

La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista. Lima, 22/03/2012

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Econ. Eleodoro Balboa Azevedo
DIRECTOR



Resolución Jefatural No. 089 -2012-AGN/J

Lima, 22 MAR 2012

Visto, el Informe N° 048-AGN/OTA-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

CONSIDERANDO:

Que, es función del Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector y central del Sistema Nacional de Archivos proponer la política nacional en materia archivística así como, organizar, custodiar, conservar y servir el Patrimonio Documental de la Nación;

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Oficina Técnicas Administrativa, ha visto por conveniente actualizar la información estadística para hacerlos más confiables y permitir realizar una mejor evaluación estadística;

Con los visados de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina Técnica Administrativa y la Oficina de Planificación y Presupuesto; y

De conformidad, con la Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto Supremo N° 008-92-JUS Reglamento de la Ley 25323, Decreto Supremo N° 089-2007-PCM Plan Estratégico Nacional para el Desarrollo Estadístico para el periodo 2008-2012 y la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 001-2012-AGN/OTA-OPP sobre "Procedimientos para la recopilación, procesamiento y difusión de la información estadística de los servicios que brindan el Archivo General de la Nación, Archivos Regionales, Subregionales y Provinciales", la misma que forma parte de la presente resolución y entrará en vigencia a partir del mes de julio de 2012.

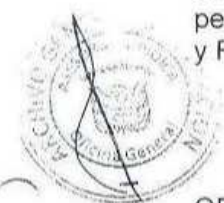
Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 456-2008-AGN/J, que aprobó la Directiva N° 004-2008-AGN/OTA-OPP.

Artículo Tercero.- Disponer que la Oficina de Administración Documentaria comunique la presente resolución jefatural a todas las unidades orgánicas del Archivo General de la Nación, dentro del término de Ley.

Artículo Cuarto.- Publicar la presente Resolución Jefatural y la Directiva en el Portal Institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gov.pe)

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
[Firma]
ECON. ALVARO RAMIRO MORALES



DIRECTIVA N° 001-2012-AGN/OTA-OPP

“PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOPIACION, PROCESAMIENTO Y DIFUSION DE LA INFORMACION ESTADISTICA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDAN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, ARCHIVOS REGIONALES, SUBREGIONALES Y PROVINCIALES”

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos y mecanismos que permitan una mejor captación, recopilación, procesamiento y difusión de la información estadística por los servicios que brindan el Archivo General de la Nación, archivos regionales, subregionales y provinciales.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios para una adecuada captación, recopilación, procesamiento y consolidación de la información así mismo, evaluar el avance estadístico para la toma de decisiones.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva serán de aplicación obligatoria por los órganos informantes del Archivo General de la Nación, archivos regionales, subregionales y provinciales.

IV. VIGENCIA

La presente Directiva empezará a regir a partir del 01 de julio del 2012.

V. BASE LEGAL

5.1 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos

5.2 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.

5.3 Decreto Supremo N° 089-2007-PCM, aprueba el Plan Estratégico Nacional para el Desarrollo Estadístico para el período 2008-2012.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La información estadística está relacionada con los servicios que brindan las unidades orgánicas informantes del Archivo General de la Nación, archivos regionales, subregionales y provinciales.

6.2 Los directores de las unidades orgánicas informantes deberán disponer la elaboración mensual de la información estadística de acuerdo a los formatos actualizados según corresponda y plazos señalados en el numeral 7.5 del capítulo 7.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS



7.1 El Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, a través de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Oficina Técnica Administrativa es la encargada de recopilar, procesar y difundir la información estadística que se produce.

7.2 Las unidades orgánicas informantes del Archivo General de la Nación que brindan servicio al público usuario, captarán y remitirán la información en los siguientes formatos:

Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio

- Formato N° 1. Servicios de Normas Archivísticas
- Formato N° 2. Servicios de Archivos Públicos
- Formato N° 3. Servicios de Archivos Notariales y Judiciales

Dirección Nacional de Archivo Histórico

- Formato N° 4. Servicios a investigadores en la sala de investigaciones
- Formato N° 5. Servicios a usuarios particulares en la sala de consultas
- Formato N° 6. Fondos y Series consultadas en Archivo Histórico.

