



Firmado digitalmente por:
ORTIZ SOTELO Jorge
Alfredo Rafael FAU 20131370726
hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 21/07/2021 19:40:01-0500



INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL TITULAR DEL PLIEGO

POR TÉRMINO DEL MANDATO DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

ANEXO 1.B

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

LIMA - LIMA – LIMA

Julio 2021

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS TITULARES DEL PLIEGO

1. **RESUMEN EJECUTIVO**
2. **INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO**
 - 2.1 Información general de titular de pliego.
 - 2.2 Información de los titulares de las unidades ejecutoras.
 - 2.3 Misión, visión, valores, organigrama.
 - 2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
 - 2.5 Resultados obtenidos al final de la gestión
 - 2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional
3. **SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN (ingresado por la entidad)**
 - 3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos
 - 3.2 Servicios básicos en locales de la unidad ejecutora.
 - 3.3 Negociación colectiva.
 - 3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
 - 3.5 Conflictos sociales (de corresponder).
 - 3.6 Gestión documental.

ANEXOS 1.B.1: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

1. Información general del proceso de rendición de cuentas del pliego
 - 1.1 Información general del titular del pliego
 - 1.2 Información de los titulares de las unidades ejecutoras
 - 1.3 Misión, visión, valores y organigrama
 - 1.4 Logros alcanzados en el periodo de gestión
 - 1.5 Limitaciones en el periodo a rendir
 - 1.6 Recomendaciones de mejora
2. Sección I: Información de sistemas administrativos de gestión pública
3. Sección II: Información de indicadores sociales y económicos
4. Sección III: Información de bienes y servicios entregados por la entidad.
5. Sección IV: Información de autoevaluación de la gestión de bienes y servicios entregados por la entidad.
6. Anexos de los sistemas de administrativos

1. Resumen ejecutivo

El 15 de mayo de 1861 se publicó la Ley que establece el Archivo Nacional, a fin de resguardar los documentos históricos y oficiales de la Nación y acopiar los datos estadísticos de mayor importancia; años después en el año 1972 mediante Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental y su Reglamento se declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental y competencias del Archivo General de la Nación.

Con posterioridad, se establece que el AGN constituye órgano rector y sectorial del sistema nacional de archivos, a través de la Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos, el cual tiene por finalidad integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las Entidades Públicas a nivel nacional, a través de la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, a fin de garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación y con ello la memoria escrita de todos los peruanos.

El Archivo General de la Nación (AGN) cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC del 14 de junio de 2018; el mismo que se sustentó en la necesidad de contar con una nueva estructura organizacional que responda a una gestión moderna y eficiente, basada en la gestión de procesos cumpliendo con su misión y funciones como ente rector del Sistema Nacional de Archivos y custodio del Patrimonio Documental Archivístico de la Nación.

El ROF vigente se encuentra alineado a los pilares de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y el enfoque de revaloración del servicio a la ciudadanía, teniendo como ejes de intervención, el enfoque por resultados, la gestión por procesos, la simplificación administrativa, la organización institucional, así como, la mejora continua.

Si bien es cierto, la aprobación del ROF ha permitido a la entidad dar un gran paso, modernizándola funcionalmente, sin embargo, esto debe ir de la mano con la infraestructura adecuada que permita custodiar el Patrimonio Documental Archivístico de la Nación, dotarlo de equipamiento y tecnología que permita la informatización aplicada a los procesos técnico archivísticos, aunado a la dotación de personal especializado.

En este contexto, uno de los factores limitantes del AGN durante el período analizado ha sido la limitada asignación de recursos presupuestales que no le ha permitido una adecuada implementación tanto en equipamiento como en recursos humanos limitando con ello el avance de las metas físicas y cumplimiento de objetivos contempladas en el POI y el PEI 2019-2024.

2. Información general del proceso de transferencia de gestión del pliego

2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	0308		
Nombre de la entidad	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN		
Apellidos y nombres del titular de la entidad	ORTIZ SOTELO JORGE ALFREDO RAFAEL		
Cargo del titular	JEFE INSTITUCIONAL		
Fecha de inicio del periodo reportado	01/01/2020	N° Documento de nombramiento o designación	Resolución Suprema N° 003-2020-MC
Fecha de fin del periodo reportado	28/07/2021	Nro. documento de cese, de corresponder	NO EMITIDO
Fecha de presentación (*)			

(*) El Aplicativo Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.

2.2. Información de los titulares de las unidades ejecutoras

Titulares que intervienen en la elaboración del Informe (*)						
N°	Unidad ejecutora	Tipo de documento de identidad	N° de documento de identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió información (si/no)
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	DNI	10278094	ORTIZ SOTELO JORGE ALFREDO RAFAEL	16/04/2020	SI

(*) Funcionarios que visan la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe.

2.3. Misión, visión, valores, organigrama

Misión

Proteger y servir el patrimonio documental archivístico de la nación, promoviendo su acceso a los ciudadanos y entidades públicas a nivel nacional, a través de diversos soportes tecnológicos.

Visión

Posicionar al AGN, a través de la efectiva puesta en valor del patrimonio documental archivístico de la nación, mediante acciones de protección, difusión, capacitación e investigación. Garantizando una gestión transparente, ética e inclusiva

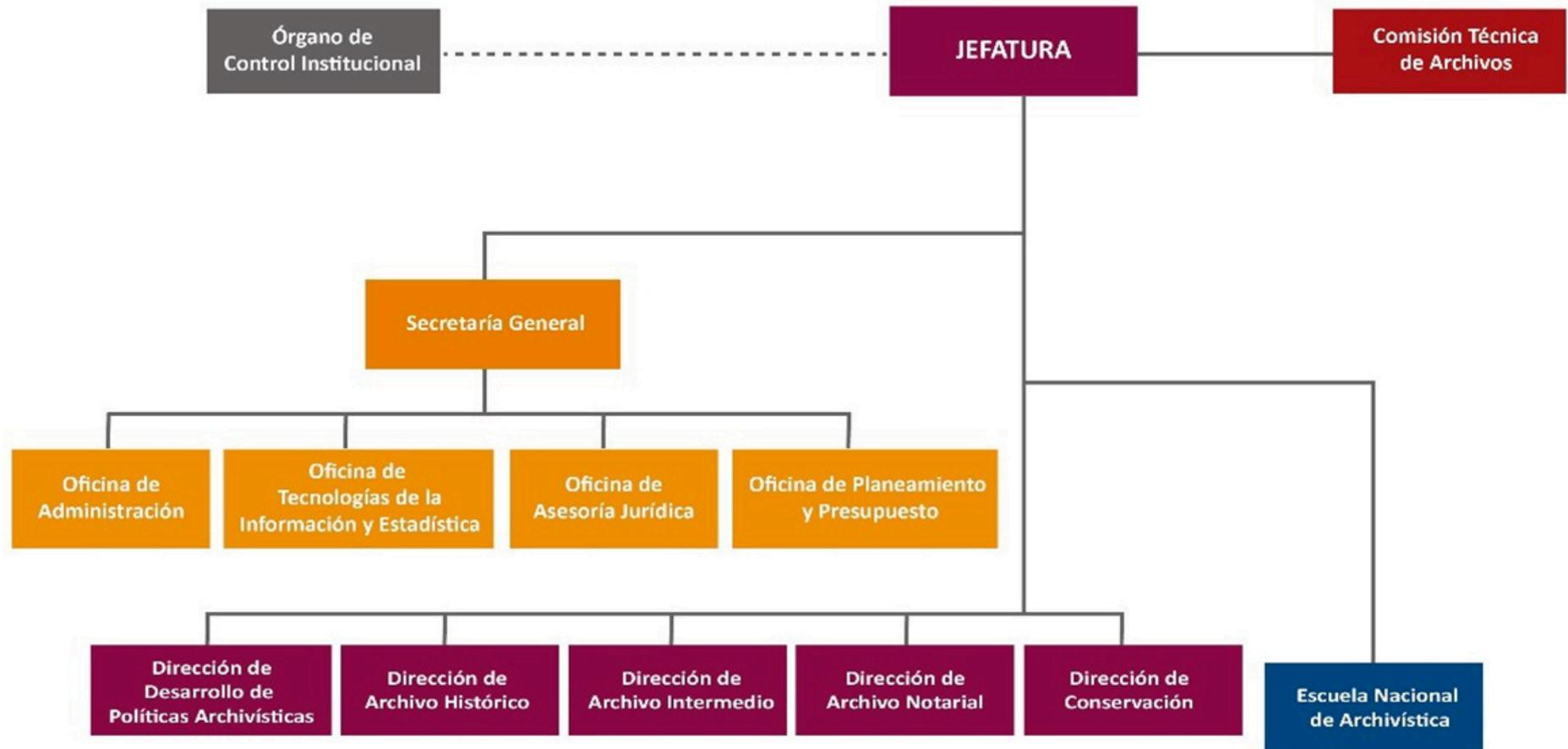
Valores

-

Organigrama

Organigrama de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC

Estructura Orgánica del Archivo General de la Nación



2.4. Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar

DAH

-En el presente año se ha continuado trabajando en un contexto de emergencia sanitaria y eso a nivel mundial por los efectos del Covid-19, ésta situación si bien no ha permitido que se lleven las actividades planeadas con el despliegue acostumbrado en años pasados, sobretodo de manera física, si ha permitido que bajo el uso herramientas tecnológicas logremos llegar al ciudadano a través de labores de difusión, así como respondiendo sus respectivas solicitudes. Las condiciones presentes han permitido también reafirmar el compromiso de los profesionales de seguir trabajando en aras de la protección y puesta en valor del patrimonio documental de la Nación. Es por ello y pese a todas las limitaciones presentes en estos tiempos de crisis sanitaria, se ha seguido trabajando con denuedo sobre las metas propuestas y los objetivos institucionales.

-Entre las principales limitaciones tenemos, la falta de un sistema informático que integre los instrumentos descriptivos, no permite registrar la información en tiempo real. El trabajo mixto en el contexto del COVID no ha permitido que el personal desarrolle labores presenciales necesarias para el trabajo con la documentación. El 25% del personal es de riesgo y ha desarrollado labores remotas.

