del Pisco (1568 – 2013)"



Exposición documental: "Miguel Grau: Héroe de Angamos"



D. Dirección de Conservación

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

La Dirección de Conservación participó activamente durante el mes de setiembre en el desarrollo del "I Congreso Internacional de Archivos Históricos: Nuevos retos y miradas en la Conservación Preventiva del Patrimonio Documental de la Nación", colaborando con tres expositores especialistas de esta Dirección.

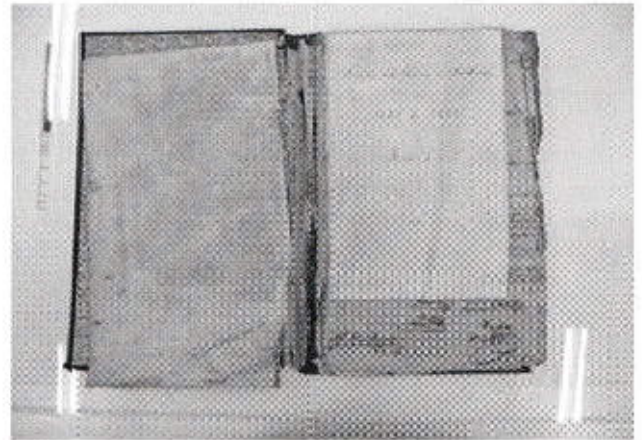
Se inauguró en el marco de este Congreso, el Laboratorio de Investigación Científica de esta Dirección.

Asimismo durante la ejecución de los dos Cursos – Talleres de Restauración y Encuadernación, llevados a cabo por la Dirección Nacional, han participado con dos docentes y personal especialista en el área de apoyo.



Digitalización de documentos





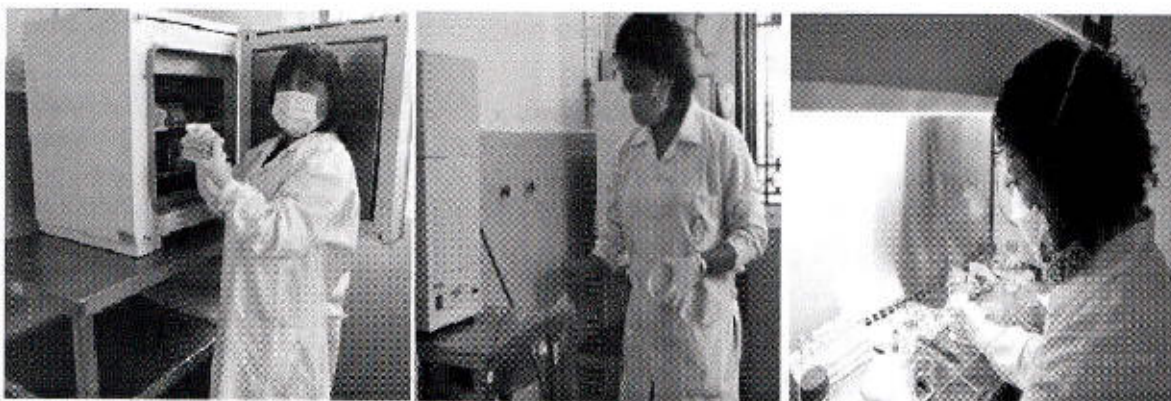
Restauración de documentos



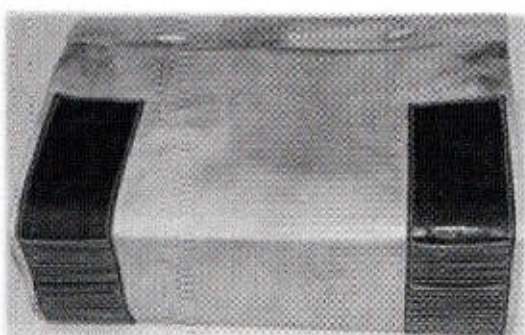
I Congreso Internacional de Archivos Históricos "Nuevos Retos y Miradas en la Ccnservación Preventiva del Patrimonio Documental de la Nación"



Curso – Taller de Restauración y Encuadernación



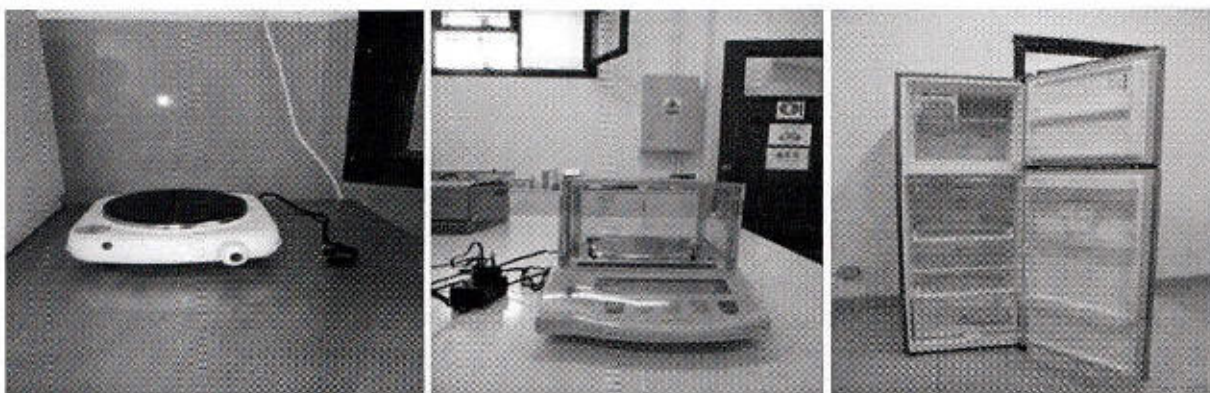
Evaluación de la carga fúngica ambiental



LIBRO DE LOS
CONQUISTADORES
"LIBRO RECIBO"



Estudio de la flora fúngica del Protocolo Ambulante



Equipamiento del Laboratorio Científico

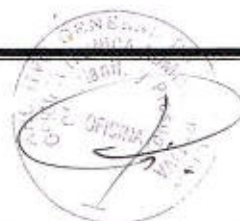
Resumen de logros obtenidos en la Dirección Nacional de Archivo Histórico

Desde que se asumió la gestión de la Dirección Nacional de Archivo Histórico a fines de marzo de 2012 nuestra visión era hacer cambios cualitativos y cuantitativos en materia de protección y conservación del Patrimonio Documental de la Nación.

Como es de vuestro conocimiento, la Dirección Nacional se encontraba con grandes limitaciones, principalmente en los aspectos de seguridad, preservación, procesos técnicos archivísticos, personal, equipos y espacios.

Para la Dirección Nacional de Archivo Histórico y el propio Archivo General de la Nación, los años 2012, 2013, 2014 y 2015 han sido los años de cambio interno y desarrollo en todo lo que significa protección y conservación del Patrimonio Documental.

- Impulsando y poniendo en práctica la seguridad del Patrimonio Documental custodiado en las Direcciones del Archivo Colonial y Archivo Republicano.
- Priorizando la conservación preventiva del Patrimonio Documental antes que la curativa, mediante la limpieza permanente de la estantería y las unidades de conservación de los fondos y colecciones documentales.
- Priorizando los procesos de identificación, clasificación y ordenamiento de los fondos y colecciones documentales, procesos que habían sido relegadas durante muchos años.
- Imponiendo en ambas Direcciones la descripción de los fondos y colecciones a nivel de unidad documental, como los únicos instrumentos descriptivos valaderos para su control, localización, digitalización y difusión.
- Incorporando mayor número de personal profesional, con conocimientos en archivística, historia de las instituciones coloniales y republicanas, paleografía, informática, restauración, biología, entre otros.
- Adquiriendo equipos: computadoras, escáneres, reintegradoras de pulpa de papel, prensa hidráulica, mesas de succión, cabina de extracción de polvo, microscopios entre otros.
- Instalando estanterías móviles o compactas e instalando o cambiando estantería fija, según espacio disponible.
- Redistribuyendo los espacio, sobre todo en la Sede Palacio de Justicia. El sótano ya no está habilitado para el personal, solamente esta habilitado para sacar y guardar documentos y la limpieza de los mismos.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

E. Dirección de Archivos Públicos

(Órgano que depende de la DNDAI)

Fondos documentales

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

En parte de algunos fondos documentales se encuentran documentos deteriorados que han sido separados del resto y restringido el servicio, como son el caso de los Libros de Registros Civiles de las Municipalidades provincial del Callao y distrital de Bellavista.

Acopio

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

Cuadro de las actividades

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



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Este año no se ha realizado transferencia al Archivo Histórico, del AGN. Se tiene previsto que en el año 2016 se entregará todos los fondos institucionales que se conservan en nuestro repositorio del local de Palacio de Justicia, que asciende a un total de 2,593.62 ml. Aproximadamente.

Organización Documental

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

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)

Descripción documental

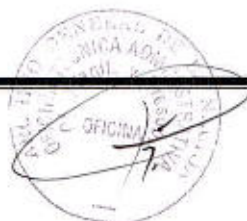
| Actividad | Unidad de medida | Meta anual programada | Cantidad ejecutada |
|---------------------------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------|
| Inventariado de fondos documentales | Asientos o registros | 15,000 | 15,359 ✓ |
| Elaboración de índices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

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

- Ministerio de Trabajo (Expedientes Laborales)
- Tribunal Nacional de Servicio Civil (Expedientes Administrativos)
- Municipalidad Provincial del Callao (Expedientes Matrimoniales)
- Municipalidad Provincial de Lima (Libros de Registros Civiles – Serie "Nacimientos", sub serie Mandato Judicial), Matrimonios y Defunciones – sub serie Hospital y Población
- Municipalidad Distrital de Miraflores (Libros Registro Civiles – serie Nacimientos y Matrimonios")

Durante el año 2015 se ha contado con 6. Estaba proyectado digitar 300,000 actas de registros civiles; habiendo logrado 421,471 actas, de los siguientes fondos documentales:

- Municipalidad Provincial de Lima. Serie: Nacimientos. Sub serie: Mandato Judicial, Matrimonios y Defunciones Hospital y Población
- Municipalidad Distrital de Miraflores. Serie: Nacimientos y Matrimonios



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Selección Documental

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

Durante el año 2015 se han propuesto para eliminación, series de los siguientes fondos documentales:

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

Servicios Archivísticos

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

Los documentos más solicitados por los usuarios son las Actas de Registros Civiles de las Municipalidades de Lima Metropolitana, los Expedientes de Vivienda de ENACE en Liquidación y de las mutuales, y los expedientes laborales del Ministerio de Trabajo.