Escuela Nacional de Archiveros

- Formato N° 7. Carrera Archivística
- Formato N° 8. Capacitación Archivística
- Formato N° 9. Servicios de la Carrera Archivística

7.3 Los archivos regionales, subregionales o provinciales captarán y remitirán información de los servicios que brindan al público usuario en los siguientes formatos:

Dirección de Archivo Intermedio

- Formato N° 1. Servicios de Desarrollo Archivístico
- Formato N° 2. Servicios de Archivos Públicos
- Formato N° 3. Servicios de Archivos Notariales y Judiciales

Dirección de Archivo Histórico

- Formato N° 4. Servicios a investigadores en Archivo Histórico
- Formato N° 5. Servicios a usuarios particulares en Archivo Histórico

7.4 Los formatos son firmados por el responsable de su elaboración, además contará con el visto bueno del director de la unidad orgánica informante de la sede central y del director regional o subdirector regional o director provincial en el caso de los archivos regionales, subregionales y provinciales respectivamente.

7.5 La información estadística debe ser remitida a la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Oficina Técnica Administrativa en los siguientes plazos:



7.5.1 Las unidades orgánicas informantes del Archivo General de la Nación a excepción de la Escuela Nacional de Archiveros, remitirán la información estadística mensual dentro de los cinco (5) primeros días útiles del mes siguiente

7.5.2 La Escuela Nacional de Archiveros

- Información del proceso de admisión, dentro de los (5) días útiles culminado el proceso.
- Información de la matrícula de los estudiantes, será remitida cada semestre a los cinco (5) días útiles de terminado el proceso.
- Información de capacitación archivística será remitida trimestralmente a los tres (3) días útiles concluido el trimestre.
- Información de los servicios de la carrera archivística, será remitida trimestralmente a los tres (3) días útiles concluido el trimestre.

7.6 Los archivos regionales, subregionales y provinciales enviarán la información estadística mensual al Archivo General de la Nación, dentro de los cinco (5) primeros días útiles de cada mes.

7.7 La Oficina de Planificación y Presupuesto de la Oficina Técnica Administrativa procesará la información después de dos (2) días útiles de haber recibido la información.

7.8 La Oficina de Planificación y Presupuesto, comunicará al INEI a través del correo electrónico la información consolidada de los cuadros estadísticos dentro los diez (10) primeros días calendarios de cada mes

7.9 La Oficina de Planificación y Presupuesto elaborará el Anuario Estadístico de la entidad a mas tardar el 28 de febrero de cada año, el mismo que será difundido y remitido al Ministerio de Cultura, Jefatura Institucional, Escuela Nacional de Archiveros y Direcciones Nacionales.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 La Oficina de Planificación y Presupuesto es la responsable del seguimiento y aplicación de la presente Directiva.

8.2 Los directores nacionales y generales del Archivo General de la Nación, los directores de los archivos regionales, subregionales y provinciales son responsables, del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.



*FORMATOS A EMPLEAR POR EL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN*

Archivo General de la Nación
Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio
Dirección de Archivos Públicos

FORMATO N° 2

SERVICIOS DE ARCHIVOS PUBLICOS

AÑO :

MES :

SEMANA	N° DE USUARIOS	COPIAS CERTIFICADAS	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS	BUSQUEDA DE DOCUMENTO	ATENCIÓN EN SALA	CONSULTAS	TOTAL DE SERVICIO
1°							
2°							
3°							
4°							
TOTAL							

_____ Responsable

_____ V° B° Director

Fecha:



Archivo General de la Nación
 Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio
 Dirección de Archivos Notariales y Judiciales

FORMATO N° 3
 SERVICIOS DE ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES

AÑO :
 MES :

SEMANA	N° DE USUARIOS	CALIFICACION DE DOCUMENTO	EXPEDICION DE COPIAS NOTARIALES				EXPEDICION DE CONSTANCIA	BUSQUEDA DE DOCUMENTO	EXHIBICION DE DOCUMENTO	DESARCHIVO DE PLANOS	ANOTACION INSCRIPCION DE LOS REGISTROS PUBLICOS	PRESTAMO DE EXP. POR MANADATO JUDICIAL	REGULARIZACION DE ESCRITURAS PUBLICAS	REGULARIZACION DE ESCRITURAS PUBLICAS POR MANDATO JUDICIAL
			TESTIMONIO	CERTIFICADA	SIMPLE	BOLETA								
1°														
2°														
3°														
4°														
TOTAL														