DAI

-Falta de espacio en los repositorios para la recepción de nuevas transferencias provenientes de las entidades públicas. También limitados recursos humanos para las labores de ejecución de los procesos técnicos de archivo y actualización de inventarios de registro.

-En el Servicio Archivístico al usuario para brindar en forma eficiente y eficaz de los fondos documentales que custodiamos se aplicó el Sistema de Citas en línea en la plataforma web.

-En la gestión de Evaluación de expedientes de eliminación de las entidades públicas se estableció, que las propuestas de expedientes de eliminación sean presentadas virtualmente por mesa de partes de la plataforma Web y se coordinó las visitas in situ para la verificación y medición de los documentos propuestos eliminar, suscribiendo un acta de conformidad al culminar cada visita. Asimismo, se asesoró virtualmente a las entidades públicas en el procedimiento de eliminación.

-En la conducción de la Secretaria Técnica de la CTA, se ha realizado las sesiones en forma virtual para la aprobación en última instancia de los expedientes de eliminación.

DAN

-Se utilizó una metodología de control continuo, este factor fue el de mayor influencia en el cálculo de los resultados, obteniendo una medición continua de los avances alcanzados permitiéndonos realizar las mejoras pertinentes en el momento oportuno y lograr la meta trazada. Para tal efecto, se estableció la labor de

revisión diaria a cada actividad enfocándonos en el cumplimiento de meta diaria y concretar con el cumplimiento de los objetivos, permaneciendo en continua comunicación respecto a los problemas que se presentasen en el ejercicio de su labor, implementándose la solución en forma inmediata. Asimismo, se realizó un control semanal de los avances realizados por el personal asignado a determinada actividad, a fin de implementar mejoras y proyectar el trabajo para la siguiente semana, de igual manera cada fin de mes se realizó una medición mensual, procediendo a hacer los ajustes respectivos en los tiempos y reprogramación de labores.

DC

-La participación del AGN, en la prueba de los Servicios PIQL, en el marco del proyecto Horizonte 2020 de la UE; nos ha permitido identificar alternativas para la preservación digital de la información que estamos generando.

-La participación en el Comité Técnico de Normalización N° 63, sobre Microformas Digitales, del INACAL, promueve la visibilidad en temas relacionados con la competencia especializada en la conservación y preservación de soportes documentales y formatos de almacenamiento y distribución de información.

DDPA

-A través del uso de herramientas y plataformas virtuales se ha logrado realizar videoconferencias, charlas de orientación, reuniones de asesorías, eventos regionales, en materia archivística. Este tipo de uso de aplicativos se ha traducido incluso a la sistematización de algunos procesos como la absolución de consultas, para lo cual se ha dispuesto una plataforma en línea asociada a la página web del Archivo General de la Nación, el cual sirve de nexo entre el Sistema Nacional de Archivos y la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas (URL: <http://ddpadigital.agn.gob.pe>). Sin embargo, ante una gestión de trabajo remoto, las herramientas digitales dispuestas por la institución serán cada vez más requeridas atendiendo, a su vez, los principios de la Ley de Gobierno Digital, aprobada con el Decreto Legislativo N° 1412.

-La implementación del Reglamento de la Ley de Gobierno Digital, conforme a las competencias del Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, ha identificado una necesidad presupuestal para el año 2021 de S/ 1 534 100.00 nuevos soles, para el desarrollo de los productos necesarios que normen la gestión de documentos y expedientes electrónicos en las entidades públicas. Dicha necesidad se ha visto obstaculizada por el artículo 3 del Decreto Supremo N° 029-2021-PCM que aprueba el aludido reglamento, al limitar las demandas adicionales al presupuesto fiscal de la entidad.

-Los recursos humanos de la DDPA son limitados siendo que se cuenta con ocho (08) servidores contratados, sin embargo, de acuerdo al análisis de cierre de brechas, en esta dirección se requiere contar con un aproximado de treinta (30) servidores, entre los cuales se debe considerar la contratación de profesionales en archivística, derecho, ingeniería (sistemas, industrial), administradores; así como de especialistas en archivística, gestión documental y gestión de documentos electrónicos, gestión por procesos; supervisores o fiscalizadores, etc.

OAJ

-A raíz del trabajo remoto, y el uso de archivos digitales y de la firma electrónica se ha reducido el tiempo de atención a solicitudes de los diversos órganos que conforman al AGN, cumpliendo de manera más eficiente y rápida las funciones a cargo.

-La coordinación con la Procuraduría Pública se ha mejorado mediante el envío de una base de datos de los procesos fiscales y judiciales en los que se encuentra involucrada la institución.

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

DAH

-Se promovió a través de la gestión con entidades del sector, convenios interinstitucionales. Así por ejemplo el Convenio con la Municipalidad de Lima y en salvaguarda del patrimonio documental de la Nación y la puesta en valor del mismo al servicio de la ciudadanía.

-A nivel externo se ha gestionado y fortalecido lazos de cooperación importantes, como Proyectos Iberarchivos: Catalogación y digitalización de documentos en el Archivo General de Indias sobre la independencia del Perú 1804-1823.

-Como parte también de los proyectos para el Bicentenario se diseñó el Portal Web Independencia, que reúne documentos de la Independencia del Perú y en el que participan de manera activa los archivos nacionales seleccionando los documentos más relevantes de este período.

-Descripción, digitalización e instalación en unidades de conservación de 413 planos referidos al Centro Histórico de Lima del Fondo Nacional de Desarrollo Económico (Sede Palacio) y se concluyó la catalogación de la colección Terán, en convenio con PROLIMA.

-Traslado de la documentación relativa a la Independencia (1820-1826) del sótano al repositorio denominado Caja Fuerte de la sede Palacio, y labores de descripción con personal del AGN y apoyo del Proyecto Especial Bicentenario.

-Organización y descripción del fondo Comisión del Sesquicentenario de la Independencia del Perú, en convenio con Proyecto Especial Bicentenario.

-Transferencias documentales: De 43 tomos de Juzgado de Paz de Pachacamac de ONAJUP; y de la DAI, 06 fondos documentales: Sociedades de Beneficencias Públicas Departamentales, Tesorería Fiscal del Callao, Caja de Ahorro Previsión, Caja de Ahorro del Callao Monte Piedad, Compañía de Seguros Lima, Compañía Inmobiliaria de Casas y Edificios S.A.

-Virtualización de los servicios para los usuarios,

-Elaboración de 3 capítulos del PODCAST: Historias detrás de los documentos.

-Elaboración de inventario registro de 32,000 unidades documentales, catalogación de 18,439 unidades documentales, 11,000 atenciones de servicios de investigadores y 128,620 registros de digitaciones de instrumentos descriptivos.

-Taller de capacitación del Proyecto de Cooperación Sur-Sur Uruguay Perú, entre el AGN y la Intendencia de Colonia de Uruguay para capacitación del proyecto

-Rescate de un siglo, desarrollado del 15 al 17 de diciembre de 2020.

-Transcripción y traducción del documento Drama Ollantay de quechua a castellano y apuntes historiográficos.

-Elaboración de publicación moderna del Protocolo Ambulante.

- Emisión de ocho (08) propuestas para declaratoria de documentos históricos como Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ingresar dos mil doscientos sesenta y nueve (2269) unidades documentales (simples y compuestas) al Registro Nacional de Colecciones Documentales y Archivos Históricos Públicos o de Particulares de competencia del AGN.
- Desarrollo de siete (07) capacitaciones para identificación y defensa del patrimonio documental y patrimonio cultural de la nación, tanto a instituciones nacionales como a los servidores de los Archivos Regionales, y a instituciones de países vecinos bajo convenios binacionales con Bolivia y con Chile, así como a las Aduanas de los EEUU a través de su Embajada en el Perú y del FBI.
- Emisión de setenta y nueve (79) informes sobre tráfico ilegal de documentos en internet, incluyendo reportes de respuesta a las investigaciones de la PNP (Dirpofis).
- Realización de siete (07) visitas de inspección para identificación y defensa de Patrimonio Documental y patrimonio Cultural de la Nación.
- En el marco de las celebraciones del Bicentenario se han realizado dos actividades principales: Microprograma El documento del mes, ha permitido compartir un análisis del contexto y documentación de los fondos del Archivo General de la Nación, archivos regionales, universitarios, nacionales, particulares, entre otros, relacionados a nuestra Independencia. Se ha contado con comentarios de reconocidos historiadores. Se han llevado a cabo siete ediciones.
- Conferencias conmemorativas por el Bicentenario de la Independencia del Perú con la participación de destacados profesionales y autoridades. Se han llevado a cabo tres charlas.
- Ciclo de conferencias Conociendo el patrimonio documental de la nación. Espacio para la participación de diversos archivos a nivel nacional en la difusión de sus fondos documentales. Se han llevado a cabo seis conferencias.
- Conversatorio El Archivo y yo eventos que contó con la colaboración de destacados personajes de comunidad archivística e investigadores. Se llevaron a cabo siete conversatorios.
- Ciclo de conversatorios sobre protección de patrimonio documental. Serie de actividades dedicadas a poner en conocimiento el valor de la necesidad de dar protección de patrimonio documental. Se llevaron a cabo cuatro conversatorios y un taller.
- Difusión de patrimonio documental y documentos del bicentenario al sector educativo. Se brindaron diversas charlas tanto a estudiantes como docentes de educación básica regular, tantos centros educativos particulares y estatales. Se han llevado a cabo diez charlas. Se benefició a 1024 personas.
- Se ha dado continuidad a la revista institucional tanto en su versión física y electrónica. Asimismo, se han publicado diversas investigaciones referidas al patrimonio documental que custodia el AGN.
- Publicaciones:
 - oAntonio Raimondi y el Archivo General de la Nación: libretas y acuarelas
 - oRevista AGN Vol.34 II
 - oCatálogo "Fondo Guerra y Marina (1643-1870)"
 - oRevista AGN - Edición centenaria
 - oLibro Apu Ollantay

DAI

- En transferencia documental, se ha trasladado documentos de valor permanente al Archivo histórico de 06 fondos documentales equivalente 324.22 ml.
- En Organización Documental, se ha alcanzado organizar de 16 fondos documentales, equivalente 244.12 metros lineales.
- En Descripción Documental, se describió a nivel de unidades de documentales de 04 fondos documentales con 8,4 metros lineales que facilite el servicio archivístico.
- En Verificación de Existencia Documental, se ha logrado trabajar 04 fondos documentales aproximadamente 284,870 unidades documentales para el traslado temporal del local.
- En Servicio Archivísticos, se alcanzado la atención de 371 usuarios a través del sistema de Cita en línea.
- En Evaluación de expedientes de eliminación, se obtuvo la evaluación de 37 expedientes de eliminación, 34 asesoramientos virtuales y 33 visitas in situ a las entidades públicas.
- En la conducción de la Comisión Técnica de Archivo CTA, se logró aprobar 26 expedientes de eliminación documentos innecesarios de las entidades públicas, siendo un aproximado de 2,265.71 metros lineales.