El año que ha concluido se ha incorporado medio millón más de actas digitalizadas que cuentan con índices, es decir, se ha continuado con la implementación del Sistema de Registros Civiles del AGN (Base de Datos). Con ello se ha reducido nuestro tiempo de expedición de copias autenticadas de actas de registro civiles, de 2 horas a 10 minutos, aproximadamente. De tal forma, la Dirección de Archivos Públicos, mediante los proyectos de digitalización (Convenio marco con Family Search) e indizado (digitación de actas por ingresos propios), esta contribuyendo a la mejora de la gestión pública al simplificar procedimientos e insertarnos en el Gobierno Electrónico y asimismo, cumple con una de las funciones principales de nuestra institución, esto es, la conservación y salvaguarda del Patrimonio Documental de la Nación, al evitar la manipulación continua del documento producto del servicio archivístico.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Traslado de Libros de registros civiles al local de Pueblo Libre

Durante los meses de abril, mayo y junio de 2015 se realizó el traslado de Libros de Registro Civiles de nuestra Sede Institucional de Palacio de Justicia, al local de Pueblo Libre.

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

Actas de registros civiles digitalizadas por el personal Family Search (Antes Utah) durante el 2015

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



F. Dirección de Archivos Notariales y Judiciales

(Órgano que depende de la DNDAAI)

Las actividades programadas para el 2015 conforme a la Programación y Formulación Anual del Presupuesto con perspectiva Multianual (2015-2017) son las que muestran el cuadro siguiente:

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

Las actividades Reformuladas y Reprogramadas por esta Dirección para el 2015 fueron las que se muestran en el cuadro siguiente:

| N° | Nombre de la Actividad | Meta anual |
|-----------|------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1 | Transferencia de documentación notarial | 2 notarios |
| 2 | Organización y descripción de secretarios judiciales | 1 secretario judicial |
| 3 | Digitación de índices notariales | 4 notarios |



CON RELACIÓN AL OBJETIVO 2: FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS A TRAVÉS DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

A. Jefatura Institucional

Actividades

- Reuniones de coordinación con Directores de los diferentes niveles, para evaluar el avance de objetivos.
- Ucayali – Enero 2015 (Supervisión y Asesoramiento al Archivo Regional y reuniones con autoridades del Gobierno Regional).
- Ancash – Febrero 2015 (Participación en la conmemoración del XXVII Aniversario de creación del Archivo Regional).
- Madre De Dios – Febrero 2015 (Supervisión y asesoramiento al Archivo Regional participación en reuniones con autoridades del Gobierno Regional y archiveros de la Jurisdicción).
- Moquegua – Marzo 2015 (Participación en el III Taller de Adiestramiento para los servidores del Archivo Regional – Macro Región Sur).
- Turquía (Estambul) – Marzo 2015 (Participación en el evento internacional: “Documentos del Centenario de la Primera Guerra Mundial”).
- Puno – Abril 2015 (Supervisión y Asesoramiento al Archivo Regional los días 09 y 10 de abril).
- Lambayeque – Febrero 2015 (Participación en el pre evento de la II Conferencia Internacional de Archivos los días 06, 07 y 08).
- Huacho – Mayo 2015 (los días 13 y 14 a fin de inaugurar, participar y clausurar el XXIV Encuentro Nacional de Directores de Archivos Regionales y Subregionales).
- Junín – Junio 2015 (Participación en el III Taller de Adiestramiento para los servidores del Archivo Regional – Macro Región Centro).
- Ancash – Junio 2015 (Participación en XVIII Reunión de directores Regionales y Subregionales del comité Reg. de Archivo de NORTE COREAN 2015 y Taller de Adiestramiento los días 24 y 25).
- Huánuco – Setiembre 2015 Participación en la inauguración del I Encuentro Nacional de Archivos Notariales y Registrales los días 23, 24 y 25.
- Brasil – Setiembre 2015 Participación en el VIII Foro de Directores de Archivo Nacionales del MERCOSUR en el marco del XI Congreso de Archivología del MERCOSUR – Archivos, entre la tradición y la modernidad del 19 hasta el 22 de octubre 2015.
- Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional con la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

B. Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio

(Órgano de línea del AGN)

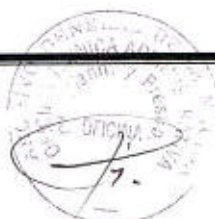
XXIV Encuentro Nacional de Directores de Archivos Regionales Y Subregionales

El evento mencionado fue organizado por la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, en coordinación con la Jefatura Institucional, oficializándose mediante Resolución Jefatural N° 105-2015-AGN/J de fecha 29 de abril de 2015.

La inauguración, estuvo a cargo del Lic. Pablo Alfonso Maguiña Minaya, Jefe Institucional del Archivo General de la Nación y el del alcalde de la municipalidad de Provincial de Huaura-Huacho Sr. Jorge Humberto Barba Mitrani. Las palabras de bienvenida estuvieron a cargo del Lic. Deomar Hidalgo Salas, Director Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio.

Como cierre del evento se realizó en el auditorio "Raúl Porras Barrenechea" del AGN, con presencia de los funcionarios responsables, Directores y/o servidores de los distintos Archivos Regionales y de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio del AGN, luego de tres jornadas de trabajo, se llegaron a las siguientes conclusiones y recomendaciones finales:

- El apoyo de las autoridades regionales (gobierno regional) en conjunto con las autoridades locales (gobierno local), universidades y entidades educativas, fue imprescindible para el desarrollo del evento. De esta forma agradecemos a las autoridades del Archivo Regional de Lima por el apoyo brindado para su realización.
- El presente encuentro ha sido de sustancial importancia en virtud de los temas tratados en cada una de las mesas de trabajo, en las que se propuso la modificatoria y actualización de normas vigentes que son imprescindibles para el desarrollo de las actividades de los Archivos Regionales a nivel Nacional. De ello, se concluye que las observaciones y tratamiento de los documentos deben estar supeditados a también al apoyo de las autoridades regionales. En ese sentido, saludamos la iniciativa del AGN, quienes vienen concretando un proyecto de actualización de la legislación archivística del Sistema Nacional de Archivos.
- Difundir en todas las regiones del Perú, los proyectos de normatividad desarrollados vinculados a la elaboración del Plan Regional de Archivos (mesa de trabajo N°01). Programa de Control de documentos para Archivos sectoriales (mesa de trabajo N° 02) Guía de supervisión de Archivos regionales (mesa de trabajo N° 03), Reglamento de la Comisión técnica de regional de archivos (mesa N° 04) Lineamientos para la realización de convenios y acuerdos de cooperación internacional (mesa de trabajo N° 05) los cuales deberán ser devueltos en plazo no mayor a los diez días útiles con los comentarios correspondientes y sugerencias previa derivación a la Dirección de Normas Archivísticas del AGN.
- Los Archivos Regionales acuerdan continuar la revisión de estas y otras normas que le son afines en la labor que desempeñan buscando su implementación y tratamiento técnico.



El resumen cualitativo es positivo, ya que permitió debatir e intercambiar propuestas para la mejor atención y desarrollo de los Archivos Regionales y Provinciales. También se pudo tomar conocimiento de las condiciones en que viene desarrollando sus funciones y el escaso apoyo que reciben de parte de los Gobiernos Regionales correspondientes. Existe un mejor acercamiento y compromiso para desarrollar y fortalecer el sistema de archivos en cada región, para solicitar mayor apoyo a las autoridades de los Gobiernos Regionales.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Supervisión, Asesoramiento y Charla a los Archivos Regionales y Subregionales

Se realizaron las siguientes supervisiones, asesoramiento y charlas a los Archivos Regionales de:

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



III Taller de adiestramiento para los servidores de los archivos regionales, subregionales y sectoriales del norte, centro y sur

El objetivo de estos talleres es el de capacitar a los trabajadores de los archivos regionales para la adecuada aplicación de las normas y procedimientos archivísticos y difundir la labor e importancia de los archivos institucionales en la gestión documental de las entidades publicas y privadas.

La organización y ejecución de los Talleres estuvo a cargo de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio.

La ejecución de los tres Talleres (Sede: Chiclayo, Moquegua y Huánuco) se oficializó mediante Resolución Jefatural N° 051-2015-ANG/J, de fecha 24 de febrero de 2015.

- Taller del Norte

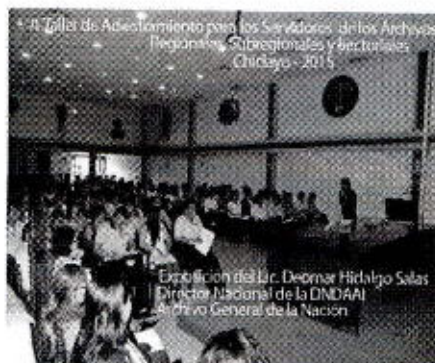
En cumplimiento al Plan de Trabajo Institucional para el año 2015 se realizó el "III Taller de adiestramiento para los servidores de los archivos regionales, subregionales y sectoriales 2015", los días 25, 26 y 27 de febrero en el Auditorio del Gobierno regional de Lambayeque.

- Taller del Centro

El "III Taller de adiestramiento para los servidores de los archivos regionales, subregionales y sectoriales 2015" se desarrollo en la ciudad de Huancayo, los días 03, 04 y 05 de junio del año en curso, en el auditorio del Gobierno regional de Junín y en cumplimiento con el Plan de trabajo institucional para el año 2015.

