



# Resolución Directoral No. 010 -2016-AGN/OTA

Lima, 04 ABR. 2016

Visto el informe N° 061-2016-AGN/OTA-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto sobre el Proyecto de Directiva "Evaluación del Plan Operativo Institucional y Elaboración de la Memoria Anual del Archivo General de la Nación".

## CONSIDERANDO:

Que, el numeral 71.1 Artículo 71° del Texto Único Ordenado del D.S. N° 304-2012-EF de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece que las entidades del sector público para la elaboración de sus Planes Operativos Institucionales y Presupuestos, deben tomar en cuenta su Plan Estratégico Institucional (PEI), que debe ser concordante con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) y los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales (PESEM);

Que, el numeral 71.3 Artículo 71° de la referida Ley, señala que los Planes Operativos Institucionales reflejan las metas presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar a corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir con las metas presupuestarias establecidas para dicho periodo, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica;

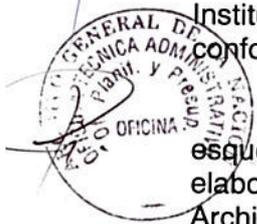
Que, es necesario dictar pautas para la Evaluación del Plan Operativo Institucional del Archivo General de la Nación, con la finalidad de evaluar el desempeño de los Órganos y Unidades Orgánicas en la Gestión Institucional, a través de los avances de las actividades y metas programadas, conforme a la Estructura Funcional Programática;

Que, de igual forma es preciso establecer el esquema del informe de Evaluación del Plan Operativo Institucional - POI y elaboración de la Memoria Anual a cargo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Archivo General de la Nación;

Con el visado del Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° -2016-AGN/OTA-OPP, sobre "Evaluación del Plan Operativo Institucional y Elaboración de la Memoria Anual del Archivo General de la Nación" que forma parte de la presente Resolución.



**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La presente Resolución es de estricto cumplimiento para todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman el Archivo General de la Nación.

**ARTICULO TERCERO.-** La Oficina de Planificación y Presupuesto de la Oficina Técnica Administrativa se encargará de evaluar su aplicación en forma trimestral.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

*Jorge Luis Quiroz Góme*  
-----  
C.P.C Jorge Luis Quiroz Góme  
Director General  
Oficina Técnica Administrativa



**DIRECTIVA PARA LA EVALUACIÓN  
DEL PLAN OPERATIVO  
INSTITUCIONAL Y ELABORACIÓN  
DE LA MEMORIA ANUAL**

**OTA / OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**



## DIRECTIVA N° 002-2016-AGN/OTA-OPP

### **EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y ELABORACION DE LA MEMORIA ANUAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

#### **I. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos y mecanismos a fin de facilitar, regular y homogeneizar el proceso de evaluación del Plan Operativo Institucional – POI y de la elaboración de la Memoria Anual del Archivo General de la Nación.

#### **II. FINALIDAD**

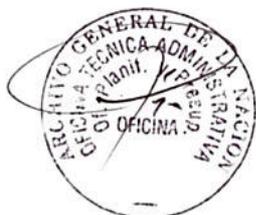
- a) Contar con informes trimestrales en forma oportuna del avance de las actividades y metas programadas en el Plan Operativo Institucional, proporcionados por los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad y consolidarlos de acuerdo a la Estructura Funcional Programática, a fin de medir el grado de cumplimiento y tomar las medidas correctivas correspondientes. Esta acción permitirá remitir la información a los órganos rectores en materia presupuestaria y al Ministerio de Cultura.
- b) Contar con un resumen ejecutivo de la memoria anual de las principales actividades desarrolladas por los Órganos y Unidades Orgánicas.

#### **III. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Archivo General de la Nación.

#### **IV. BASE LEGAL**

- 4.1 Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.2 D.S. N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- 4.3 Resolución Jefatural N° 101-2013-AGN/J, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2012 – 2016.
- 4.4 Directivas que aprueba el Ministerio de Economía y Finanzas para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal correspondiente.
- 4.5 R.J. N° 026-2016-AGN/J, que aprueba el Plan Operativo Institucional.





## V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Oficina de Planificación y Presupuesto de la Oficina Técnica Administrativa del Archivo General de la Nación, realiza la Evaluación del POI y es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 5.2 Es responsabilidad de los Directores de los Órganos y Unidades Orgánicas, cumplir oportunamente con la entrega de la información requerida dentro de los plazos determinados en la presente Directiva.