DAN

-Atención al Usuario:

o3,212 Atenciones

o906 ingresos de solicitudes

o791 emisión de publicidad notarial

o157 búsquedas notarial o judiciales

-Organización de documentos

oMejoramiento de unidades archivísticas: 273 legajos judiciales y 34 unidades archivísticas notariales.

oOrganización de Actas de transferencias: Con 4,903 folios organizados, clasificados, foliados, fotocopiadas y escaneadas para su resguardo virtual, correspondiente a 115 actas de fondos notariales

oOrganización de Planoteca de la DAN con un total de 450 planos identificados, cuantificados, inventariados y descritos.

- oInventario de Existencia 1er Nivel Repositorio judicial, identificación de 5,098 legajos de 18 fondos de ex secretarios.
- oInventario de Existencia de 2do Nivel repositorio judicial, identificación de 4,754 legajos correspondiente a 43 ex secretarios
- oPlano topográfico de ubicación del repositorio judicial 1er nivel que cuenta con un total de 04 columnas, 110 cuerpos y 660 baldas.
- oCulminación de organización de 2,551 expedientes de ex secretarios Orlando Díaz y Abel Effio.
- oDigitación de documentos protocolares
- o29,643 registros de instrumentos protocolares para gestión del servicio de emisión de documentos.
- o14,600 registros de instrumentos protocolares en el software ARCHIDOC
- o25,876 registros de expedientes judiciales culminándose la descripción de fondos de los ex secretarios Carlos T. Aspauza, Orlando Díaz M y Abel Effio.
- oTransferencia de Fondos Notariales del Colegio de Notarios de Lima
- o9,277 registros correspondientes a 84 protocolos del fondo del ex notario Dr. Néstor Adolfo Scamarone Muñoz.

DC

- Tratamiento de documentos: 39 documentos: DAN-DAI-DAH (colonia y República)
- Limpieza documental: 10,380.33 ml de documentos y sus respectivas U.C
- Elaboración de U.C: 5,568 U.C entre legajos y carpetas (estos en trabajo remoto)
- Diagnóstico de documentos: 893 documentos
- Preservación: 3 documentos técnicos. Manual de Manipulación de documentos y U.C, Guía de traslado de documentos de archivo y Guía de elaboración de Carpetas y Cubiertas.
- Reproducción de documentos: 18,211.21 documentos reproducidos
- Digitalización de documentos. 131,241.93 imágenes digitalizadas

DDPA

- Creación y administración de una plataforma en línea (web) que permite la interacción con el Sistema Nacional de Archivos (URL: <http://ddpadigital.agn.gob.pe>), donde por el momento se puede ubicar el acceso para absolución de consultas, información concerniente al Plan Anual de Trabajo Archivístico y el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- Levantamiento de información orientado a la evaluación del marco normativo archivístico en el Sistema Nacional de Archivos, el cual ha arrojado resultados concernientes a recomendaciones y priorización de actualización de lineamientos directamente de representantes de las entidades públicas, expertos y público interesado. A partir de ello, se pudo conocer que la Norma de Administración de Archivos para las entidades públicas, requiere un análisis y posterior

actualización en primera línea, seguida del desarrollo de un marco normativo para la gestión de los documentos electrónicos.

-En el marco de implementación del Reglamento de la Ley de Gobierno Digital, se ha dispuesto la conformación de Grupos de Trabajo de Desarrollo Normativo, para la revisión objetiva y proporcional de lineamientos, el cual se encuentra en desarrollo, de forma simultánea, con las indicaciones precisadas en los Informes N° 000009-2021-AGN/DDPA y N° 000010-2021-AGN/DDPA. Asimismo, al momento, se vienen desarrollando los lineamientos puntuales sobre: documento electrónico, expediente electrónico y procesos de gestión de documentos electrónicos; en línea con el Plan de Acción y Plan de trabajo diseñados por la DDPA.

-Mediante el Programa Interarchivos se han logrado recoger las expectativas y necesidades de las entidades que integran el Sistema Nacional de Archivos, respecto a las necesidades normativas que estas plantean, asimismo, se logra socializar los proyectos normativos en mesas de trabajo, las cuales permiten recibir alcances, opiniones y recomendaciones que coadyuvan a una mejor formulación de la normativa a ser aprobada por el AGN.

-Aprobación de las siguientes directivas:

oDirectiva N° 001-2021-AGN/JEF, denominada Transferencia documental de las direcciones de Archivo Intermedio y Archivo Notarial a la de Archivo Histórico, la cual impacta en la conservación y custodia de documentos del AGN.

oDirectiva N° 002-2021-AGN/SG, denominada Traslado de documentos archivísticos en el marco del trabajo remoto, lo cual sirve para un mejor desempeño de funciones de los servidores del AGN, en el marco del trabajo remoto.

-Desarrollo de asesorías y charlas de orientación de normativa archivística, en la modalidad virtual.

-Contar con un proyecto del Reglamento de Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación y revisión de la nueva Ley del Archivo General de la Nación, lo que permitirá fortalecer el Sistema Nacional de Archivos.

ENA

-Activación del código modular de la Escuela, para brindar visibilidad y respaldo ante la comunidad académica

-Celebración del Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional entre La Universidad Católica Sedes Sapientiae y el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Gobierno Regional San Martín.

-396 horas dictadas al término del año lectivo 2020-II segundo semestre.

-Término el año lectivo 2020-II satisfactoriamente los PA IV y V con 76 alumnos.

-Se logró implementar un sistema académico para la gestión académica de la ENA

-Inicio del año lectivo 2021-I con dos aulas PA V y VI con 73 alumnos y un curso para titulación para egresados.

-Formación de comisiones para desarrollo del plan de examen de admisión 2021.

-749 horas dictadas de cursos de capacitación durante el periodo lectivo 2021 de enero a junio.

-Incorporación de la ENA al ESCALE del MINEDU. Aplicativo Web que permite localizar el local educativo en que funciona una institución educativa.

-Aprobación del Plan Anual de Trabajo (PAT), y remisión de la misma al MINEDU, aprobación del Plan Anual de Capacitación docente y estudiantes de la CFP.

-Elaboración del Boletín Mensual La Gaceta de la ENA, ya va por el número 3

-Convenios con la UCSS, y la Universidad Católica San Pablo; y conversaciones con la Universidad Nacional de Córdoba y el Archivo General de la Nación, para un Convenio de Cooperación Interinstitucional.

OPP

- Aprobación del Plan Operativo Institucional POI 2021 del AGN mediante Resolución Jefatural N°164- 2020-AGN/J
- Aprobación de la ampliación del Plan Estratégico Institucional PEI correspondiente al periodo 2019-2024 del Archivo General de la Nación, mediante Resolución Jefatural N° 034 - 2021-AGN/J.
- Aprobación del Plan Operativo Institucional POI Multianual 2022-2024 del Pliego 060: Archivo General de la Nación mediante Resolución Jefatural N°045- 2021-AGN/J.
- Elaboración del Informe de evaluación de implementación del POI al segundo semestre 2020, el cual está publicado en el portal de transparencia de la entidad.
- Elaboración del informe de evaluación de resultados del PEI 2020 del Archivo General de la Nación, el cual está publicado en el portal de transparencia de la entidad.
- Elaboración de la Memoria Anual del Archivo General de la Nación 2020.
- Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del Titular del AGN, correspondiente al periodo 2020, el cual fue registrado en el aplicativo informático de la contraloría general de la nación.
- Seguimiento mensual de las actividades programadas en el POI correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo 2021.
- Aprobación del Texto Único de Servicios No Exclusivos TUSNE del Archivo General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2021, mediante Resolución Jefatural N° 023 -2021-AGN/J.
- Eliminación de servicios de prestados en exclusividad contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA del Archivo General de la Nación aprobado por Decreto Supremo N° 001-2013-MC, Se cuenta ahora con un TUPA simplificado con un solo procedimiento administrativo aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0055-2021-DM/MC.

OTIE

- Implementación de solución de backup con respaldos almacenados en locación geográficamente distante.
- Construcción e implementación de sistema Web de Servicios en Línea que pone a disposición los servicios de búsqueda y verificación de fondos documentales de las direcciones de los archivos Histórico, Intermedio y Notarial.
- Implementación de la directiva y estrategia de Preparación Operacional para la Continuidad de las Operaciones de TI.
- Construcción e implementación de sistema Web para el programa de Voluntariado. Construcción e implementación del Lading Page para el programa de

Voluntariado.