- Taller del Sur

El "III Taller de adiestramiento para los servidores de los archivos regionales, subregionales y sectoriales 2015" – Macro Sur, se realizó en el auditorio del Museo Contisuyo, de la ciudad de Moquegua los días 11, 12 y 13 de marzo del año 2015.



Taller del Norte



Taller del Centro



Taller del Sur

I Encuentro Nacional de Archivos Notariales y Registrales

Según el Plan de trabajo Institucional del presente año, se ha realizado el "I Encuentro Nacional de Archivos Notariales y Registrales" durante los días 23, 24 y 25 de setiembre de 2015, en el auditorio de la Institución Educativa Eclesial La Inmaculada Concepción.

Los temas tratados fueron:

- Los protestos notariales y su valoración
- Regularización administrativa de escrituras públicas y actas protocolares
- Modificación de la Ley del notariado y su implicancia para el AGN
- Simplificación administrativa en la gestión notarial
- Verificación de autenticidad de testimonios de escrituras públicas
- Los Archivos notariales Patrimonio cultural de la Nación
- Reposición del instrumento público. Caso de destrucción, pérdida o sustracción
- Bioseguridad en la conservación del Patrimonio documental notarial y registral
- Digitalización y gestión electrónica de escrituras públicas
- Custodia de archivos registrales
- Grafotecnia y dactiloscopia con incidencia en la identificación de falsificación de documentos

El último día del evento se conformó la Comisión Nacional de Archivos Notariales y Registrales (CONANR) con los siguientes participantes:

| | |
|--------------------------------------|------------------------------|
| Dr. Miguel Ángel Espinoza Figueroa | Notario de Huánuco |
| Rodolfo José Espinoza Zevallos | Notario de Huánuco |
| Lic. Hilda Saravia de León | Archivo regional de Ucayali |
| Dr. José Castro Silva | Archivo regional de Ica |
| Dr. Jorge Goycochea Gallardo | Archivo regional de Amazonas |
| Lic. Krenli Martín Villacorta Miñano | Archivo regional San Martín |
| Dr. Sergio Armando Berrospi Polo | Notario de Lima |

El encuentro mencionado, permitió consolidar un espacio de difusión del quehacer archivístico, su importancia y trascendencia para la gestión eficiente en las instituciones públicas y buscar integrar a distintos especialistas y responsables de la gestión documental a nivel nacional.



I Encuentro Nacional de Archivos Judiciales

Se realizó en la ciudad de Huaraz los días 5 y 6 de noviembre de 2015. Los archivos judiciales a nivel nacional custodian documentos que conservan una valiosa información y que corresponde al sustento de derechos ciudadanos y litigios en el ámbito de la defensa de la justicia, expedientes contenciosos, penales, civiles y comerciales.

La Corte Superior de Santa, entidad encargada de velar por la defensa de la justicia en su ámbito de jurisdicción y de brindar el apoyo correspondiente a las labores del Sistema Nacional de Archivos, organizó el I Encuentro Nacional de Archivos Judiciales, a llevarse a cabo en la ciudad de Huaraz durante los días 28 y 29 de agosto de 2015.

Objetivos:

- Fortalecer el Sistema Nacional de Archivos Judiciales y las relaciones interinstitucionales que permitan el fortalecimiento de las acciones de Preservación, Defensa y Custodia del Patrimonio documental judicial del Perú.
- Establecer las relaciones interdisciplinarias que permitan el fortalecimiento de las acciones de Preservación, Defensa y Custodia del Patrimonio documental judicial del Perú.
- Brindar un diagnóstico global y situacional de los archivos judiciales en el Perú que permita establecer decisiones, pautas y recomendaciones para su fortalecimiento.
- Elaborar una agenda de desarrollo para la gestión documental y acceso a la información pública judicial, con valor legal que permita crear puntos de acceso a esta información, conservando el soporte físico y velar por su integridad y representación.

Temario:

- Línea digital y modernidad para el archivo Jurisdiccional
- El expediente judicial digital y la modernidad de los servicios judiciales en el Poder Judicial
- La implementación e implantación en el nuevo sistema moderno de archivos judiciales
- Conformación y Juramentación de la Comisión nacional de archivos judiciales
- Los archivos y la gestión del conocimiento legal
- Las notificaciones electrónicas
- Los archivos Fiscales, tratamiento y documentación – Transparencia en la gestión judicial
- El archivo y el Patrimonio Documental de la Nación

En la segunda sesión del I Encuentro Nacional de Archivos Judiciales, que fue organizado en forma conjunta por la Corte Superior de Justicia de Ancash y el AGN, se conformó la Comisión Nacional de Archivos Judiciales (CONARJU) con los siguientes participantes:

Pablo Alfonso Maguiña Minaya – Jefe del Archivo General de la Nación
Abraham Vilchez Castro – Presidente de la Corte Superior de Justicia de Ancash
Deomar Hidalgo Salas – Director Nacional de la DNDAAI del AGN
José Gonzáles Escudero – En representación de la Corte Superior de Justicia de Santa

Manuel Jesús López Gonzáles – En representación de la Corte Superior de Justicia de Ucayali

Silvia Raquel Pastor Ríos – En representación de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte

Andrés Bravo Chilquillo – En representación de la Corte Superior de Justicia de Cañete

María Isabel Gómez Gómez - En representación de la Corte Superior de Justicia de Puno

Dinorah Eunice Valladolid Castillo - En representación de la Corte Superior de Justicia de Santa

Henry Castro Paniagua - En representación de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur

Félix Ricardo Castro Aguilar - En representación de la Corte Superior de Justicia de La Libertad

Marisabel Yesica Romeo Flores – Coordinadora de servicios judiciales CSJLN en representación de la Corte Superior de Lima Norte

Nancy Alicia Delgado Tenorio - En representación de la Corte Superior de Justicia del Cusco

Elizabeth Grossman Casas – Presidente de la Corte Superior de Justicia del Cusco



Comisión Técnica Nacional de Archivos - CTNA

La CTNA es un órgano consultivo especializado del AGN, encargado de pronunciarse sobre asuntos en materia archivística y cuyas funciones son:

- Asesorar al AGN en materia técnico-archivística
- Emitir opinión sobre la solicitudes de la eliminación de documentos declarados innecesarios en los archivos de la administración pública
- Emitir opinión sobre la salida temporal de documentos del AGN y Archivos de la Administración pública con fines de exposición y restauración
- Opinar sobre el traslado total o parcial de documentos de AGN o de los Archivos regionales o provinciales, o quienes hagan su veces
- Absolver dudas técnicas sobre la aplicación de la legislación archivística
- Pronunciarse sobre las faltas contra el PDN, que la Jefatura somete a su consideración
- Supervisar el funcionamiento de las Comisiones técnicas regionales de Archivos
- Emitir opinión sobre el uso de tecnologías modernas en los Archivos públicos, que la Jefatura somete a su consideración

Los miembros de la CTNA se reunieron bajo la coordinación del Secretario técnico a cargo del Director Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio y presidido por el Jefe Institucional del AGN.

Los acuerdos y recomendaciones de la CTNA constan en las Actas de Sesión elaboradas por el personal de la DNDAAI y suscritas por los miembros asistentes.

En el año 2015 esta Comisión Técnica Nacional de Archivos se reunió en nueve 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 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
 - Especifiquen en las conclusiones, la cantidad de documentos propuestos a eliminar
 - Se precísela 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

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Miembros de la Comisión Técnica Nacional de Archivos

| Institución | Condición | Representante |
|-------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------|
| Archivo General de la Nación | Presidente | Lic. Pablo Alfonso Maguiña Minaya |
| Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos | Miembro | Lic. Deonicio Ávila 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 |

C. Dirección de Normas Archivísticas

Asesoramiento y consultas a entidades del Sistema Nacional de Archivos

Esta actividad facilita la aplicación de la normatividad archivística, mediante el análisis de la situación y funcionamiento particular de los archivos, dando lugar a las recomendaciones técnicas pertinentes, a efecto de no incurrir en las faltas tipificadas en el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones.

En el año 2015, se ha incrementado las atenciones a diferentes archiveros y funcionarios de las entidades públicas y privadas, vía correo.

El asesoramiento también se dirigió al estudio, revisión, análisis y correcciones de los instrumentos de gestión archivística que presentan ante el AGN las diversas entidades, como es el Programa de Control de Documentos – PCD; en cumplimiento de la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI "NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS PARA LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL" aprobada con Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J. Se ha elaborado una relación de entidades que vienen cumpliendo con la presentación de dicho documento.

Se ha recepcionado especialmente durante el primer trimestre, la Evaluación 2014 y el Plan Anual de Trabajo 2015 de diferentes entidades, según la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI "NORMAS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA". La información contenida en dichos documentos se ha ingresado a una Base de Datos y se proseguirá en el año 2016.



Supervisión para la Eliminación de documentos declarados innecesarios

La atención de solicitudes de autorización de eliminación, se han realizado mediante el estudio y análisis de las solicitudes presentadas por las instituciones, determinados por los Comités Evaluadores de Documentos que calificaron de innecesaria conservación los documentos de valor temporal, mediante visitas a los repositorios para verificar in situ y confrontar la existencia documental con los inventarios y muestras documentales, ha dado origen a los informes técnicos que fueron elevados a la DNDAAI, que a su vez los consideraron de la Comisión técnica Nacional de archivos.

Son varias las instituciones que no cumplieron los requisitos establecidos por la normativa correspondiente; no cumplen con las exigencias de los acuerdos que toma la Comisión técnica nacional de archivos; es por ello que en más de un caso fueron devueltos los expedientes, y se comunicó los defectos que presentaban los documentos presentados. Al respecto la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio y la Dirección de Normas Archivísticas, coordinaron acciones para tomar medidas correctivas.