SEMANA	DEVOLUCION DEL TESTAMENTO CERRADO U OLOGRAFO	TRANSCRIPCION DOCUMENTO	COPIA CERTIFICADA JUDICIAL		CONSULTA DE USUARIOS
			PARTICULAR	PODER JUDICIAL	
1°					
2°					
3°					
4°					
TOTAL					

Fecha:



Responsable

V° B° Director

Archivo General de la Nación
 Dirección Nacional de Archivo Histórico
 Dirección de Archivo Colonial

FORMATO N° 4

SERVICIOS A INVESTIGADORES EN LA SALA DE INVESTIGACIONES

AÑO:
 MES:

SEMANA	INVESTIGADORES					SERVICIOS											
	TOTAL DE INVESTIGADORES	NACIONALIDAD		N° NUEVOS INVESTIGADORES	OCUPACIÓN		N° DE SOLICITUDES	CONSULTAS			REPRODUCCIONES						
		PERUANO	EXTRANJERO		PROFESIONAL	ESTUDIANTE		OTROS	N° DE DOC. CONSULTADOS	BIBLIOTECA	HEMEROTECA	SOPORTE PAPEL	SOPORTE DIGITAL	FOTOGRAFIA	MICROFILM	DUPLICADO	TOTAL
1°																	
2°																	
3°																	
4°																	
TOTAL																	

SEMANA	SERVICIOS			
	EXPEDICION DE CARNE			
	PERMANENTE		TEMPORAL	
	NUEVO	DUPLICADO/RENOVACION	NUEVO	DUPLICADO/RENOVACION
1°				
2°				
3°				
4°				
TOTAL				



Responsable

V° B° Director

Fecha:

Archivo General de la Nación
 Dirección Nacional de Archivo Histórico
 Dirección de Archivo Colonial y Republicano

FORMATO N° 5

SERVICIOS A USUARIOS PARTICULARES EN LA SALA DE CONSULTAS

AÑO:
 MES:

SEMANA	TOTAL DE USUARIOS	BÚSQUEDA		EXHIBICION DE DOCUMENTO	EXHIBICION DE CONSTANCIA	TRANSCRIPCION DOCUMENTAL	PERITAJE DOCUMENTAL	DESARCHIVO DE PLANOS	FOTOGRAFIA	VISITA GUIADA	EXPEDICION DE COPIAS				TOTAL		
		DOCUMENTO	MOVIMIENTO MIGRATORIO								DOCUMENTO	TESTIMONIO	CERTIFICADA			CERTIFICADA PARA USO EN EL EXTERIOR	
													CERTIFICADA DE REGISTROS INMIGRANTES	CERTIFICADA DE INMIGRANTES			
1°																	
2°																	
3°																	
4°																	
TOTAL																	



Responsible

Vº Bº Director

Fecha :

Archivo General de la Nación
Dirección Nacional de Archivo Histórico
Dirección de Archivo Colonial

FORMATO N° 6

FONDOS Y SERIES CONSULTADAS EN ARCHIVO HISTORICO

AÑO:

MES:

N° ORD.	1ra. SEMANA		2da. SEMANA		3ra. SEMANA		4ta. SEMANA		
	FONDOS Y SERIES	N° DOC. CONSULT.	FONDOS Y SERIES	N° DOC. CONSULT.	FONDOS Y SERIES	N° DOC. CONSULT.	FONDOS Y SERIES	N° DOC. CONSULT.	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
TOT.									

_____ Responsable

_____ Vº Bº Director

Fecha:



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
 ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS

FORMATO N° 7
 CARRERA ARCHIVISTICA

PROCESO DE ADMISION
 AÑO :

N° DE VACANTES	POSTULANTES		INGRESANTES	
	TOTAL	H	M	TOTAL

ESTUDIANTES MATRICULADOS

SEMESTRE:

TOTAL GENERAL	MATRICULA POR CICLOS								
	TOTAL		CICLO		CICLO		CICLO		
	H	M	H	M	H	M	H	M	

EGRESADOS	TITULADOS



Responsible

V° B° Director

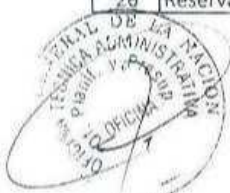
ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS
TARIFARIO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS

FORMATO Nº 9
SERVICIOS DE LA CARRERA ARCHIVISTICA

AÑO:

TRIMESTRE:

Nº	DENOMINACION DEL SERVICIO	TRIMESTRE (*)			TOTAL
1	Actualización de matrícula				
2	Cambio de fecha de examen de titulación				
3	Certificado de estudios por semestre				
4	Constancia de no adeudar libros				
5	Constancia de no adeudar dinero				
6	Constancia de egresado				
7	Constancia de estudios				
8	Constancia de notas por semestre				
9	Constancia de prácticas pre - profesionales				
10	Const. de inscrip. en curso de capacitación o diplomado				
11	Convalidación por asignatura				
12	Curso a cargo por semestre				
13	Declaración de expedito				
14	Dupli. de certificado de particip. capacitación o diplomado				
15	Dupli. de constancia de particip. Capacitación o diplomado				
16	Duplicado de constancia de Ingreso				
17	Duplicado de sílabo				
18	Duplicado de carné de biblioteca				
19	Examen de recuperación asignatura Carrera Archivística				
20	Examen de subsanación asignatura Curso de Capacitación				
21	Examen de titulación				
22	Examen extraordinario				
23	Expedición de carné de lector externo				
	Nuevo				
	Duplicado				
	Renovación				
24	Expedición de copias para los estudiantes (Tamaño A-4)				
25	Record académico				
26	Reserva de matrícula				



Responsable

Vº Bº Director

Fecha:

(*) Uso trimestral

*FORMATOS A EMPLEAR POR LOS
ARCHIVO REGIONALES, SUBREGIONALES O
PROVINCIALES*

Archivo General de la Nación
Archivo Regional, Subregional o Provincial

FORMATO N° 2
SERVICIOS DE ARCHIVOS PUBLICOS

AÑO :
MES :

SEMANA	COPIA CERTIFICADA DE REGISTROS CIVILES	CONSTANCIA	BUSQUEDA DE DOCUMENTO	ATENCION EN SALA	CONSULTA	TOTAL DEL SERVICIO
1º						
2º						
3º						
4º						
TOTAL						

Responsable

Vº Bº Director

Fecha:



Archivo General de la Nación
 Archivo Regional, Subregional o Provincial

FORMATO N° 3

SERVICIOS DE ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES

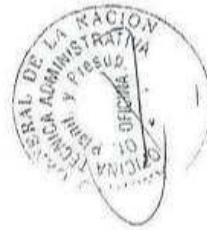
AÑO :
 MES :

SEMANA	N° DE USUARIOS	CALIFICACION DE DOC.	EXPEDICION DE COPIAS NOTARIALES				CONS-TANCIA	BUS QUEDA	EXHI BICION	DESAR CHIVO DE PLANOS	ANOT. INSCRIPCION DE LOS REG. PUBLICOS	COPIA CERTIFICADA JUDICIAL		CONSULTA DE USUARIOS
			TESTI MONIO	CERTI FICADA	SIMPLE	BOLETA						TOTAL	PARTI CULAR	
1°														
2°														
3°														
4°														
TOTAL														

Responsible

V° B° Director

Fecha:



Archivo General de la Nación
 Archivo Regional o Subregional o Provincial

FORMATO N° 4

SERVICIOS A INVESTIGADORES EN ARCHIVO HISTORICO

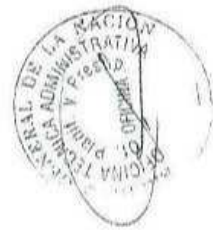
AÑO:
 MES:

SEMANA	TOTAL DE INVESTIGADORES	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		
1º																
2º																
3º																
4º																
TOTAL																

_____ Vº Bº Director

_____ Responsable

Fecha:



Archivo General de la Nación
 Archivo Regional, Subregional o Provincial

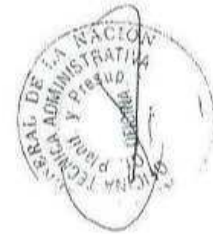
FORMATO N° 5

SERVICIOS A USUARIOS PARTICULARES EN ARCHIVO HISTORICO

AÑO:

MES:

SEMANA	USUARIOS	SERVICIOS										EXPEDICION DE COPIAS			TOTAL		
		BUSQUEDA	EXHIBICION	CONSTANCIA	VISITA GUIADA	PERITAJE DIPLOMATICO	DESARCHIVO DE PLANOS	FOTOGRAFIA	TRANSCRIPCION DOCUMENTAL	TESTIMONIO	CERTIFICADA	SIMPLE					
1°																	
2°																	
3°																	
4°																	
TOTAL																	



 Responsable

 V° B° Director

Fecha :