- Diseño e implementación del portal La Independencia en documentos
- Diseño e implementación del nuevo sitio Web del AGN.
- Implementación de encendido remoto de equipo de cómputo para personal en condición de trabajo con acceso remoto a equipo del AGN.
- Se subieron artículos en formato PDF de la Revista del AGN Vol. 33, Vol. 34 Nro. 1, Vol. 34 Nro. 2 y Vol. 35 Nro. 1 a la plataforma OJS (Open Journal System)
- Se procedió con la migración a la plataforma digital única del Estado Peruano (www.gob.pe).
- A solicitud de la DAH (Dirección de Archivo Histórico), se procedió con la migración de registros desde un archivo en Excel al Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas KOHA ENA.
- Implementación de directiva para la gestión de incidentes y requerimientos de servicios de tecnologías de la información para el Archivo General de la Nación.
- Implementación de directiva para el correcto uso de recursos y servicios informáticos para el Archivo General de la Nación.
- Se realizó la adquisición de un servidor para la implementación de la solución backup.
- Se realizó la adquisición de un servidor para el almacenamiento de la documentación digitalizada.
- Se realizó la configuración de la plataforma VPN para la conexión remota de todos los usuarios del AGN.
- Se realizó la consolidación y liberación de las direcciones ipv4 públicas y mejorar la publicación de las nuevas páginas web del AGN.
- Se mejoró la calidad de la Internet e interconexión entre las sedes remotas.
- Se generó nuevos ambientes virtuales para la ejecución de servicios web y el respaldo correspondiente.
- Se generó políticas de acceso a Internet, accesos a carpetas compartidas, bloqueo de puertos USB.
- Se realizó las configuraciones de mejora para la seguridad perimetral e interna, mediante las adquisiciones de firewall y antivirus.
- Se realizó las configuraciones de las vLans o Lan virtuales para una mejor administración.
- Actualmente, se ha logrado implementar controles de seguridad basadas en la NTP ISO/IEC 27001:2014 y de acuerdo a nuestras posibilidades técnicas y económicas. Se realizó la implementación de los certificados digitales en los sitios web del AGN. Se gestionó la ejecución de procedimientos de tecnologías de la información como Gobierno de tecnologías de la Información. Se realizó la sensibilización de Seguridad de la Información a los colaboradores del AGN de forma remota.
- Se logró mejorar el funcionamiento del sistema de videovigilancia de la sede Palacio de Justicia, a través de la implementación de 25 cámaras de videovigilancias y un equipo DVR, en reemplazo de equipos de videovigilancia averiados.
- Se logró renovar la licencia de los principales sistemas usados en la institución. (Renovación licencias de correo institucional, licencias de antivirus, licencias del SPIJ)
- Se logró poner en operatividad de forma priorizada 06 impresoras multifuncionales.
- Se logró la reparación e instalación de un aproximado 30 puntos de acceso a red.

OA

-Durante los ejercicios 2020 y 2021, se culminó con el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles del AGN AL 31/12/2020. Asimismo, se elaboró y declaró ante la contaduría los estados financieros y presupuestales del AGN con vencimiento al 31/05/2021; por otro lado, se pudo observar un aumento de la recaudación que se vio influenciada por el estado de emergencia sanitaria. Se realizaron capacitaciones al personal, asistencia médica con la identificación de sintomatología COVID-19 a todo el personal del AGN.

2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

DAH

- Se requiere reforzar lazos de cooperación interinstitucional para la salvaguarda del patrimonio documental de la Nación.
- Es necesario aproximarse a los archivos históricos a nivel nacional, recoger sus necesidades y brindarles el soporte técnico necesario, para lo cual se tienen que realizar visitas de supervisión y coordinaciones propias de las competencias de la Dirección de Archivo Histórico.
- Finalizar la elaboración de lineamientos de los procesos técnicos archivísticos y su respectiva aprobación.
- Mejora del entorno web que permita visualizar las descripciones de los documentos con imágenes.
- Mejora de la plataforma de servicios web, a través de la implementación de una pasarela de pagos.
- Elaboración de inventario registro de la documentación custodiada en la sede Palacio.
- Procesos de conservación preventiva y restauración de la documentación, para así evitar su deterioro.
- Implementar más cámaras de seguridad y monitoreo donde se custodia la documentación.
- Finalizar el contenido para aprobación, publicación y disposición a nivel nacional de la Directiva para Gestión del Patrimonio Cultural del Archivo General de la Nación para que instituciones en poder de documentos históricos procesen la declaratoria de éstos como Patrimonio Cultural de la Nación y su Registro Nacional.
- Capacitar a los Archivos Regionales para que dupliquen en sus regiones la Gestión de Patrimonio Cultural, así también la de defensa y prevención de tráfico ilegal.
- Terminar con el diseño del espacio virtual del Área de Registro y Defensa del Patrimonio Documental de la Nación para exhibir metas y logros institucionales referentes a la Gestión del Patrimonio Cultural, otorgar herramientas de capacitación y comunicación para conseguir participación ciudadana en defensa del Patrimonio documental de la Nación.

DAI

- Implementación adecuada con Equipos de alta tecnología y recursos humanos calificados que permitan mejorar la producción y productividad en beneficio de los usuarios.

DAN

-Dotar de materiales de Bioseguridad para personal: Teniendo en cuenta los hechos suscitados en el país con motivo del rebrote del SARS 19, y la incorporación de personal para la organización y descripción notarial y judicial, es necesario dotar al personal con los materiales de bioseguridad correspondiente a fin de evitar un posible foco infeccioso en el centro laboral, así como para proveer a los usuarios que requieran realizar algún trámite por servicio de publicidad en esta Dirección.

-Seguridad del personal para evacuación ante un eventual desastre o siniestro: El repositorio de la DAN no cuenta con señalización de seguridad para su evacuación (cintas reflectivas), carece de luces de emergencia en los tres niveles, y, en tercer lugar, no cuenta con extintores suficientes (solo 01 por nivel), teniendo en consideración el área de trabajo por nivel, por lo que deviene en imperativo contar con dichas herramientas indispensables para la seguridad y salud de nuestros trabajadores, que permitan acceder a una adecuada prevención y/o evacuación de los ambientes de trabajo en casos de sismos o desastres. Para estos efectos, en la primera semana de octubre se llevó a cabo una reunión de coordinación entre la Dirección de Archivo Notarial y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, donde habiendo precisado los servicios que presta nuestra área en favor de la colectividad, y en la medida en que dicha labor requiere que el personal cuente con los implementos y equipos necesarios que garanticen la seguridad de aquellos así como del público usuario, se nos ha manifestado que se harán los estudios necesarios que permitan la adquisición de dichos productos en los próximos meses.

-Mantenimiento de piso metálico de repositorio: Tal como se ha señalado, el piso del 2do. Nivel del repositorio es una estructura metálica que alberga 25,500 unidades de archivamiento (90 toneladas de peso, aproximadamente), el mismo que se encuentra debilitado. Ante ello, se requiere mejorar la estructura o cambio total del mismo, a fin de evitar posibles daños a la integridad de las personas, y, de la misma manera, a la documentación que se custodia.

-Asignación de personal para el Proyecto de Digitación de los Fondos Notariales: La Dirección de Archivo Notarial requiere para el desarrollo y refuerzo del Plan Piloto del Proyecto de Digitación de los diez fondos notariales con mayor rotación, el concurso del recurso humano necesario que permita, en primer lugar, la Digitación de los Fondos Notariales, labor que se obtendrá al realizarla directamente de la matriz. Ello hará posible contar con el soporte informático suficiente que permita pasar a la siguiente etapa de Digitalización de los Protocolos, Vía Scanner, cuyo resultado final hará posible que el servicio que brinda la DAN sea más eficiente y célere, con el agregado que los documentos notariales ya no sean manipulados permanentemente.

-Requerimiento de personal para digitación de tomos notariales a transferir a la Dirección de Archivo Histórico. La Dirección de Archivo Notarial requiere, en adición al personal existente, la contratación de digitadores para la toma de inventario de los fondos notariales a ser transferidos a la Dirección de Archivo Histórico. Sin embargo, en el mes de abril se realizó un recorte presupuestal para contratación de personal lo que está mermando el normal desarrollo de la presente actividad.

-Requerimiento de personal para digitación de expedientes judiciales para transferir a la Dirección de Archivo Histórico. De igual forma, no obstante requerir la contratación de digitadores para la toma de inventario de los fondos de ex secretarios judiciales en custodia a fin de ser transferidos de forma definitiva a la Dirección de Archivo Histórico, ello se ha visto perjudicado con el recorte presupuestal para contratación de personal desde el pasado mes de abril de 2021.

DC

-Mayor dotación de recurso humano e insumos, para atender la conservación preventiva de los documentos instalados en los diversos repositorios. Esta permitirá atender 2 necesidades clave:

- 1.Limpieza de documentos, para reducir la presencia de polvo y evitar el desarrollo de microorganismos, por los altos niveles de humedad. El mantenimiento integral de los documentos, debe cubrirse por lo menos con una frecuencia semestral.
- 2.Elaboración de mayor cantidad de unidades de conservación, elaboradas de acuerdo a necesidades de los documentos; para aislarlos de los factores de deterioro externo, reducir su deterioro interno y mejorar condiciones de instalación en repositorios.

-Mayor dotación de recurso humano, equipamiento y recursos, para atender la reproducción digital del patrimonio documental que custodia el AGN. Esta permitirá atender 3 necesidades clave:

- 1.Avanzar en la reducción de la brecha de digitalización. De un total de 38,000 ml, hemos avanzado unos 145 ml
- 2.Facilitar el acceso universal a los documentos y contribuir a la conservación de los mismos.
- 3.Contribuir a la preservación digital del patrimonio documental que estamos convirtiendo a formato electrónico, para garantizar su acceso futuro.

DDPA

-Programar sesiones de Interarchivos con los distintos archivos pertenecientes al SNA;

-Modificatoria de la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, Directiva Para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas;

-Investigación para la Actualización de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública¿.

-Conforme a la temporalidad definida por el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital, aprobada con el Decreto Supremo N° 005-2018-MC, las políticas y normas para la gestión de los documentos y expedientes electrónicos deberán ser dispuestas por el Archivo General de la Nación hasta los cientos ochenta (180) días hábiles de emitido el reglamento, que de forma aproximada se cumple en el mes de noviembre de 2021; sin embargo, su elaboración, se encuentra condicionada por los recursos disponibles.

-Reformulación y planificación de la metodología a seguir para las supervisiones de archivo a las entidades del SNA, tanto en Lima como en Regiones, y que no habían podido darse durante el año 2020. Es necesario tomar en consideración el estado en que se encuentran las entidades que se pretende supervisar a fin de poder tomar contacto de la mejor manera posible sobre la realidad que atraviesa su gestión documental, haciendo usos de una arquitectura digital que permita a

las entidades poder brindar su información y al AEINA poder procesarla y recuperarla según sea necesario.