Charlas de orientación archivística

En atención a las solicitudes de las entidades se impartió información necesaria sobre la normativa emitida por el AGN; la importancia del Sistema Nacional de Archivos, Elaboración del cuadro de Clasificación, Formulación del Programa de Control de Documentos, la importancia de los archivos, transferencia y eliminación, el rol del AGN, RIAS, etc. Charlas a nivel nacional, con las cuales se favorece al desarrollo archivístico de las entidades de Lima y regiones del país.

Supervisiones

En los informes técnicos emitidos por las visitas realizadas, se ha indicado a las entidades que serían nuevamente visitadas para constatar la implementación de las recomendaciones técnicas, de lo contrario se aplicaría las sanciones correspondientes.

La actividad se verifica la aplicación de la Normatividad archivística, mediante el examen in situ de la situación y funcionamiento de los archivos, dando lugar a las recomendaciones técnicas permanentes o en su defecto determinando las posibles falta tipificadas en el Reglamento de aplicación de sanciones administrativas por infracciones en contra del patrimonio documenta archivístico y cultural de la nación, aprobado por R.J. N° 076-2008-AGN/J. Normatividad, sin embargo, en los informes técnicos emitidos por las visitas realizadas, se ha indicado a las entidades que serían nuevamente visitadas para constatar la implementación de las recomendaciones técnicas, de lo contrario se aplicaría el RIAS.

Comisiones Nacionales 2015 – Reuniones de trabajo

Se ha continuado con las coordinaciones y trabajo conjunto con los archiveros que integran las siguientes comisiones: Comisión Nacional de Archivos Municipales (CONAM), Comisión Nacional de Archivos de Entidades de Salud (CONAES), Comisión Nacional de Archivos Universitarios (CONAU) y la Comisión Nacional de Archivos de las Entidades de Defensa Nacional y Orden Interno (CONADI), a fin de elaborar y/o mejorar los documentos de gestión archivística, sobre la base de la norma archivística vigente.

Este año se ha incorporado una nueva comisión, la Comisión Nacional de Archivos Multisectoriales (CONAMU). Dicha comisión reúne las experiencias de entidades representativas de los diferentes sectores del Estado, las cuales cuentan con una gestión documental para documentos en soporte papel y electrónico.

En el año 2015, el trabajo realizado por las Comisiones Nacionales, fue el siguiente:

1. Comisión Nacional de Archivos Municipales

Durante el presente año, dicha comisión empezó con la elaboración del proyecto de Directiva de Servicios Archivísticos en el Órgano de Administración de Archivos OAA de las Municipalidades, el cual se continuará el próximo año con su formulación.

2. Comisión Nacional de Archivos Universitarios

Para el año 2015, la CONAU programó elaborar proyectos de Directiva que sean la continuación de trabajos del año 2013 y 2014, como se detalla a continuación:

- Proyecto de Directiva para la Constitución del OAA
- Proyecto de Directiva de lineamientos para la construcción del OAA
- Proyecto de perfil de archivero

3. Comisión Nacional de Archivos de Entidades de Salud

Durante el año 2015, las CONAES trabajó el Cuadro de retención de documentos de las entidades de salud y el índice alfabético de las series documentales. Asimismo, elaboró la "Guía de gestión archivística de las Historias clínicas". Cabe mencionar que dichos documentos fueron parte de la exhibición de la Expo – Feria, los mismos que se entregaron a los participantes para su conocimiento, con la intención de recibir opiniones sobre el trabajo desarrollado.

4. Comisión Nacional de Archivos de Entidades de Defensa Nacional

Los trabajos que se realizaron durante el presente año 2015, fueron la continuación de los trabajos del año 2014, siendo los siguientes:

- Cuestionario de archivos a aplicar en las entidades de las FFAA y PNP
- Proyecto de manual de procedimientos técnicos archivísticos para las FFAA y PNP

5. Comisión Nacional de Archivos Multisectoriales

La CONAMU, tuvo como objetivo principal elaborar un instrumento que guiara a las personas involucradas en Archivos, sobre la identificación de series documentales y su valoración, sin considerar el soporte del documento. Motivo por el cual elaboró el proyecto de la "Guía para la identificación de las series documentales y su valoración".

Cabe señalar que los integrantes de las Comisiones Nacionales, tienen experiencia en la gestión archivística y cuentan con el apoyo de sus autoridades; motivo por el cual han participado activamente en la realización de los eventos internacionales, así como en la Reunión Descentralizada del 8 de mayo de 2015, en la ciudad de Chiclayo, donde también se desarrolló la II CONFERENCIA INTERNACIONAL DE ARCHIVOS.

El trabajo realizado por las comisiones fue presentado mediante distintas ponencias en la III Jornada Internacional de Archivos. Celebrada en el mes de octubre en la ciudad de Tacna. Asimismo, tuvieron una presencia significativa y muy felicitada por los concurrentes, durante la II Expo – Feria Internacional de archivos.

Los avances y resultados de las Comisiones se registran en los diferentes informes presentados mes a mes y en los informes finales elaborados por cada uno de los coordinadores; personal supervisor de la DNA quienes vienen desempeñándose en forma eficiente al frente de cada una de las mencionadas comisiones y grupo de trabajo.

II Conferencia Internacional

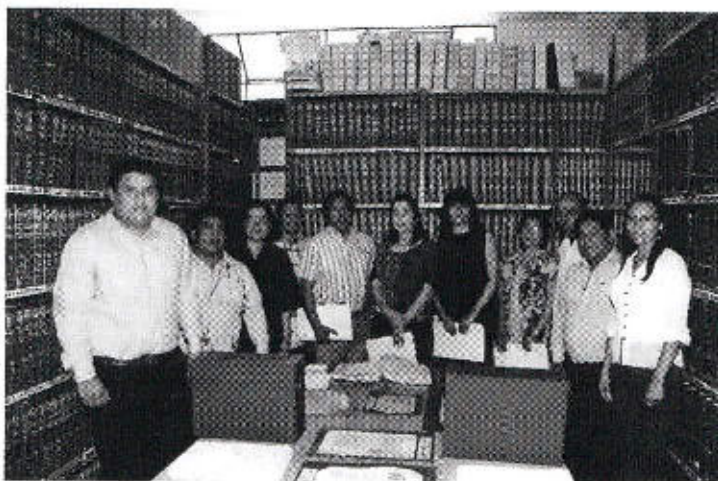
La DNDAAI a través de la Dirección de Normas Archivísticas, desarrolla la gestión institucional mediante actividades orientadas a reforzar la descentralización, la integración e interculturalidad, por tal motivo se programó la ejecución de la II Conferencia Internacional de Archivos gracias a la manifiesta colaboración de archiveros y profesionales nacionales e internacionales.

La II Conferencia Internacional de Archivos, se realizó el día viernes 8 de mayo de 2015 en el Auditorio del Hospital Regional Lambayeque, ciudad de Chiclayo – Región Lambayeque.

La II Conferencia Internacional de Archivos mostró la importancia que cobran los archivos, de ser simples custodios del acervo histórico a convertirse en agentes protagónicos frente a las necesidades actuales que surgen de los derechos del ciudadano, la transparencia de gobierno, el acceso a la información pública y la salvaguarda de la memoria colectiva. Asimismo, la participación de representantes de diferentes entidades públicas y privadas de Lima y distintas regiones del país, así como del extranjero, como Argentina, Chile, España, Colombia, e instituciones a las que representaron, va demostrando la capacidad y convocatoria que tiene el AGN y el interés en la cooperación e intercambio para el desarrollo archivístico a nivel nacional y paulatinamente a nivel Latinoamericano.

Los asistentes provenían de las regiones de Amazonas, Ancash, Apurímac, Arequipa, Cajamarca, Cusco, Huánuco, Junín, La Libertad, Lambayeque, Lima, Loreto, Pasco, Piura, San Martín, Tacna, Tumbes y Ucayali.

Con la asistencia de 330 participantes, representantes de 137 entidades públicas y privadas de Lima y distintas regiones del país, así como del extranjero, ha quedado demostrada la capacidad de convocatoria que tiene el AGN; y el interés de cooperación e intercambio para el desarrollo archivístico nacional del Sistema Nacional de Archivos del Perú, que con el tiempo probablemente pueda extenderse hacia un desarrollo archivístico a nivel de Latinoamérica.



Adiestramiento a los supervisores de los Archivos regionales y nacionales

La DNA, como órgano técnico normativo que pertenece al AGN, identifica la necesidad del desarrollo de supervisión como elemento indispensable para la aplicación adecuada de las normas archivísticas, desarrollo y consolidación del Sistema Nacional de Archivos. Ante esto se viene ejecutando supervisiones, asesorías, investigaciones y reuniones técnicas de trabajo. Su actuación también vincula al Archivo regional y en especial aborda situaciones en donde se evidencia que existe cierta dificultad para que el personal supervisor realice correctamente su función. Es precisamente por este último aspecto que se decidió realizar el "Adiestramiento de Supervisores de Archivos Regionales y Archivos Nacionales" que permita una articulación entre los órganos rectores de supervisión: AGN y Archivos Regionales; teniendo como proyección la generación de cuadro de Supervisores Regionales.

El "Adiestramiento de Supervisores de Archivos Regionales y Archivos Nacionales" forma parte del Plan Estratégico 2015 – 2017 de la DNA.