## VI. EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

### 6.1 Sobre el Seguimiento

- 6.1.1 El seguimiento es el proceso mediante el cual se observa los avances y cumplimiento de las metas físicas. El seguimiento será realizado en forma trimestral por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 6.1.2 Los informes trimestrales serán elaborados por los Órganos y Unidades Orgánicas, teniendo en consideración el formato señalado en el Anexo N° 01. La información se realizará de acuerdo a las instrucciones señaladas en el Cuadro de Avance de Actividades y Metas.
- 6.1.3 Una vez evaluada la información recibida, se podrá emitir alertas, y/o recomendaciones a los Órganos y Unidades Orgánicas que no hayan cumplido con las actividades programadas dentro del periodo de evaluación. Así mismo, estas alertas también podrán realizarse ante la ejecución de actividades no programadas.

### 6.2 Sobre la Evaluación

- 6.2.1 El desarrollo de las actividades deben estar en relación con las metas anuales programadas de acuerdo a las Fichas de Actividades presentadas a la Oficina de Planificación y Presupuesto. Cualquier modificación de actividad o meta se comunicará oportunamente.
- 6.2.2 La Evaluación del Plan Operativo Institucional se llevara a cabo en forma semestral y anual, determinando para ello el impacto de las tareas realizadas, sobre el cumplimiento de los objetivos e indicadores, de acuerdo al Anexo N° 04 y se informará a la Jefatura, al Órgano de Control Institucional y Directores de Línea.
- 6.2.3 Los Órganos y las Unidades Orgánicas remitirán la información requerida dentro de los plazos establecidos en el Anexo N° 02. El cual se canalizará a través de la Oficina Técnica Administrativa.
- 6.2.4 La información de actividades del POI, se relaciona con la evaluación institucional presupuestaria. Se realizará semestralmente, a través del registro en el aplicativo SIAF – MPP. (Módulo de Procesos Presupuestarios).





### 6.3 Sobre las actividades no programadas

6.3.1 En el caso de ejecutarse actividades no programadas, las mismas deberán ser informadas de manera expresa por el responsable de la Dirección correspondiente, y será considerada en la evaluación del trimestre respectivo, según Anexo N° 03.

## VII. REFORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

7.1 La reformulación de las actividades aprobadas en el Plan Operativo Institucional podrá darse en los siguientes supuestos:

- Modificación de la estructura Orgánica y/o funcional de la institución;
- Modificaciones del Presupuesto Institucional;
- Otros supuestos debidamente sustentados y autorizados por la Oficina y/o área usuaria.

7.2 Las actividades programadas durante un trimestre que no hayan sido ejecutadas, pueden ser reprogramadas en los siguientes trimestres. Para tal efecto el Órgano o Unidad Orgánica respectiva informará los motivos o causas del incumplimiento a efecto de tomar las medidas correctivas correspondientes.

7.3 Sobre el informe mencionado en el párrafo precedente, la Oficina de Planificación y Presupuesto, solicitará mayor información, documentado y/o sustento técnico que acredite la reprogramación, de estimarlo conveniente.

## VIII. ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL

8.1 Los Órganos y Unidades Orgánicas formularán su respectiva Memoria Anual conforme al esquema señalado en el Anexo N° 05. Remitiendo a la Oficina de Planificación y Presupuesto, a través de la Oficina Técnica Administrativa, en físico y vía correo electrónico en el plazo determinado en el Anexo N° 02.

8.2 La Oficina de Planificación y Presupuesto consolidará la Memoria Anual del Archivo General de la Nación con la Información alcanzada por los Órganos informantes, conforme los plazos establecidos.

8.3 La Jefatura Institucional, remitirá la Memoria Anual al Ministerio de Cultura y se publicará en la página web de la Entidad.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La ejecución del Plan Operativo Institucional se iniciará desde el primer día del mes de Enero hasta el 31 de Diciembre del correspondiente año fiscal.

9.2 La Oficina Técnica Administrativa remitirá la Evaluación del I y II Semestre del Plan Operativo Institucional y la memoria Anual a la Jefatura Institucional.

9.3 La Información Estadística mensual de los servicios archivísticos que brindan los Órganos y Unidades Orgánicas, debe coincidir con los informes trimestrales de las actividades y metas alcanzadas para su evaluación.





9.4 Cuando se requiera recursos económicos adicionales para alguna actividad institucional significativa, y/o modificar una actividad o incluir una actividad no programada, los Órganos y Unidades Orgánicas coordinarán al respecto con la Oficina Técnica Administrativa, que hará de conocimiento a la Jefatura Institucional, para su evaluación, aprobación y ejecución.