-Asimismo, se considera importante mantener el seguimiento de los instrumentos archivísticos que presentan las entidades del SNA al AGN en cumplimiento de las normas archivísticas, como Planes Anuales de Trabajo Archivístico, Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas, entre otros, con el fin de poder procesarlos y recuperarlos, de forma que sirvan de fuente de información para la planificación de actividades con las entidades del SNA y también, con el uso de las nuevas herramientas virtuales, facilitar a dichas entidades el alcance de su información al AGN.

-Continuar con el seguimiento a la aprobación de la Ley del Archivo General de la Nación para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos y protección de los documentos archivísticos.

ENA

-Desarrollo de un software para el sistema de gestión académica y administrativa.

-Desarrollo de Plataforma de Examen de Admisión que permita la revisión y supervisión del postulante.

-Software (o similar) para la emisión de Certificados de Estudios, Modulares, que cuente con medidas de seguridad para evitar su falsificación, así como con sellos, código de barras o código QR de fácil identificación y validación de los mismos.

-Software o plataforma informática que permita el almacenamiento, verificación y validación de los Certificados Oficiales de Estudios y Modulares.

- Concretar el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Universidad Nacional de Córdoba y el Archivo General de la Nación

OAJ

-Impulsar el Proyecto de Ley N° 7453/2020-CR, Ley General de Cultura.

-Impulsar la mejora en la defensa de los bienes culturales y bienes documentales sustraídos y ofertados en venta vía web.

-Realizar el seguimiento a la demanda arbitral de la empresa de vigilancia grupo élite del norte SRL.

OPP

-Contar con personal especializado que permita desarrollar los procesos institucionales y la elaboración del MAPRO,

-Realizar la primera modificación del Plan Operativo Institucional del año 2021.

-Culminar la estrategia de cierre de brechas y cadena de valor del AGN.

OTIE

- Adquirir nuevos servidores para virtualización y almacenamiento.
- Adquirir UPS y generadores electrónicos para mantener la continuidad de operaciones de TI ante eventos de pérdida de energía.
- Incrementar el presupuesto de TI para cubrir las brechas de personal, software y equipos.
- Debido a la forma de trabajo que se viene desarrollando actualmente, se han dado sucesos de ataques informáticos a la red del Archivo General de la Nación, los cuales han sido protegidos con los equipos que contamos en el AGN, pero debido a la evolución de la tecnología, es prioritario contar con equipos de protección para cambiar nuestro diseño de protección ante amenazas o vulnerabilidades en nuestra red.

OA

- La información de movimiento de almacén del mes de abril 2021, se encuentra en proceso de conciliación con el área de Abastecimiento.
- Ejecutar el mantenimiento correctivo de los bienes en coordinación con Logística y las áreas usuarias de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo y correctivo aprobado y autorizado por la alta dirección.
- La información de movimiento de almacén del mes de abril 2021, se encuentra pendiente de remisión. Información para el análisis y conciliación.

3. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

Estado situacional de la gestión e identificación de los asuntos de mayor importancia que necesitan atención inmediata por parte del Titular Entrante de la entidad, por ser relevantes, para el funcionamiento de la entidad, en relación a los asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos, continuidad de los servicios públicos básicos, gestión documental, entre otros.

3.1. Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

1. Sistema de Planeamiento Estratégico

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Plan Operativo Institucional 2021	Realizar el seguimiento mensual de las actividades operativas programadas en el POI al mes de junio y elaborar la primera evaluación semestral del año 2021, para el cumplimiento de lo establecido en la Guía de Planeamiento Institucional del CEPLAN.	corto

2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Plan Operativo Institucional 2021	Realizar la primera modificación del Plan Operativo Institucional del año 2021, considerando los resultados de la evaluación semestral del POI, así como las modificaciones presupuestales efectuadas en el primer semestre 2021.	Corto
---	------------------------------	-----------------------------------	---	-------

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Asignación Presupuestal Multianual 2022	Sustentar y coordinar con la DGPP/MEF la demanda adicional identificada por el pliego para atender diversas necesidades del AGN. No contar con la Demanda Adicional afectaría el funcionamiento del Pliego para el año 2022,	Mediano
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Incremento PCA	Solicitar al MEF en el mes de agosto el incremento de la PCA disminuida a inicios del ejercicio fiscal 2021,	Corto

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	PIP NUEVO LOCAL AGN	Continuar con el seguimiento respecto a la elaboración del expediente técnico del nuevo local del AGN en su cuarto entregable, Finalizar el proyecto de Línea de Base del AGN. Seguimiento a la implementación del Plan de Contingencia, Debe precisarse que el AGN es unidad usuaria dado que la UE 008- MINCUL es la ejecutora de la inversión del PIP del nuevo local pero el AGN es responsable del seguimiento del mismo	Mediano
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Proyectos de Inversión	Participación del equipo AGN en la continuidad de la ejecución/etapa del Plan de contingencia (local temporal) para la continuidad del servicio del Archivo General de la Nación	Corto

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

4. Sistema Nacional de Contabilidad

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Contratación de personal	El Área de Contabilidad tiene la necesidad de contar con personal	Corto

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

5. Sistema Nacional de Tesorería

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Contratación de un Técnico en Archivo.	El Área de Tesorería tiene la necesidad de contar con un técnico en archivos a fin de realizar transferencia de documentación al Archivo Central	corto

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
No se encontraron registros.				

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

7. Sistema Nacional de Abastecimiento

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Servicios básicos	Seguimiento de los pagos del servicio público (según los CCP globales por cada servicio).	Corto

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	STPAD	Se recomienda contar con la contratación de un apoyo para la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios	Corto
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Seguridad y Salud en el Trabajo	Cumplimiento de los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a SARS-CoV-2 en el AGN	Corto
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Plan de Bienestar Social	Aprobación del Plan de Bienestar Social, continuar con la ejecución y dar seguimiento a los programas y actividades establecidas en el referido Plan.	Corto
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Plan de Desarrollo de Personas	Aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) y continuar con la ejecución y dar seguimiento a las capacitaciones señaladas en la matriz.	Corto

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

9. Sistema de Modernización de la Gestión Pública

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	GESTIÓN POR PROCESOS	Implementación de la Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP, Norma para la implementación de la gestión por procesos en las entidades públicas, aprobada con Resolución SGP N°006-2018-PCM/SG.	Corto
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	CALIDAD DE SERVICIOS	Implementación de la Norma Técnica N°002-2021-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de los Servicios en el Sector Público, aprobada con Resolución SGP N°004-2021-PCM/SG.	Corto

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

10. Sistema de Defensa Jurídica del Estado (Incluye en otros asuntos priorización de sentencia judiciales en calidad de cosa juzgada)

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Expediente N° 13379-2010	Sentencia consentida que ordena el pago de S/ 887.65 soles, caso AFP HORIZONTE.	Corto
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Expediente N° 18075-2010	Sentencia de ODSO pago de S/ 280.74 soles, caso PROFUTURO AFP.	Corto
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Expediente N° 12392-2008	Sentencia consentida por el pago de S/3220.97 soles, caso PRIMA AFP.	Corto
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Expediente N° 16998-2010	Sentencia consentida que ordena el pago de S/ 2,118.89 soles, caso AFP PRIMA.	Corto

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

11. Sistema Nacional de Control

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
No se encontraron registros.				

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

3.2. Servicios básicos en locales de la unidad ejecutora

N°	Servicios	Sede	Código de cliente o suministro	Vigencia de término del servicio, de corresponder (dd/mm/aaaa)	Situación del último recibo (emitido/cancelado / pendiente)
1	AGUA	PALACIO DE JUSTICIA	3053774-0		CANCELADO
2	TELEFONO	Jr. Camaná 125 Cercado de Lima (Esq. Conde de Superunda)	4282829		CANCELADO

3	AGUA	ENA	3138206-2		CANCELADO
4	AGUA	SEDE HAWAI	3168838-5		CANCELADO
5	AGUA	JIRON DE LA UNIÓN	5708557-3		CANCELADO
6	TELEFONO	Jr. Camaná 125 - Cercado de Lima (Esq. Conde de Superunda)	4261837		CANCELADO
7	TELEFONO	Jr. Camaná 125 - Cercado de Lima	5815166		CANCELADO
8	TELEFONO	José Pezet y Monet 1882 (ex Túpac Amaru - Lince)	3732402		CANCELADO
9	LIMPIEZA	Las 05 Sedes del Archivo General de la Nación.	Contrato N°001-2021-AGN/SG-OA	02/06/2021	PENDIENTE
10	ENERGIA ELECTRICA	R. DE MENDOZA 153 PUEBLO LIBRE	246904		CANCELADO
11	TELEFONO	Jr. Camaná 125	4267222		CANCELADO
12	TELEFONO	Jr. Camaná 125 - Cercado de Lima	4603400		CANCELADO
13	TELEFONO	Jr. Camaná 125 - Cercado de Lima	4262756		CANCELADO
14	ENERGIA ELECTRICA	Santa 185 P B LIMA - LIMA CERCADO	0013410		CANCELADO
15	ENERGIA ELECTRICA	CAMANA 121 PSJE CARMEN CERCADO - LIMA CERCADO	0001080		CANCELADO
16	ENERGIA ELECTRICA	SANTA 159 P B LIMA - LIMA CERCADO	0014611		CANCELADO
17	ENERGIA ELECTRICA	SANTA 169 P B LIMA - LIMA CERCADO	0019452		CANCELADO
18	ENERGIA ELECTRICA	JR SANTA 191 C.D. CERCADO DE LIMA - LIMA CERCADO	0036743		CANCELADO
19	ENERGIA ELECTRICA	CA Esq. CAILLOMA 236 con Psje. PIURA LIMA - LIMA - CERCADO	1943634		CANCELADO
20	ENERGIA ELECTRICA	CALLE ISLAS HAWAI 180 PUEBLO LIBRE	1735775		CANCELADO
21	ENERGIA ELECTRICA	JOSÉ PEZET Y MONEL N° 1882 LINCE	68848		CANCELADO
22	ENERGIA ELECTRICA	MANUEL CUADROS S/N ¿ CERCADO DE LIMA	56873		CANCELADO
23	INTERNET	JR CAMANA 125 PISO 1 CON PASAJE PIURA S/N	00327385		CANCELADO
24	AGUA	SEDE LINCE	2525778-3		CANCELADO

3.3. Negociación colectiva

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal
1	Sindicato de Trabajadores del Archivo General de la Nación ¿SITAGN	AGN	En trámite

3.4. Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.