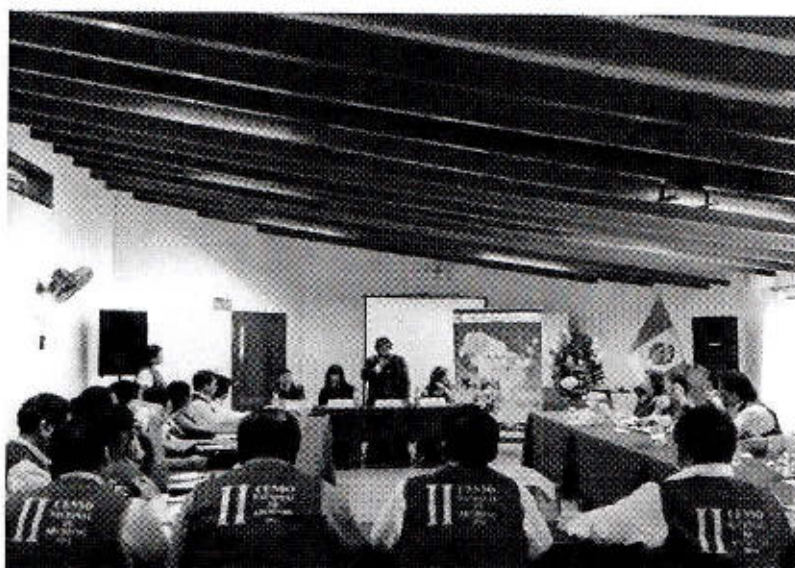
Capacitación mediante curso virtual a distancia

Mediante convocatoria general realizada a los Archivos Regionales, Archivos Subregionales, Archivos Centrales de los Gobiernos Regionales y Archivos Nacionales, la DNA registró al personal, que fueron presentados mediante oficio por la entidad que representaban y que con antelación llenaron los cuestionarios sobre la "Situación del Personal que labora en los Archivos".

Con dicha información se permitió la participación de todos ellos en el curso virtual a distancia; para lo cual remitieron sus datos personales completos (nombres y apellidos), número de DNI, teléfonos y correos electrónicos en forma física y virtual.

Se entregaron 118 certificados del personal que aprobó el Curso Virtual a Distancia con 80 horas lectivas.

El cuadro docente estuvo íntegramente conformado por el personal de la DNA, quienes elaboraron el contenido y material de cada una de las materias que comprendió el curso.



III Jornada Internacional de Archivos

El AGN, a través de la DNA y la DNDAAI realizó la III Jornada Internacional de Archivos, en el marco de conmemoración del centenario del nacimiento de quien fuera Jefe del Archivo General de la Nación Don GUILLERMO DURAND FLÓREZ.

La III Jornada Internacional de Archivos, se realizó los días 21, 22 y 23 de octubre de 2015 en el Auditorio Parque Perú del distrito de Pocollay, Región Tacna. Asimismo, en dicha Jornada se contó con la presencia de 17 ponentes extranjeros, representantes de los siguientes países: Bolivia, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, España, Francia, Guatemala, Uruguay y Suiza.

Los asistentes de la III Jornada Internacional de Archivos, procedían de 16 regiones del Perú: Ancash, Apurímac, Arequipa, Cusco, Huancavelica, Huánuco, Ica, Junín, La Libertad, Lambayeque, Loreto, Moquegua, Piura, Puno, San Martín y Ucayali.

Las entidades representadas fueron 52, entre las cuales se puede mencionar la presencia de los Directores de los Archivos regionales: Cusco, Puno, Apurímac, Arequipa y Tacna.

Las conclusiones y recomendaciones de la III Jornada Internacional de Archivos fueron las siguientes:

- La información, su gestión, difusión es importante para el desarrollo de la sociedad de hoy, y para que el ciudadano acceda dicha información, es imprescindible continuar fortaleciendo los Sistemas Institucionales de Archivo de los diferentes niveles de Gobierno
- Los archivos son fundamentales para el ejercicio de la transparencia de la función pública, el gobierno abierto, el gobierno electrónico y la consecuente protección de datos, por ello es importante la implementación de políticas públicas para la gestión, preservación y divulgación del patrimonio documental archivístico, digital o no digital, de nuestro país
- Intercambiar experiencias, debatir y reflexionar sobre las perspectivas presentes y futuras de nuestros acervos documentales es un imperativo para cumplir con la función social de los archivos y responder a las nuevas necesidades de la sociedad de la información.



II Expo-Feria Internacional de Archivos

La II Expo-Feria Internacional de Archivos, se realizó el día martes 20 de octubre del 2015 en el Auditorio Parque Perú del distrito de Pocollay, Región Tacna.

Las instituciones y Organismo (13 stands) que exhibieron su trabajo archivístico, productos y servicios al público asistente que acudió a las instalaciones del Auditorio Parque Perú, fueron las siguientes:

- AGN/DNA
- Archivo Regional de Tacna
- Comisión Nacional de Archivos de Entidades de Salud
- Comisión Nacional de Archivos Municipales
- Comisión Nacional de Archivos Universitarios
- Consejo Audiovisual de Andalucía – España
- Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura – Ecuador
- EPS TACNA SA
- FAMILY SEARCH – Perú
- RENIEC
- Sybersec Consult SA
- Universidad Católica de Chile
- Universidad Francisco Marroquín – Guatemala



Análisis de resultados y publicación del Censo Nacional de Archivos – II CENAR 2014

El II Censo Nacional de Archivos 2014, que se realizó en los meses de octubre-diciembre del año 2014, aplicando a los archivos de los sectores de las administración pública, notarias y de la iglesia, en los distritos metropolitanos que conforman la provincia capital de todas las Regiones del Perú; dio como resultado 3095 archivos empadronados, cuyos resultados constituyen la fuente importante para el mostrar dicha investigación mediante la publicación de los resultados definitivos del II CENAR 2014. Es una actividad que no se realizó por diversos motivos y se realizará en el año 2016.

Actividades desarrolladas por el Equipo de Abogados de la Dirección Normas Archivísticas

1. Acervo Legal
2. Registro de Sanciones y Observaciones
3. Equipo de trabajo de RIAS
4. Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos (RIAS)
5. Apoyo a la gestión y proyecciones de normas
6. Proyecto de Ley que sistematice el Sistema Nacional de Archivos. La Dirección de Normas Archivísticas, brindó el apoyo mediante la coordinación permanente a la consultora encargada de la elaboración del proyecto para la actualización y modificación de la Ley del SNA. Se apoyó activamente en dos entregables, como soporte en la organización de los eventos de convocatoria a especialistas y otros interesados en el tema:
 - “Agenda de Taller”
 - “Taller de sensibilización sobre gestión documental y acceso a la información para instituciones implicadas en la reforma normativa de la Ley de Archivos”



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

CON RELACIÓN AL OBJETIVO 3: REFORZAR LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y TÉCNICA ESPECIALIZADA DEL PERSONAL ARCHIVERO A TRAVÉS DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS

A. Escuela Nacional de Archiveros

1. Dirección Nacional

| N° | Conferencias Jueves Archivisticos | Fechas | Horas | Participantes |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|----------------------|
| 1 | Estrategias para la implementación de los Órganos de Administración de Archivos | 26 de febrero | 3 | 231 |
| 2 | Diseño y aplicación de los instrumentos para la Gestión de Archivo en el marco normativo peruano: Plan Anual de Trabajo Archivístico | 28 de marzo | 3 | 245 |
| 3 | El Programa de Control de Documentos (PCD) como instrumentos técnico para la gestión de archivos | 30 de abril | 3 | 271 |
| 4 | Accesibilidad y derecho a la información | 28 de mayo | 3 | 171 |
| 5 | El trámite documentario en la Administración pública | 30 de julio | 3 | 284 |
| 6 | La Gestión de Riesgo en la Gestión de la información documental | 27 de agosto | 3 | 147 |
| 7 | La Gestión documental y su relación con los Sistemas integrados de gestión | 24 de setiembre | 3 | 238 |
| 8 | Transferencia y eliminación de documentos: Normativa y práctica | 05 de noviembre | 3 | 307 |
| 9 | Los Archivos y su relación con el gobierno abierto y la transparencia | 26 de noviembre | 3 | 170 |
| N° | Inclusión Social | Fechas | Horas | Participantes |
| 10 | Curso intermedio de Organización de documentos | Del 06 de junio al 14 de noviembre | 150 | 14 |
| 11 | Curso "Conocimientos básicos para la organización de documentos de Archivo" | Del 14 de noviembre al 12 de diciembre | 30 | 19 |
| N° | Computación e Informática | Fechas | Horas | Participantes |
| 12 | Curso de ofimática (Windows) | Del 07 al 31 de diciembre | 16 | 21 |
| N° | Aniversario de la ENA | Fechas | Horas | Participantes |
| 13 | Seminario internacional "La archivística en la gestión de la información" | 25 y 26 de junio | 12 | 292 |
| 14 | Curso especializado "Descripción normalizada" | 23 y 24 de junio | 8 | 14 |



2. Secretaría Académica

Titulación

- Se logró la titulación de 2 egresados cuyos trámites se realizaron ante la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
 - Giancarlo Galindo Valverde
Presentación del Informe Técnico "Implementación de un Sistema Institucional de Archivos en la Autoridad Portuaria Nacional"
 - Fernando Soriano Medrano
Presentación del Informe de Tesis "Importancia de la Ampliación del Horario de atención de las salas de investigación del Archivo General de la Nación"
- Gestión de expedientes de titulación. Se presentaron 13 solicitudes de egresados para realizar sus trámites de titulación correspondiente.
- Asesoramiento metodológico y técnico a los alumnos de la Carrera. Se han elaborado cincuenta y siete informes técnicos de asesoramiento técnico.
- Coordinaciones con el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.- Se ha cumplido con la elaboración y presentación de los documentos técnicos pedagógicos ante la Dirección Regional de Lima Metropolitana (DRELM) del Ministerio de Educación.

Servicios Académicos

Se ha continuado con la atención de los servicios solicitados por los alumnos y egresados de la Carrera Profesional en Archivos a través de la emisión de constancias de estudios, constancias de egresados, certificados de estudios, constancias de no adeudar dinero a la institución, cartas de presentación, entre otros.

Diplomados

Se han realizado 4 Diplomados a través de los convenios suscritos con la Escuela de Posgrado de la Facultad de Ciencias Sociales y la Escuela de Posgrado de la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

Con la Escuela de Posgrado de la Facultad de Ciencias Sociales se desarrollaron dos (02) diplomados cuyos detalles son:

- Diplomado "Archivística y Gestión Documental"
Realizado del 23 de marzo al 16 de setiembre, de 400 horas de duración, en el que participaron 15 personas.
- Diplomado "Archivística y Gestión Documental",
Realizado del 20 de julio al 4 de diciembre, de 400 horas de duración, con la asistencia de 15 participantes.

