

Informe N°290-02-AGN-OGAJ



A : **Dra. Pilar Remy Simatovic**
Jefa Institucional

DE : **Dr. Lizardo Pasquel Cobos**
Director General de la Oficina General de Asesoría
Jurídica del AGN.

ASUNTO : **Informe de gestión 2002**

REFERENCIA : **Memorándum Múltiple N°012-02-AGN-J.**

FECHA : **Lima, diciembre 16 del 2002.**

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. en atención al asunto de la referencia, para hacerle llegar el Informe de Gestión correspondiente al ejercicio del año fiscal 2002, realizado por esta Dirección General, en el marco de su competencia, en la siguiente forma:

1. ASESORAMIENTO EN GENERAL.

- *Se realiza en forma oral o escrita a través de informes legales, principalmente a la Jefatura Institucional, los Organos de Línea, de Apoyo Técnico Administrativo, de Control, ENA, Archivos Regionales y Provinciales, así como a las Entidades conformantes del Sistema Nacional de Archivos.*
- *En las reuniones técnicas convocadas por la Jefatura Institucional con los demás Organos de la Entidad a fin de revisar los asuntos de carácter administrativo, laboral, de personal, presupuestario, judicial, etc.*
- *Forma parte de la Comisión Permanente encargada de formular propuestas técnico- económica para las entidades públicas y privadas, a efecto de llevar a cabo la organización documental, con el propósito de gerenciar mayores ingresos a favor de la institución*

2. COORDINACION:

- *Con el Ministerio de Justicia por intermedio de la Procuraduría, la Dirección General de Asesoría Jurídica, La Dirección*



Nacional de Asuntos Jurídicos, la Comisión de Procesos Administrativos, a fin de coordinar el inicio y seguimiento de los procesos judiciales y administrativos pendientes, seguidos contra trabajadores, ex Notarios y terceros.

- *Con los diferentes Organos de la Entidad, a fin de procurar la ejecución de las acciones administrativas y de control interno de acuerdo a la competencia funcional.*

3. SEGUIMIENTO DE ACCIONES JUDICIALES

- *Ante el Poder Judicial, el Ministerio Público y la Policía Nacional, asistiendo a las audiencias programadas en representación de la Entidad y asesorando a los funcionarios y directivos en los casos que se requiera la presencia de los mismos. Estas acciones pueden iniciarse por parte de la propia Entidad, los trabajadores, usuarios, Notarios, Etc.*

4. PROCESO DE REGULARIZACION ADMINISTRATIVA DE ESCRITURAS PUBLICAS

- *Se realiza con la atención de consultas a usuarios, con la diligencia de regularización que realizan los Notarios en esta Oficina juntamente con las partes intervinientes, así como la atención a los Magistrados del Poder Judicial que asisten a estos actos en algunos casos.*
- *Se emiten informes técnicos legales respecto de las solicitudes de los usuarios, así como los respectivos proyectos de resoluciones Jefaturales de aprobación de las mismas.*

5. VISADOS DE RESOLUCIONES JEFATURALES, DIRECTORALES, CONVENIOS Y CONTRTOS.

- *A fin de proporcionar la seguridad jurídica de los actos administrativos, se realiza la elaboración, revisión y visados de los proyectos indicados, previa a la suscripción de los mismos.*

6. INFORMES ESPECIALES.

- *Esta Dirección General interviene en la elaboración de los informes especiales a solicitud de la Oficina General de*



Auditoría, cuando encuentra indicios razonables de comisión de delitos por parte de los trabajadores investigados, esto es bajo el marco jurídico emitido por la Contraloría General de la República.

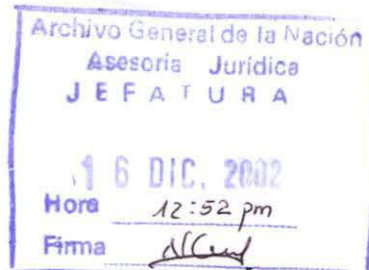
7. INFORMES LEGALES.

- *Durante el ejercicio que fenece, se elaboró 289 informes legales con opinión técnico legal respecto a igual número de peticiones formulados por los usuarios.*
- *Asi mismo, se elaboró 193 resoluciones Jefaturales de aprobación de solicitudes de regularización de escritura pública.*

Atentamente



[Handwritten signature]
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Dr. Lizardo Pasquel Cobos
Director Gral. de la Of. de Asesoría Jurídica



MEMORANDUM MULTIPLE N° 012-02-AGN-J

A : **DIRECTORES NACIONALES Y GENERALES**

DE : **DRA. PILAR REMY SIMATOVIC**
Jefa del AGN

ASUNTO : **MEMORIA INSTITUCIONAL**

FECHA : **LIMA, 16 DE DICIEMBRE DEL 2002**

MUY URGENTE

Sírvanse presentar, a la brevedad posible, la memoria de
vuestra gestión, Año 2002, bajo responsabilidad.

Atentamente,



[Signature]
Dra. Pilar Remy Simatovic
JEFA
Archivo General de la Nación

AGN/J
PRS/lpn.