N°	Unidad Ejecutora (*)	Instrumento	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
----	----------------------	-------------	----------------	--------	-----------------------

1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Metodología	Dicho instrumento permite evaluar el grado de madurez de implementación de normativa archivística a los integrantes del SNA	En proceso	Memorando N° 000130-2021-AGN/DDPA
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Lineamiento	Lineamientos para la elaboración de documentos normativos en el archivo general de la nación permitirá establecer los lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de los documentos normativos que se emitan en el Archivo General de la Nación (en adelante AGN)	En tramite	Memorándum N° 149-2021-AGN/SG-OPP
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Plan Operativo Institucional	instrumento de gestión que plasma actividades operativas que articulan a las estrategias que la institución debe cumplir para el logro de sus objetivos del PEI	Aprobado	Resolución Jefatural N°164- 2020-AGN/J
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Directiva	Declaratoria y Registro Nacional de documentos de archivo como Patrimonio Cultural de la Nación	En proceso.	Informe 006-2021-AGN-DAH-ARDPDA ¿JRV
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Lineamiento	Instructivo N° 1: ¿Elaboración de instrumentos de descripción: inventarios¿	En proceso	Informe N° 000176-2021-AGN/DAH-APTA
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Lineamiento	Establecer los lineamientos y directrices para la elaboración, suscripción, ejecución, seguimiento y evaluación de convenios de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional por parte del Archivo General de la Nación, en adelante AGN, con las entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales	En proceso	Proyecto de lineamiento
7	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Lineamiento	Establecer los lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de los documentos normativos que se emitan en el Archivo General de la Nación (en adelante AGN)	En proceso	Proyecto de lineamiento
8	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Directiva	Brindar al servidor/a que se incorpora al Archivo General de la Nación, una adecuada orientación para el desempeño de sus funciones a fin de contribuir de manera eficiente y eficaz con el logro de los objetivos estratégicos de la institución.	En tramite	INFORME N° 383 ¿ 2021 ¿ AGN/SG ¿ OA ¿ ARH

9	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Plan Estratégico Institucional	instrumento de planificación que plantean una visión estratégica, además establece prioridades, objetivos y metas de los órganos para un período determinado	aprobado	Resolución Jefatural N° 034 - 2021-AGN/J
10	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Procedimiento	el Procedimiento de Medición del Clima Laboral en el Archivo General de la Nación, permitirá al AGN, fomentar la cultura deseada en sus servidores y promover el compromiso para el logro de los objetivos organizacionales.	En tramite	INFORME N° 000367 ¿ 2021 ¿ AGN/SG ¿ OA ¿ ARH
11	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Directiva	Directiva para la Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción Y/O Faltas a las Normas de Ética Presentadas ante el Archivo General De La Nación	En tramite	INFORME N° 259 - 2021 ¿ AGN/SG-OA-ARH
12	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Código de ética	Código de ética permitirá establecer lineamientos que coadyuven al debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y modificatorias y su reglamento.	En tramite	INFORME N° 259 - 2021 ¿ AGN/SG-OA-ARH
13	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Plan de Gobierno Digital	El Plan de Gobierno Digital ¿ PGD tiene como propósito enrumbar al Archivo General de la Nación ¿ AGN a la transformación digital, camino que permitirá entregar a la ciudadanía servicios tecnológicos digitales; para ello, se deberá analizar la brecha tecnológica con el que actualmente cuenta el AGN y a través de ello, se establecerá las mejores estrategias para alcanzar los objetivos de gobierno digital propuestos que se encuentran articulados	En Procesos	proyecto de plan
14	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Directiva	Directiva que regula las funciones, obligaciones y responsabilidades de los fedatarios del Archivo General de la Nación permitirá garantizar el desarrollo adecuado y oportuno ejercicio de las funciones de las/los fedatarias/os en la autenticación de documentos y certificación de firmas	En tramite	INFORME N° 113 ¿ 2021 ¿ AGN/SG ¿ OA ¿ ARH

15	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Lineamientos	Lineamientos para la elaboración, evaluación, suscripción y seguimiento de los convenios de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional en el Archivo General de la Nación.	En tramite	Memorando N°168-2021-AGN/ SG-OPP
16	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	MAPRO	Se está implementando la gestión por procesos. Se ha elaborado el Mapa de Procesos del AGN	En Proceso	Memorando Múltiple N° 22-2021-AGN/SG-OPP

* Detallar por unidad ejecutora de corresponder

Instrumentos de gestión: Pueden considerarse los manuales, elaboración de proyectos administrativos, informes anuales, Reglamentos internos, Convenios, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar en el nuevo periodo de gestión.

3.5. Conflictos sociales (de corresponder)

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes
No se encontraron registros.				

3.6. Gestión documental

3.6.1 Tipos de sistema de trámite de la entidad

Tipo de sistema de trámite de la entidad	SI/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la entidad)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	NO	0-0	0-0
Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	SI	1-2021	5-2021

(*) Cuando corresponda

3.6.2 Instrumentos normativos vigentes a la gestión documental de la entidad.

N°	Listar los instrumentos normativos vigentes de la gestión documental de la entidad, mesa de partes o generación de expedientes, archivo y otros relacionados.	Fecha de aprobación
1	Resolución Jefatural N° 026 -2019 ¿AGN-J que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN-DDPA- Lineamientos para la foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas,	25/01/2019
2	Resolución Jefatural N° 049 ¿ 2021 ¿ AGN / J que aprueba la Guía para la elaboración y uso de documentos oficiales en el Archivo General de la Nación,	19/05/2021
3	Resolución Jefatural N° 084 -2016-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001 ¿ 2016 ¿AGN/J-OAD ¿ Normas de Gestión Documentaria para el Proceso de Recepción, Registro, Distribución, Seguimiento y Control de Documentos en el Archivo General de la Nación,	04/05/2016
4	Resolución Jefatural N° 052 ¿ 2021 ¿ AGN / J que aprueba Reconformar el Comité Evaluador de documentos del AGN,	07/06/2021
5	Resolución de Secretaría General N° 014-2021-AGN/SG que aprueba Directiva 002-2021-AGN/ SG denominada Traslado de Documentos Archivísticos en el Marco del Trabajo Remoto,	15/06/2021

6	Resolución Jefatural N° 037 ¿ 2021 ¿ AGN / J que aprueba Plan anual de Trabajo Archivístico año 2021 del Órgano de Administración de Archivos del AGN,	21/04/2021
---	--	------------

3.6.3 Sistema Nacional de Archivo.

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo.

El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

ANEXOS 1.B.1

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

1. Información general del proceso de rendición de cuentas del pliego
 - 1.1 Información general del titular del pliego
 - 1.2 Información de los titulares de las unidades ejecutoras
 - 1.3 Misión, visión, valores y organigrama
 - 1.4 Logros alcanzados en el periodo de gestión
 - 1.5 Limitaciones en el periodo a rendir
 - 1.6 Recomendaciones de mejora
2. Sección I: Información de sistemas administrativos de gestión pública
3. Sección II: Información de indicadores sociales y económicos
4. Sección III: Información de bienes y servicios entregados por la entidad.
5. Sección IV: Información de autoevaluación de la gestión de bienes y servicios entregados por la entidad.
6. Anexos de los sistemas de administrativos



Firmado digitalmente por:
ORTIZ SOTELO Jorge
Alfredo Rafael FAU 20131370728
hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 21/07/2021 19:39:46-0500



INFORME

"RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES POR TÉRMINO DE GESTIÓN"

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

LIMA - LIMA – LIMA

Julio 2021

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

- I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PLIEGO
 - 1.1 Información general del titular del pliego
 - 1.2 Información de los titulares de las unidades ejecutoras
 - 1.3 Misión, visión, valores y organigrama
 - 1.4 Logros alcanzados en el periodo de gestión
 - 1.5 Limitaciones en el periodo a rendir
 - 1.6 Recomendaciones de mejora
- II. SECCIÓN I: INFORMACIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN PÚBLICA
- III. SECCIÓN II: INFORMACIÓN DE INDICADORES SOCIALES Y ECONÓMICOS
- IV. SECCIÓN III: INFORMACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENTREGADOS POR LA ENTIDAD
- V. SECCIÓN IV: INFORMACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENTREGADOS POR LA ENTIDAD
- VI. ANEXOS DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PLIEGO.

1.1 Información general de titular de pliego.

Código de la entidad	0308		
Nombre de la entidad	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN		
Apellidos y nombres del titular de la entidad	ORTIZ SOTELO JORGE ALFREDO RAFAEL		
Cargo del titular	JEFE INSTITUCIONAL		
Tipo de documento de identidad	DNI		
N° de documento de identidad	10278094		
Teléfonos:	999694410		
Correo electrónico	JORTIZ@AGN.GOB.PE		
Tipo de informe	FINAL		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2020	Nro. documento de nombramiento / designación	Resolución Suprema N° 003-2020-MC
Fecha de fin del periodo reportado:	28/07/2021	Nro. documento de cese de corresponder	-
Fecha de presentación (*):			

(*) El aplicativo informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.