Con la Escuela de Posgrado de la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática se desarrollaron dos (02) diplomados cuyos detalles son:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

- Diplomado "La Gestión Archivística y el Gobierno Electrónico".
Actividad realizada el 21 de abril al 20 de octubre, de 400 horas de duración, con un total de 09 participantes.
- Diplomado "La Gestión Archivística y el Gobierno Electrónico"
Actividad realizada del 05 de octubre de 2015 al 03 de febrero de 2016, de 400 horas de duración, con un total de 14 participantes.

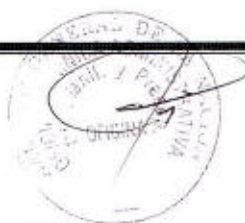
3. Capacitación

| N° | Cursos | Fechas | Horas | Participantes |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------|---------------|
| 1 | El Archivo de Gestión | Del 02 al 09 de marzo | 24 | 35 |
| 2 | Conservación documental | Del 16 al 23 de marzo | 24 | 27 |
| 3 | LXXV Curso básico de archivos | Del 16 de febrero al 16 de marzo | 80 | 42 |
| 4 | LXXVI curso básico de archivos | Del 23 febrero al 25 de marzo | 80 | 43 |
| 5 | Curso básico de archivos modalidad a distancia | Del 09 de marzo al 25 de mayo | 80 | 23 |
| 6 | Curso intermedio de archivos | Del 09 de marzo al 10 de agosto | 240 | 32 |
| 7 | LXXVII curso básico de archivos | Del 13 de abril al 12 de mayo | 80 | 55 |
| 8 | LXXVIII curso básico de archivos sección A | Del 01 de junio al 22 de julio | 80 | 49 |
| 9 | LXXVIII curso básico de archivos sección B | Del 01 de junio al 22 de julio | 80 | 50 |
| 10 | El Archivo de Gestión (modalidad a distancia) | Del 13 al 29 de abril | 80 | 22 |
| 11 | Curso básico de archivos (modalidad a distancia) | Del 08 de junio al 24 de agosto | 80 | 61 |
| 12 | Organización documental | Del 13 al 17 de abril | 24 | 43 |
| 13 | Valoración documental | Del 04 al 11 de mayo | 24 | 12 |
| 14 | Cuadro de clasificación de series documentales | Del 05 al 12 de junio | 24 | 16 |
| 15 | Transferencia y eliminación de documentos | Del 18 al 22 de mayo | 24 | 22 |
| 16 | Formulación del programa de control de documentos Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo | 01 al 15 de junio | 18 | 35 |
| 17 | Uso de las tecnologías de la información para la gestión de archivos. Dirigido a los trabajadores del ministerio de transportes | Del 26 de mayo al 16 de junio | 24 | 31 |
| 18 | Gestión de archivos Dirigido a los trabajadores de INGEMMET | Del 25 de mayo al 15 de junio | 40 | 15 |
| 19 | Gerencia en la administración de archivos | Del 07 de abril al 09 de julio | 100 | 16 |
| 20 | Curso taller: normalización archivística | Del 03 al 10 de julio de 2015 | 24 | 4 |
| 21 | Curso taller: programa de control de documentos | Del 13 al 17 de Julio de 2015 | 24 | 14 |
| 22 | Curso intermedio de archivos | Del 22 de julio al 11 de diciembre | 240 | 55 |
| 23 | Curso: organización documental (modalidad virtual) | Del 06 al 25 de julio | 24 | 22 |
| 24 | Curso: administración de archivos Dirigido a los trabajadores de SUCAMEC | Del 14 de julio al 4 de agosto | 24 | 20 |



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

| | | | | |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|--------------|
| 25 | Curso: el archivo con enfoque de calidad Dirigido a los trabajadores de Zona registral N° IX Sede Lima (SUNARP) | Del 18 de agosto al 3 de setiembre | 24 | 40 |
| 26 | Taller: elaboración del plan anual de trabajo de archivos Dirigido a los trabajadores de ESSALUD | Del 24 al 25 de agosto | 8 | 100 |
| 27 | Curso de actualización en la gestión de archivos Dirigido a los trabajadores de MINCETUR | Del 21 de agosto al 14 de setiembre | 24 | 30 |
| 28 | Curso: conservación preventiva en archivos Dirigido a los trabajadores de SUNAT | del 17 al 28 de agosto | 24 | 18 |
| 29 | Curso básico de archivos (modalidad virtual) | Del 07 de setiembre al 23 de noviembre | 80 | 50 |
| 30 | LXXIX curso básico de archivos | Del 03 al 30 de setiembre | 80 | 62 |
| 31 | Curso: organización y selección documental Dirigido a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de San Isidro | Del 31 de agosto al 09 de setiembre | 20 | 40 |
| 32 | Curso integral de archivos Dirigido a los trabajadores de ESSALUD | del 17 al 28 de agosto | 100 | 18 |
| 33 | LXXXI curso básico de archivos | Del 29 de setiembre al 17 de diciembre | 80 | 28 |
| 34 | Valoración documental Dirigido a los trabajadores de SUNAT | Del 05 al 19 de octubre | 24 | 18 |
| 35 | Administración documentaria y gestión de archivos Dirigido a los trabajadores del Congreso de la República | Del 26 de octubre al 16 de diciembre | 64 | 29 |
| 36 | Transferencia de documentos Dirigido a los trabajadores del Ministerio de Economía y Finanzas | Del 27 al 29 de octubre | 12 | 60 |
| 37 | Los registros médicos y los archivos clínicos Dirigido a los trabajadores del Hospital Vitarte | Del 06 al 20 de octubre | 24 | 46 |
| 38 | Taller de conservación y restauración de documentos Dirigido a los trabajadores del Congreso de la República | Del 14 de noviembre al 19 de diciembre | 24 | 40 |
| 39 | Administración de proyectos de archivos: actualización y perfeccionamiento para técnicos y asistentes Dirigido a los trabajadores de Suárez Angamos ESSALUD | Del 01 al 16 de diciembre | 24 | 15 |
| 40 | LXXX curso básico de archivos | Del 02 al 30 de noviembre | 80 | 54 |
| 41 | Curso taller: transferencia y eliminación de documentos | Del 07 al 17 de diciembre | 24 | 18 |
| 42 | Curso taller programa de control de documentos | Del 02 al 06 de noviembre | 24 | 17 |
| 43 | LXXXII curso básico de archivos | Del 23 de diciembre al 17 de diciembre | 80 | 32 |
| 44 | Curso avanzado en archivos | Del 11 de agosto al 20 de enero | 300 | 15 |
| 45 | Los registros médicos y los archivos clínicos | Del 10 al 21 de agosto | 24 | 34 |
| 46 | Gestión documental normalizada | Del 12 al 23 de octubre | 24 | 19 |
| TOTAL | | | 2,362 | 1,459 |



4. Archivo Periférico

- Transferencia de Documentos.
- Visitas al Archivo Periférico de la ENA.
- Práctica e investigación archivística.
- Constancias de prácticas archivísticas.
- Difusión de eventos archivísticos.
- Elaboración e impresión de certificados de la conferencias de "Jueves Archivístico".

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



5. Biblioteca Guillermo Durand Flórez

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

Logros Obtenidos en la Escuela Nacional de Archiveros

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



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

A. Oficina de Planificación y Presupuesto

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

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



B. Jefatura Institucional

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

C. Oficina Técnica Administrativa

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

D. Oficina General de Asesoría Jurídica

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

E. Oficina General de Control Institucional

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



VIII. PRESUPUESTO

1. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA – 2015
2. MARCO PRESUPUESTAL VS DEVENGADO – 2015
3. RESUMEN DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS – 2015
4. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2015 A NIVEL PLIEGO TODA FF
5. AVANCE FÍSICO DE METAS DE GESTIÓN – 2015



**LEY Nº 30281 PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2015
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA DE GASTOS
(EN NUEVOS SOLES)**

PLIEGO: 060 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

| Categoría de Gasto Genérica de Gasto | Recursos Ordinarios | Recursos Directamente Recaudados | TOTAL | % |
|-------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|------------|
| 5. GASTOS CORRIENTES | 7,652,000 | 1,700,000 | 9,352,000 | 78.9 |
| 2.1 Personal y obligaciones sociales | 1,602,000 | | 1,602,000 | 13.5 |
| 2.2 Pensiones y otras prestaciones | 546,000 | | 546,000 | 4.6 |
| 2.3 Bienes y servicios | 5,376,000 | 1,662,100 | 7,038,100 | 59.4 |
| 2.4 Donaciones y transferencias | | 37,900 | 37,900 | 0.32 |
| 2.5 Otros gastos | 128,000 | | 128,000 | 1.1 |
| 6. GASTOS DE CAPITAL | 2,500,000 | | 2,500,000 | 21.1 |
| 2.6 Adquisición de activos no financieros | 2,500,000 | | 2,500,000 | 21.1 |
| TOTAL DEL PLIEGO | 10,152,000 | 1,700,000 | 11,852,000 | 100 |



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

FF: Toda Fuente

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

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

NOTAS:

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

EJECUCIÓN RECAUDACIÓN DE INGRESOS 2015 ENERO - DICIEMBRE

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



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario
Versión 15.08.00

Fecha : 27/01/2016
Hora : 14:16:06
Pag.: 1 de 2

**RESUMEN DE RECAUDACION DE INGRESOS - 2015
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]

| M E N S U A L I Z A D O | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|-----------|------------|------------|--------------|------------|-----------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-----------------|---------------|-------------|
| CLASIFICADOR | PM | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | TOTAL RECAUDADO | SALDO | % RECAUDADO |
| 1.3 | 1,664,000 | 234,889.02 | 151,953.66 | 124,002.30 | 135,286.48 | 38,841.90 | 180,563.60 | 218,798.52 | 221,714.95 | 345,192.84 | 404,916.31 | 166,595.14 | 391,952.57 | 2,618,714.30 | -954,714.30 | 157.37 |
| 1.5 | 35,000 | 11,970.00 | 1,495.50 | 5,573.50 | 18,886.52 | 3,517.55 | 5,037.71 | 3,119.35 | 8,548.37 | 6,110.21 | 9,722.30 | 12,115.51 | 19,186.71 | 105,384.23 | -69,384.23 | 292.73 |
| 1.9 | 272,263 | -342.00 | 47,640.68 | 2,200,738.32 | 0.00 | -1,036.16 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | -9,021.00 | 0.00 | 2,237,979.84 | -1,955,716.84 | 521.99 |
| PARCIAL FF | 1,972,263 | 246,517.02 | 201,090.84 | 2,330,314.12 | 158,173.00 | 41,323.29 | 185,598.31 | 221,917.87 | 230,263.33 | 351,303.05 | 414,638.61 | 165,689.65 | 411,149.28 | 4,952,078.37 | -2,989,815.37 | 251.59 |

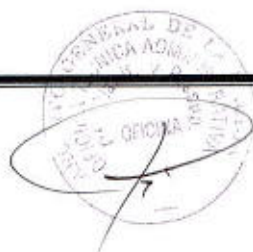


**CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
RESUMEN
EJERCICIO 2015
(En Nuevos Soles)**

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

ANEXO 01

| CONCEPTOS | PLIEGO | DGCP | CIFRA CONCILIADA |
|------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| I) PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO - PIM | | | |
| 1. RECURSOS ORDINARIOS | 8,156,016.00 | 8,156,016.00 | 8,156,016.00 |
| PRESUPUESTO INICIAL | 10,152,000.00 | 10,152,000.00 | 10,152,000.00 |
| CREDITOS SUPLEMENTARIOS | 515,173.00 | 515,173.00 | 515,173.00 |
| TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS | (2,511,157.00) | (2,511,157.00) | (2,511,157.00) |
| REESTRUCTURACIÓN DE FUENTES | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| REDUCCIONES | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS | 1,911,403.00 | 1,911,403.00 | 1,911,403.00 |
| PRESUPUESTO INICIAL | 1,700,000.00 | 1,700,000.00 | 1,700,000.00 |
| CREDITOS SUPLEMENTARIOS | 211,403.00 | 211,403.00 | 211,403.00 |
| TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| REESTRUCTURACIÓN DE FUENTES | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| REDUCCIONES | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 4. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS | 60,860.00 | 60,860.00 | 60,860.00 |
| PRESUPUESTO INICIAL | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| CREDITOS SUPLEMENTARIOS | 60,860.00 | 60,860.00 | 60,860.00 |
| TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| REESTRUCTURACIÓN DE FUENTES | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| REDUCCIONES | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| ACUMULADOS | | | |
| PRESUPUESTO INICIAL | 11,852,000.00 | 11,852,000.00 | 11,852,000.00 |
| CREDITOS SUPLEMENTARIOS | 787,436.00 | 787,436.00 | 787,436.00 |
| TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS | (2,511,157.00) | (2,511,157.00) | (2,511,157.00) |
| REESTRUCTURACIÓN DE FUENTES | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| REDUCCIONES | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| TOTAL | 10,128,279.00 | 10,128,279.00 | 10,128,279.00 |
| II) INGRESOS CAPTADOS | | | |
| 2. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS | 4,929,348.41 | 4,929,348.41 | 4,929,348.41 |
| 4. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS | 60,860.00 | 60,860.00 | 60,860.00 |
| TOTAL | 4,990,208.41 | 4,990,208.41 | 4,990,208.41 |
| III) EJECUCIÓN DE GASTOS | | | |
| 1. RECURSOS ORDINARIOS | 7,493,785.41 | 7,493,785.41 | 7,493,785.41 |
| 2. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS | 1,734,661.86 | 1,734,661.86 | 1,734,661.86 |
| 4. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS | 60,230.64 | 60,230.64 | 60,230.64 |
| TOTAL | 9,288,677.91 | 9,288,677.91 | 9,288,677.91 |



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

METAS: ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA

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



IX. 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 personal suficiente y de locales adecuados entre otras limitaciones, situación que las autoridades de los Gobiernos Regionales deben considerar para brindar el apoyo correspondiente, específicamente para reforzar las funciones de asesoramiento y supervisión de archivos, acciones importantes para apoyar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.

La información recibida y consolidada es de 22 archivos regionales, Tumbes y Huancavelica están creadas pero no funcionan.

En el caso del Archivo Regional de Ica, se está reiterando sobre la falta de información.

En los cuadros siguientes se aprecia las actividades y metas logradas:



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



**FORMATO N° 1
SERVICIOS DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
ANUAL 2015**

Archivo Regional, subregional o provincial

| ARCHIVOS REGIONALES PROVINCIALES | MESES | ENTIDAD | ACTIVIDADES | | | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|-------------|----------------|---------------|--------------------------------|----------------|------------|------------|
| | | | ASESORAMIENTOS | SUPERVISIONES | SUPERVISIONES PARA ELIMINACIÓN | COORDINACIONES | CONSULTAS | CHARLAS |
| Amazonas | Enero - Diciembre | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |
| Ancash | Enero - Diciembre | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |
| Apurímac (*) | Enero - Diciembre | 26 | 20 | 1 | 0 | 24 | 31 | 11 |
| Arequipa | Enero, Febrero y Abril | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ayacucho | Enero - Diciembre | 75 | 23 | 38 | 3 | 36 | 16 | 3 |
| Cajamarca | Enero - Diciembre | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Cusco | Enero a Marzo, Agosto y Setiembre | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Huánuco | Enero - Diciembre | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ica | Enero - Diciembre | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |
| Junín | Julio y Agosto | 11 | 2 | 2 | 0 | 0 | 8 | 1 |
| La Libertad | Enero - Julio | 96 | 0 | 0 | 0 | 139 | 156 | 5 |
| Lambayeque (**) | Enero - Diciembre | 409 | 344 | 335 | 54 | 343 | 0 | 15 |
| Lima | Enero - Diciembre | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |
| Loreto | Enero - Noviembre | 31 | 12 | 29 | 2 | 7 | 0 | 12 |
| Madre de Dios | Enero - Agosto | 49 | 29 | 16 | 0 | 0 | 21 | 9 |
| Moquegua | Enero - Noviembre | 65 | 23 | 49 | 2 | 0 | 57 | 4 |
| Pasco | Enero - Diciembre | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |
| Piura | Enero - Diciembre | 20 | 13 | 0 | 4 | 7 | 5 | 0 |
| Puno | Enero - Marzo | 9 | 3 | 0 | 1 | 8 | 1 | 0 |
| San Martín | Enero - Diciembre | 263 | 321 | 252 | 0 | 0 | 0 | 72 |
| Tacna (***) | Enero - Diciembre | 36 | 26 | 10 | 0 | 8 | 10 | 2 |
| Tarapoto | Mayo - Agosto | 15 | 26 | 13 | 7 | 28 | 3 | 0 |
| TOTALES | | 1105 | 842 | 745 | 73 | 600 | 308 | 134 |

Fuente: Archivos Regionales y Provinciales
Elaboración: Archivo General de la Nación - Oficina de Planificación y Presupuesto

(*) No presentó octubre
(**) No presentó julio
(***) No presentó mayo y diciembre



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



FORMATO N° 2
SERVICIOS DE ARCHIVOS PÚBLICOS
ANUAL 2015

Archivo Regional, subregional o provincial

| ARCHIVOS REGIONALES PROVINCIALES | MESES | COPIA CERTIFICADA | CONSTANCIA | BÚSQUEDA O DESARCHIVO | ATENCIÓN EN SALA | CONSULTAS |
|----------------------------------|-----------------------------------|-------------------|------------|-----------------------|------------------|-------------|
| Amazonas | Enero - Diciembre | -- | -- | -- | -- | -- |
| Ancash | Enero - Diciembre | -- | -- | -- | -- | -- |
| Apurímac (*) | Enero - Diciembre | 11 | 0 | 30 | 4 | 31 |
| Arequipa | Enero, Febrero y Abril | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ayacucho | Enero - Diciembre | 45 | 34 | 51 | 83 | 47 |
| Cajamarca | Enero - Diciembre | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Cusco | Enero a Marzo, Agosto y Setiembre | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Huánuco | Enero - Diciembre | 129 | 44 | 3 | 1 | 201 |
| Ica | Enero - Diciembre | -- | -- | -- | -- | -- |
| Junín | Julio y Agosto | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| La Libertad | Enero - Julio | 333 | 74 | 91 | 78 | 117 |
| Lambayeque (**) | Enero - Diciembre | 326 | 16 | 72 | 0 | 38 |
| Lima | Enero - Diciembre | -- | -- | -- | -- | -- |
| Loreto | Enero - Noviembre | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 |
| Madre de Dios | Enero - Agosto | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Moquegua | Enero - Noviembre | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Pasco | Enero - Diciembre | -- | -- | -- | -- | -- |
| Piura (***) | Enero - Diciembre | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Puno | Enero - Marzo | 141 | 159 | 3 | 10 | 2000 |
| San Martín | Enero - Diciembre | 84 | 14 | 134 | 0 | 25 |
| Tacna | Enero - Abril y Junio - Agosto | 155 | 8 | 230 | 0 | 0 |
| Tarapoto | Mayo - Agosto | 0 | 0 | 15 | 0 | 12 |
| TOTALES | | 1224 | 349 | 633 | 176 | 2471 |

Fuente: Archivos Regionales y Provinciales
Elaboración: Archivo General de la Nación - Oficina de Planificación y Presupuesto

(*) No presentó octubre
(**) No presentó julio
(***) No presentó mayo y diciembre



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



FORMATO N° 3 SERVICIOS DE ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES ANUAL 2015