9.5 Los aspectos no contemplados serán resueltos por la Oficina de Planificación y Presupuesto del Archivo General de la Nación, mediante instructivos y/o modificaciones de la presente Directiva.

## X. VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación.





ANEXO N° 01

EVALUACIÓN DE AVANCE DE ACTIVIDADES Y METAS PROGRAMADAS

Oficina o Dirección:

Trimestre:

Año:

1. Diagnóstico:

- Identificar principales problemas o causas presentadas que afecten el cumplimiento de metas:
  - Falta de personal
  - Infraestructura
  - Materiales de oficina
  - Otros

2. Medidas Correctivas y/o Sugerencias:

- Señalar acciones que conlleven a lograr una mejor gestión.

3. Logros más Relevantes:

- Señalar actividades y metas más relevantes ocurridas en el trimestre. Añadir estadísticas y fotos de ser conveniente.





ANEXO N° 01

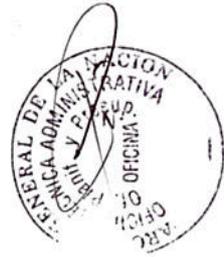
4. CUADRO DE AVANCE DE ACTIVIDADES Y METAS PROGRAMADAS

Oficina o Dirección:

Trimestre:

Año:

N° de Orden	Actividades Programadas (1)	Unidad de Medida (2)	Meta Anual (3)	Avance Trimestral		Acumulado Anterior (6)	Acumulado Actual (7)
				Programado (4)	Ejecutado (5)		





## INSTRUCCIONES

Evaluación y elaboración del cuadro de avance de actividades y metas programadas.

1. Diagnóstico y Dificultades Presentadas: Este punto permite determinar el statu quo de los Órganos y Unidades Orgánicas y así poder identificar los obstáculos presentados en el periodo de evaluación (trimestre), que no permiten la correcta realización de las actividades programadas.

2. Medidas Correctivas y/o Sugerencias: Abarca las propuestas hechas, con relación a las dificultades presentadas, por los Directores y colaboradores de los Órganos y Unidades Orgánicas, para ser tomadas en cuenta en las siguientes evaluaciones.

3. Logros más Relevantes: Permite definir los logros alcanzados y en qué nivel de cumplimiento se encuentran respecto a la Meta Programada.

4. Elaboración del cuadro de Avance de Actividades y Metas

- a. Actividades Programadas: Se consignará el nombre de las actividades, conforme a la Ficha de Actividades, alcanzada en la etapa de Formulación del Presupuesto.
- b. Unidad de Medida: Unidad utilizada para medir la actividad programada. Ej: Metros lineales, Entidad, Documentos, Visitas, etc.
- c. Meta Anual: Indicar la meta que se han trazado para el año conforme a la Ficha de Actividades presentada.
- d. Programado: Indicar la programación trimestral de acuerdo a la Ficha de Actividades.
- e. Ejecutado: Cantidad realizada en el trimestre.
- f. Acumulado Anterior: Es la cantidad, desarrollada en el trimestre anterior.
- g. Acumulado Actual: Es la suma de lo ejecutado en el trimestre actual más el acumulado anterior.





## ANEXO N° 02

### CRONOGRAMA DE FECHAS

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLES
Elaboración y entrega del avance de actividades y metas del primer trimestre (enero, febrero, marzo)	Dentro de los cinco (05) primeros días después de finalizado el primer trimestre	Directores de las Direcciones Nacionales, Generales y Unidades Orgánicas
Consolidación de la información trimestral del avance de actividades y metas para seguimiento e informe	Hasta los diez (10) días después de recepcionada la información	Oficina de Planificación y Presupuesto
Elaboración y entrega del avance de actividades y metas del segundo trimestre (abril, mayo, junio)	Dentro de los cinco (05) primeros días después de finalizado el segundo trimestre	Directores de las Direcciones Nacionales, Generales y Unidades Orgánicas
Consolidación, evaluación y elaboración del avance de actividades y metas del primer semestre  Remisión: - Jefatura - Oficina Técnica Administrativa	Hasta los quince (15) días después de recepcionada la información	Oficina de Planificación y Presupuesto
Elaboración y entrega del avance de actividades y metas del tercer trimestre (julio, agosto, setiembre)	Dentro de los cinco (05) primeros días después de finalizado el tercer trimestre	Directores de las Direcciones Nacionales, Generales y Unidades Orgánicas
Consolidación de la información trimestral del avance de actividades y metas para seguimiento e informe	Hasta los diez (10) días después de recepcionada la información	Oficina de Planificación y Presupuesto
Elaboración y entrega del avance de actividades y metas del cuarto trimestre (octubre, noviembre, diciembre)	Dentro de los cinco (05) primeros días después de finalizado el cuarto trimestre	Directores de las Direcciones Nacionales, Generales y Unidades Orgánicas
Consolidación, evaluación y elaboración del avance de actividades y metas del primer semestre  Remisión: - Jefatura - Oficina Técnica Administrativa	Hasta los quince (15) días después de finalizado el año y haber recepcionado la información	Oficina de Planificación y Presupuesto
Elaboración y remisión de Memoria Anual de las principales actividades y metas realizadas	Dentro de los diez (10) primeros días después de finalizado el año	Directores de las Direcciones Nacionales, Generales y Unidades Orgánicas
Consolidación de la Memoria Anual Institucional  Remisión: - Jefatura - Ministerio de Cultura - Órgano de Control Interno	Dentro de los veinticinco (25) días después de haber recepcionado la información de la Memoria Anual de las Direcciones	Oficina de Planificación y Presupuesto