1.2 Información de los titulares de las unidades ejecutoras

Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe						
N°	Unidad ejecutora	Tipo de documento de identidad	N° de documento de identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió información (si/no)
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	DNI	10278094	ORTIZ SOTELO JORGE ALFREDO RAFAEL	16/04/2020	SI

Comentarios

1.3 Misión, visión, valores y organigrama

a. Misión

Proteger y servir el patrimonio documental archivístico de la nación, promoviendo su acceso a los ciudadanos y entidades públicas a nivel nacional, a través de diversos soportes tecnológicos.

b. Visión

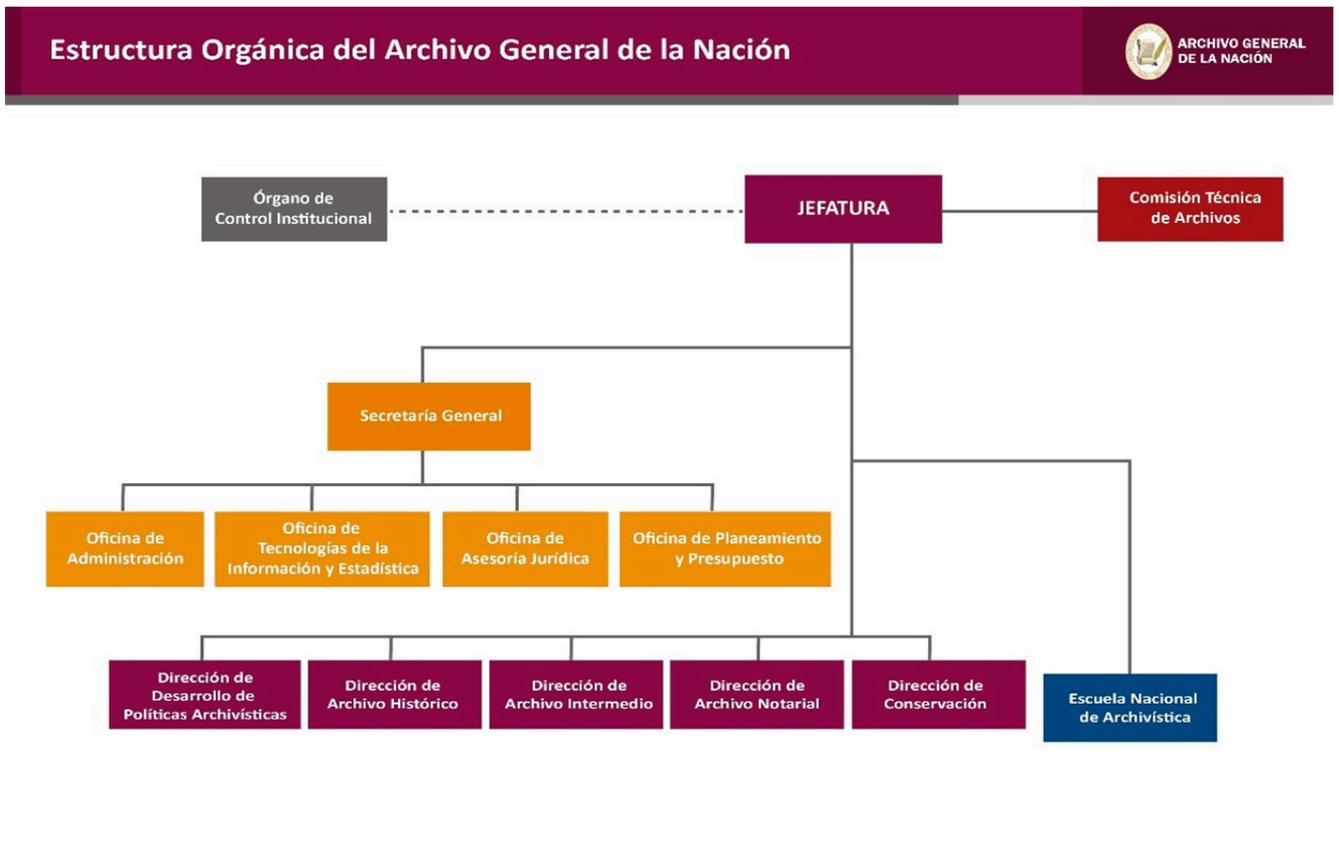
Posicionar al AGN, a través de la efectiva puesta en valor del patrimonio documental archivístico de la nación, mediante acciones de protección, difusión, capacitación e investigación. Garantizando una gestión transparente, ética e inclusiva

c. Valores

-

d. Organigrama

Organigrama de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC



1.4 Logros alcanzados en el periodo de gestión

DAH

-Descripción, digitalización e instalación en unidades de conservación de 413 planos referidos al Centro Histórico de Lima del Fondo Nacional de Desarrollo Económico (Sede Palacio) y se concluyó la catalogación de la colección Terán, en convenio con PROLIMA.

-Traslado de la documentación relativa a la Independencia (1820-1826) del sótano al repositorio denominado, Caja Fuerte de la sede Palacio, y labores de descripción con personal del AGN y apoyo del Proyecto Especial Bicentenario.

-Organización y descripción del fondo Comisión del Sesquicentenario de la Independencia del Perú, en convenio con Proyecto Especial Bicentenario.

-Transferencias documentales: De 43 tomos de Juzgado de Paz de Pachacamac de ONAJUP; y de la DAI, 06 fondos documentales: Sociedades de Beneficencias Públicas Departamentales, Tesorería Fiscal del Callao, Caja de Ahorro Previsión, Caja de Ahorro del Callao Monte Piedad, Compañía de Seguros Lima, Compañía Inmobiliaria de Casas y Edificios S.A.

-La plataforma de servicios ha permitido la virtualidad de los servicios para los usuarios.

-Elaboración de 3 capítulos del PODCAST: Historias detrás de los documentos.

-Elaboración de inventario registro de 30,000 unidades documentales, catalogación de 10,000 unidades documentales, 10,000 atenciones de servicios de investigadores y 79,843 registros de digitaciones de instrumentos descriptivos.

-Repatriación de documentos pertenecientes el Archivo General de la Nación, de Archivos históricos institucionales y de Archivos Regionales, desde Chile, España, EEUU, Argentina, Portugal.

-Propuestas para declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación: Ley de Creación del Archivo Nacional, del 15 de mayo de 1861, Colección Documental de César Gonzáles Arribasplata, Libro de Reales Órdenes y Actas concernientes a la Expedición Filantrópica de la vacuna; y la mejor conservación y propagación del fluido, de la colección del Instituto Nacional de Salud, Diario de Navegación del Capitán Federico Rincón, Registros de estudios y prácticas de enfermería de la Escuela de Enfermería de la Caja Nacional del Seguro Social de 1941-1973 (Promociones 1944 - 1972), y el Acta de declaratoria de la Independencia del Perú del 15 de julio del 1821 de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

-Participación titular en representación del Archivo General de la Nación en el Grupo de Tráfico Ilícito de Patrimonio Documental de la Asociación Latinoamericana de Archivos.

-Participación titular en representación del Archivo General de la Nación en la ¿Comisión Nacional para la protección y recuperación de los bienes muebles del Patrimonio Cultural de la Nación¿ con el Ministerio de Cultura, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio del Interior, Ministerio Público, Superintendencia Nacional de Aduanas (SUNAT) y Biblioteca Nacional del Perú.

-En el marco de las celebraciones del Bicentenario se han realizado dos actividades principales: Microprograma El documento del mes, ha permitido compartir un análisis del contexto y documentación de los fondos del Archivo General de la Nación, archivos regionales, universitarios, nacionales, particulares, entre otros, relacionados a nuestra Independencia. Se ha contado con comentarios de reconocidos historiadores. Se han llevado a cabo cinco ediciones.

-Conferencias conmemorativas por el Bicentenario de la Independencia del Perú con la participación de destacados profesionales y autoridades. Se llevó a cabo una charla.

-Ciclo de conferencias Conociendo el patrimonio documental de la nación. Espacio para la participación de diversos archivos a nivel nacional en la difusión de sus fondos documentales. Se han llevado a cabo dos conferencias.

- Conversatorio El Archivo y yo, evento que contó con la colaboración de destacados personajes de comunidad archivística e investigadores. Se han llevado a cabo cuatro conversatorios.
- Ciclo de conversatorios sobre protección de patrimonio documental. Serie de actividades dedicadas a poner en conocimiento el valor de la necesidad de dar protección de patrimonio documental. Se han llevado a cabo tres conversatorios y un taller.
- Difusión de patrimonio documental y documentos del bicentenario al sector educativo. Se brindaron diversas charlas tanto a estudiantes como docentes de educación básica regular, tantos centros educativos particulares y estatales. Se han llevado a cabo diez charlas. Se benefició a 1024 personas.
- Se ha dado continuidad a la revista institucional tanto en su versión física y electrónica. Asimismo, se han publicado diversas investigaciones referidas al patrimonio documental que custodia el AGN.

Publicaciones:

- Antonio Raimondi y el Archivo General de la Nación: libretas y acuarelas
- Revista AGN Vol.34 II
- Catálogo "Fondo Guerra y Marina (1643-1870)"
- Revista AGN - Edición centenaria

DAI

- Transferencia documental: 06 fondos documentales equivalente 324.22 ml.
- Organización Documental: 16 fondos documentales, equivalente 244.12 metros lineales.
- Descripción Documental: 04 fondos documentales con 8,4 metros lineales
- Verificación de Existencia Documental: 04 fondos documentales aproximadamente 284,870 unidades documentales
- Servicio Archivísticos: 371 atenciones de usuarios
- Evaluación de expedientes de eliminación: 37 expedientes de eliminación, 34 asesoramientos virtuales y 33 visitas in situ a las entidades públicas.
- Comisión Técnica de Archivo CTA, aprobación de 26 expedientes de eliminación documentos innecesarios de las entidades públicas, aproximado de 2,265.71 metros lineales.

DAN

- Digitación de 120 protocolos notariales, es decir, 26,643 registros descritos, con un total de 15 metros lineales de protocolos notariales digitados
- Ingreso de 14,600 registros al Software ARCHIDOC.
- Descripción de 25,876 expedientes judiciales culminándose la descripción de los fondos de ex secretarios Carlos T. Aspauza, Orlando Díaz M. y Abel Effio con un total de 125 metros lineales de documentos descritos.
- Organización de Actas de transferencias: Con 4,903 folios organizados, clasificados, foliados, fotocopiadas y escaneadas para su resguardo virtual, correspondiente a 115 actas de fondos notariales
- Organización de Planoteca de la DAN con un total de 450 planos identificados, cuantificados, inventariados y descritos.
- Inventario de Existencia 1er Nivel Repositorio judicial, identificación de 5,098 legajos de 18 fondos de ex secretarios.
- Inventario de Existencia de 2do Nivel repositorio judicial, identificación de 4,754 legajos correspondiente a 43 ex secretarios
- Plano topográfico de ubicación del repositorio judicial 1er nivel que cuenta con un total de 04 columnas, 110 cuerpos y 660 baldas.
- Culminación de organización de 2,551 expedientes de ex secretarios Orlando Díaz y Abel Effio.