Archivo Regional, subregional o provincial

| ARCHIVOS REGIONALES PROVINCIALES | MESES | N° DE USUARIOS | CALIFICACIÓN DE DOCUMENTO | EXPEDICIÓN DE COPIAS NOTARIALES | | | | | CONSTANCIA | BUSQUEDA | EXHIBICIÓN | DESARCHIVO DE PLANOS | ANOTACIÓN E INSCRIPCIÓN EN REGISTROS PÚBLICOS | REGULARIZACIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS | COPIA CERTIFICADA JUDICIAL | | CONSULTA DE USUARIOS |
|-------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------|-------------|------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------|-------------------|-------------------------|
| | | | | TESTIMONIO | CERTIFICADA | SIMPLE | BOLETA | TOTAL | | | | | | | PARTICULAR | PODER JUDICIAL | |
| Amazonas | Enero - Diciembre | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |
| Ancash | Enero - Diciembre | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |
| Apurímac (*) | Enero - Diciembre | 1097 | 634 | 351 | 251 | 25 | 7 | 634 | 18 | 1000 | 34 | 0 | 0 | 0 | 177 | 0 | 859 |
| Arequipa | Enero, Febrero y Abril | 469 | 469 | 319 | 23 | 18 | 0 | 360 | 5 | 20 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 45 |
| Ayacucho | Enero - Diciembre | 514 | 448 | 228 | 162 | 124 | 0 | 454 | 4 | 158 | 151 | 0 | 76 | 0 | 0 | 0 | 527 |
| Cajamarca | Enero - Diciembre | 487 | 362 | 460 | 8 | 1 | 0 | 428 | 0 | 17 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | 58 |
| Cusco | Enero a Marzo, Agosto y Septiembre | 935 | 939 | 920 | 78 | 1 | 0 | 967 | 462 | 0 | 22 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Huánuco | Enero - Diciembre | 967 | 707 | 622 | 7 | 0 | 4 | 469 | 23 | 29 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 280 |
| Ica | Enero - Diciembre | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |
| Junín | Julio y Agosto | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| La Libertad | Enero - Julio | 802 | 802 | 292 | 36 | 35 | 29 | 382 | 16 | 676 | 155 | 9 | 0 | 15 | 88 | 87 | 397 |
| Lambayeque (**) | Enero - Diciembre | 3674 | 3609 | 1299 | 92 | 10 | 15 | 1415 | 621 | 1582 | 1473 | 2 | 0 | 9 | 52 | 2 | 0 |
| Lima | Enero - Diciembre | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |
| Loreto | Enero - Noviembre | 112 | 74 | 3 | 85 | 1 | 0 | 89 | 23 | 52 | 17 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 112 |
| Madre de Dios | Enero - Agosto | 14 | 8 | 0 | 14 | 0 | 0 | 14 | 0 | 14 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 14 |
| Moquegua | Enero - Noviembre | 287 | 287 | 352 | 55 | 0 | 2 | 336 | 4 | 184 | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 302 |
| Passo | Enero - Diciembre | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |
| Piura (***) | Enero - Diciembre | 2085 | 1297 | 647 | 474 | 0 | 0 | 1121 | 91 | 85 | 19 | 0 | 0 | 21 | 0 | 0 | 0 |
| Puno | Enero - Marzo | 2000 | 1507 | 1209 | 141 | 7 | 0 | 1357 | 159 | 2000 | 10 | 0 | 33 | 0 | 40 | 24 | 2000 |
| San Martín | Enero - Diciembre | 256 | 228 | 33 | 83 | 33 | 60 | 212 | 10 | 136 | 0 | 0 | 147 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| Tacna | Enero - Abril y Junio - Agosto | 545 | 386 | 277 | 25 | 0 | 1 | 304 | 0 | 443 | 4 | 0 | 0 | 0 | 106 | 38 | 444 |
| Tarapoto | Mayo - Agosto | 144 | 142 | 0 | 141 | 0 | 0 | 141 | 140 | 150 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 39 |
| TOTALES | | 14468 | 11879 | 7912 | 1683 | 255 | 118 | 8721 | 1576 | 6556 | 1906 | 11 | 256 | 46 | 448 | 152 | 5056 |



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



FORMATO N° 4 SERVICIOS A INVESTIGADORES EN ARCHIVO HISTÓRICO ANUAL 2015

Archivo Regional, subregional o provincial

| ARCHIVOS REGIONALES Y PROVINCIALES | MESES | TOTAL DE INVESTIGACIONES | INVESTIGADORES | | | | | | SERVICIOS | | | | | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|----------------|------------|--------------------------|---------------|-------------|------------|-------------------|------------------------|------------|------------|---------------------------|-----------|-------------|
| | | | NACIONALIDAD | | N° NUEVOS INVESTIGADORES | OCUPACIÓN | | | N° DE SOLICITUDES | CONSULTAS | | | REPRODUCCIONES | | |
| | | | PERUANO | EXTRANJERO | | PROFESIONALES | ESTUDIANTES | OTROS | | N° DE DOC. CONSULTADOS | BIBLIOTECA | HEMEROTECA | FOTOCOPIA / COPIA DIGITAL | MICROFILM | TOTAL |
| Amazonas | Enero - Diciembre | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |
| Ancash | Enero - Diciembre | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |
| Apurímac (*) | Enero - Diciembre | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Arequipa | Enero, Febrero y Abril | 90 | 90 | 0 | 90 | 13 | 75 | 2 | 134 | 134 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ayacucho | Enero - Diciembre | 390 | 390 | 1 | 196 | 23 | 368 | 0 | 400 | 1026 | 0 | 0 | 156 | 0 | 196 |
| Cajamarca | Enero - Diciembre | 48 | 45 | 2 | 16 | 45 | 1 | 2 | 0 | 0 | 4 | 28 | 0 | 0 | 0 |
| Cusco | Enero - Marzo, Agosto y Setiembre | 360 | 333 | 27 | 44 | 250 | 97 | 13 | 1865 | 1865 | 0 | 0 | 340 | 0 | 340 |
| Huánuco | Enero - Diciembre | 51 | 51 | 0 | 0 | 32 | 0 | 0 | 19 | 19 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ica | Enero - Diciembre | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |
| Junín | Julio y Agosto | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| La Libertad | Enero - Julio | 253 | 246 | 7 | 8 | 130 | 88 | 27 | 928 | 905 | 102 | 0 | 276 | 0 | 276 |
| Lambayeque (**) | Enero - Diciembre | 49 | 49 | 0 | 18 | 7 | 27 | 0 | 32 | 115 | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Lima | Enero - Diciembre | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |
| Loreto | Enero - Noviembre | 3 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Madre de Dios | Enero - Agosto | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Moquegua | Enero - Noviembre | 9 | 9 | 0 | 8 | 7 | 0 | 1 | 9 | 28 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Pasco | Enero - Diciembre | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |
| Piura (***) | Enero - Diciembre | 189 | 184 | 6 | 74 | 113 | 76 | 1 | 189 | 860 | 1 | 30 | 577 | 0 | 577 |
| Puno | Enero - Marzo | 31 | 30 | 1 | 31 | 17 | 11 | 3 | 31 | 41 | 23 | 6 | 405 | 2 | 407 |
| San Martín | Enero - Diciembre | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Tacna | Enero - Abril y Junio - Agosto | 435 | 396 | 39 | 92 | 53 | 303 | 79 | 509 | 803 | 437 | 166 | 265 | 0 | 265 |
| Tarapoto | Mayo - Agosto | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTALES | | 1908 | 1827 | 63 | 581 | 890 | 1050 | 128 | 4206 | 6696 | 681 | 230 | 2489 | 2 | 2481 |

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



FORMATO N° 5
SERVICIOS A USUARIOS PARTICULARES EN ARCHIVO HISTÓRICO
ANUAL 2015

Archivo Regional, subregional o provincial

| ARCHIVOS REGIONALES PROVINCIALES | MESES | TOTAL DE USUARIOS | SERVICIOS | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------------|----------------------|------------|------------|------------|------------------|-------------------------|-------------------------|-------------|-----------------------------|----------------------|-------------|-----------|------------|----|
| | | | BÚSQUEDA | EXHIBICIÓN | CONSTANCIA | VISITA GUIADA | PERITAJE DIPLOMÁTICO | DESARCHIVO DE PLANOS | FOTOGRAFÍA | TRANSCRIPCIÓN DOCUMENTAL | EXPEDICIÓN DE COPIAS | | | | |
| | | | | | | | | | | | TESTIMONIO | CERTIFICADA | SIMPLE | TOTAL | |
| Amazonas | Enero - Diciembre | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |
| Ancash | Enero - Diciembre | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |
| Apurímac (*) | Enero - Diciembre | 17 | 17 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 1 | 0 | 8 | |
| Arequipa | Enero, Febrero y Abril | 162 | 162 | 2 | 21 | 13 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Ayacucho | Enero - Diciembre | 716 | 77 | 91 | 1 | 131 | 188 | 0 | 110 | 0 | 78 | 160 | 46 | 284 | |
| Cajamarca | Enero - Diciembre | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Cusco | Enero - Marzo, Agosto y Septiembre | 34 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1316 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | |
| Huánuco | Enero - Diciembre | 29 | 29 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Ica | Enero - Noviembre | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | |
| Junín | Julio y Agosto | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| La Libertad | Enero - Julio | 264 | 113 | 66 | 65 | 39 | 0 | 0 | 0 | 0 | 35 | 36 | 33 | 104 | |
| Lambayeque (**) | Enero - Diciembre | 9 | 0 | 0 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Lima | Enero - Diciembre | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | |
| Loreto | Enero - Noviembre | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Madre de Dios | Enero - Agosto | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Moquegua | Enero - Noviembre | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 - Marzo | 38 | 38 | 0 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 8 | 0 | 10 | |
| San Martín | Enero - Diciembre | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Tacna | Enero - Abril y Junio - Agosto | 383 | 183 | 55 | 0 | 636 | 0 | 6 | 129 | 0 | 64 | 10 | 0 | 60 | |
| Tarapoto | Mayo - Agosto | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| TOTALES | | 1652 | 619 | 216 | 100 | 823 | 188 | 6 | 1557 | 0 | 189 | 215 | 79 | 468 | |