ANEXO N° 03

CUADRO DE AVANCE DE ACTIVIDADES Y METAS NO PROGRAMADAS

Oficina o Dirección:

Trimestre:

Año:

Objetivo específico de la actividad (1)	Actividades no Programadas (2)	Unidad de Medida (3)	Meta a alcanzar (4)	Avance ejecutado (5)	Observaciones (6)





## INSTRUCCIONES

Elaboración del cuadro de avance de actividades y metas no programadas.

1. Objetivo específico de la actividad: Indicar el motivo y lo que se quiere lograr con la realización de la actividad no programada.
2. Actividades no Programadas: Se consignará el nombre de las actividades no programadas.
3. Unidad de Medida: Unidad utilizada para medir la actividad no programada. Ej: Metros lineales, Entidad, Documentos, Visitas, etc.
4. Meta a alcanzar: Indicar de manera cuantificable lo que se quiere lograr.
5. Avance ejecutado: Cantidad lograda de la actividad no programada.
6. Observaciones: Se indicará los logros alcanzados o causas de incumplimiento de la actividad no programada.





## ANEXO N° 04

### ESQUEMA PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

#### I. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

RESUMEN		
Factores	Dificultades Presentadas	Medidas Correctivas

#### II. ACCIONES CENTRALES

Meta 001: Acciones de Planificación y Presupuesto  
Actividad: Planeamiento y Presupuesto

Meta 002: Acciones de Alta Dirección  
Actividad: Conducción y Orientación Superior

Meta 004: Acciones Administrativas  
Actividad: Gestión Administrativa

Meta 005: Acciones Jurídico - Administrativas  
Actividad: Asesoramiento Técnico - Jurídico

Meta 006: Acciones de Control y Auditoría  
Actividad: Acción y Control

Meta 007: Pago de Pensiones  
Actividad: Obligaciones Previsionales

#### III. ACCIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

Meta 008: Defender y Restaurar el Patrimonio Documental de la Nación  
Actividad: Digitalización de los Fondos Documentales

Meta 009: Defender y Restaurar el Patrimonio Documental de la Nación  
Actividad: Restauración de Documentos

Meta 010: Capacitar a Personas  
Actividad: Capacitación en Materia Archivística al Personal

Meta 011: Supervisión a Instituciones  
Actividad: Asesoramiento a los Archivos Públicos, Regionales y Notarías

Meta 012: Supervisión a Instituciones  
Actividad: Supervisar a los Archivos Públicos, Regionales y Notarías

Meta 013: Servicio Documentario  
Actividad: Organización, Descripción y Servicios

#### IV. PRESUPUESTO

Marco Presupuestal vs Devengado

Ejecución del Presupuesto

Avance Físico de Metas

Indicadores de Desempeño





## ANEXO N° 05

### ESQUEMA PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL

#### I. PRESENTACIÓN

Deberá realizar un resumen ejecutivo de las actividades realizadas en función a los objetivos programados. Así mismo, de considerarlo precisar un diagnóstico breve y conciso de la problemática o dificultades que se presentaron en el transcurso del año para el desarrollo de las actividades programadas.

#### II. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Información cuantitativa y cualitativa de las actividades programadas y no programadas, efectuadas durante el año. De ser necesario añadir datos adicionales, fotos, gráficos y otros.

#### III. LOGROS OBTENIDOS

(En relación a las actividades más significativas)

Precisar los resultados obtenidos en relación a los objetivos institucionales considerados en el Plan Operativo Institucional y mencionar áreas involucradas de ser necesario.