-Se realizaron 3,212 atenciones para la emisión de publicidad notarial requerida en el periodo comprendido del 16/11/2020 al 30/06/2021.

-Implementación de mejoras en el Servicio de Trámite Notarial vía web, permitiendo modernizar e innovar el servicio de atención al usuario el cual se realiza de forma virtual y solo les cita a nuestras instalaciones para el recojo de la publicidad solicitada.

DC

En el marco de la conservación y restauración de documentos:

-Tratamiento de documentos: 39 documentos: DAN-DAI-DAH (Colonia y República)

-Limpieza documental: 10,380.33 ml de documentos y sus respectivas U.C

-Elaboración de U.C: 5,568 U.C entre legajos y carpetas

-Diagnóstico de documentos: 893 documentos

-Preservación: 3 documentos técnicos: (1) Manual de manipulación de documentos y unidades de conservación, (2) Guía de traslado de documentos de archivo y (3) Guía de elaboración de carpetas y cubiertas.

-Restauración de documentos externos: (1) libros de actas de ESSALUD, (2) libro de actas de Instituto Nacional de Salud y (3) documentos del siglo XIX, de la Municipalidad de Miraflores, provincia de Yauyos (en desarrollo)

En el marco de la reproducción de documentos y digitalización:

-Reproducción directa (analógica): 10, 824 reproducciones, mayormente para la atención de los servicios de Archivo Notarial.

-Digitalización del patrimonio documental: 55,458 imágenes, principalmente con los fondos de la Dirección de Archivo Histórico y en menor medida con el Archivo Notaria e Intermedio.

DDPA

-Mediante el Programa Interarchivos y eventos de socialización e implementación de la normativa archivística y gestión documental, se logró recoger las expectativas, alcances, opiniones y establecer lineamientos de desarrollo y políticas públicas de desarrollo archivístico, absolver consultas en materia archivística y gestión documental, y obtener apoyo en socialización de anteproyectos de normativa archivística, fortaleciendo de esta manera el Sistema Nacional de Archivos.

-Se logró la aprobación de los siguientes proyectos normativos:

-Directiva N° 001-2021-AGN/JEF, Transferencia documental de las direcciones de Archivo Intermedio y Archivo Notarial a la de Archivo Histórico, la cual impacta en la conservación y custodia de documentos del AGN.

-Directiva N° 002-2021-AGN/SG, Traslado de documentos archivísticos en el marco del trabajo remoto, lo cual sirve para un mejor desempeño de funciones de los servidores del AGN, en el marco del trabajo remoto.

-De forma específica, en atención a lo determinado en el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital, aprobado con el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, se ha desarrollado un Plan de Acción en el cual se han identificado las acciones, productos y recursos necesarios para desarrollar el marco normativo necesario para la gestión de documentos y expedientes electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos. No obstante, dichos productos se vienen implementando conforme con los recursos disponibles para ello, centrados en:

-Lineamientos para el Documento electrónico

-Lineamientos para el Expediente electrónico

-Lineamientos para los procesos de gestión del documento electrónico: creación, captura, registro, clasificación y descripción.

-Estas puntualizaciones se han logrado señalar en los Informes N° 000009-2021-AGN/DDPA y N° 000010-2021-AGN/DDPA, así como se ha emitido reporte de los avances correspondientes de forma mensual, en conformidad con el Memorandum N° 023-2021-AGN/JEF.

- Se logró continuar la atención a los usuarios y servidores de las Entidades que integran el Sistema Nacional de Archivos, mediante el uso de las herramientas virtuales. Es por ello que, a partir del mes de abril del presente, se ha implementado la realización de charlas de orientación virtual, que son de alcance masivo, a través de la plataforma Zoom; las mismas que son grabadas y posteriormente colgadas en la cuenta de YouTube institucional, pudiendo ser consultadas en cualquier momento por los usuarios que lo requieran.
- Se logró implementar el servicio de atención de consultas sobre la normatividad que afecta al SNA, en la modalidad en línea (opción Portal Web Institucional), medio por el cual se registran las consultas de los usuarios, brindando su atención en el plazo máximo de diez (10) días. Actualmente, se viene coordinando y articulando la atención de este servicio con los Archivos Regionales.
- Se logró crear, y se administra, una plataforma en línea (Web) que permite la interacción con el Sistema Nacional de Archivos (URL: <http://ddpadigital.agn.gob.pe>), donde al momento se podrá acceder al proceso de absolución de consultas, a la información concerniente al Plan Anual de Trabajo Archivístico y al Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- Se logró establecer, el 03 de marzo de 2021, el Proyecto denominado Plataforma virtual de Monitoreo del Sistema Nacional de Archivos, que tiene como objeto sistematizar las actividades de difusión, asesoría, consultas, monitoreo, supervisión y fiscalización de cara a las entidades públicas que forman parte del sistema, ello en conjunto con la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística. Conforme al Project Charter firmado por la DDPA y la OTIE, el tiempo de diseño, desarrollo, prueba y producción ha sido programado hasta el mes de noviembre de 2021.
- Se logró desarrollar el proyecto de Reglamento de Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación, que busca fortalecer la protección de documentos archivísticos y que forman parte del Patrimonio Documental Nacional, actualmente el proyecto se encuentra en proceso de trámite con el Expediente N° 00091346-2021.

ENA

- Activación del código modular de la Escuela, brinda visibilidad y respaldo ante la comunidad académica.
- Celebración del Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional entre La Universidad Católica Sedes Sapientiae y el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Gobierno Regional San Martín.
- 396 horas dictadas al término del año lectivo 2020-II segundo semestre.
- Término el año lectivo 2020-II satisfactoriamente los PA IV y V con 76 alumnos.
- Se logró implementar un sistema académico para la gestión académica de la ENA
- Inicio del año lectivo 2021-I con dos aulas PA V y VI con 73 alumnos y un curso para titulación para egresados.
- Formación de comisiones para desarrollo del plan de examen de admisión 2021.
- 749 horas dictadas de cursos de capacitación durante el periodo lectivo 2021 de enero a junio.
- Tres conferencias de jueves Archivísticos.
- Incorporación de la ENA al ESCALE del MINEDU. Aplicativo Web que permite localizar el local educativo en que funciona una institución educativa.
- Aprobación del Plan Anual de Trabajo (PAT), y remisión de la misma al MINEDU, aprobación del Plan Anual de Capacitación docente y estudiantes de la CFP.
- Elaboración del Boletín Mensual La Gaceta de la ENA, ya va por el número 3
- Convenios con la UCSS, y la Universidad Católica San Pablo; y conversaciones con la Universidad Nacional de Córdoba y el Archivo General de la Nación, para un Convenio de Cooperación Interinstitucional.

OAJ

- A raíz del trabajo remoto, por el uso de archivos digitales y de la firma electrónica se ha reducido el tiempo de atención a solicitudes de los diversos órganos que conforman al AGN, cumpliendo de manera más eficiente y rápida las funciones a cargo.
- La coordinación con la Procuraduría Pública se ha mejorado mediante el envío de una base de datos de los procesos fiscales y judiciales en los que se encuentra involucrada la institución.

OPP

- Aprobación de la ampliación del Plan Estratégico Institucional PEI correspondiente al periodo 2019-2024 del Archivo General de la Nación, mediante Resolución Jefatural N° 034 - 2021-AGN/J.
- Aprobación del Plan Operativo Institucional POI Multianual 2022-2024 del Pliego 060: Archivo General de la Nación mediante Resolución Jefatural N°045- 2021-AGN/J.
- Elaboración del Informe de evaluación de implementación del POI al segundo semestre 2020, el cual está publicado en el portal de transparencia de la entidad.
- Elaboración del informe de evaluación de resultados del PEI 2020 del Archivo General de la Nación, el cual está publicado en el portal de transparencia de la entidad.
- Elaboración de la Memoria Anual del Archivo General de la Nación 2020.
- Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del Titular del AGN, correspondiente al periodo 2020, el cual fue registrado en el aplicativo informático de la contraloría general de la nación.
- Seguimiento mensual de las actividades programadas en el POI correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo 2021.
- Aprobación del Texto Único de Servicios No Exclusivos TUSNE del Archivo General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2021, mediante Resolución Jefatural N° 023 -2021-AGN/J.
- Eliminación de servicios de prestados en exclusividad contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA del Archivo General de la Nación aprobado por Decreto Supremo N° 001-2013-MC, Se cuenta ahora con un TUPA simplificado con un solo procedimiento administrativo aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0055-2021-DM/MC.
- Gestión ante la DGPP-MEF, para la incorporación de mayores recursos vía crédito suplementario -Saldo de balance por el monto de S/. 662,998.
- Gestión ante la DGPP-MEF, para modificar la APM 2022-2024 a fin de coberturar la cuota a organismos internacionales para dichos periodos.

OTIE

- Implementación de solución de backup con respaldos almacenados en locación geográficamente distante.
- Construcción e implementación de sistema Web de Servicios en Línea que pone a disposición los servicios de búsqueda y verificación de fondos documentales de las direcciones de los archivos Histórico, Intermedio y Notarial.
- Implementación de la directiva y estrategia de Preparación Operacional para la Continuidad de las Operaciones de TI.
- Construcción e implementación de sistema Web para el programa de Voluntariado. Construcción e implementación del Landing Page para el programa de Voluntariado.
- Diseño e implementación del portal La Independencia en documentos
- Diseño e implementación del nuevo sitio Web del AGN.
- Implementación de encendido remoto de equipo de cómputo para personal en condición de trabajo con acceso

remoto a equipo del AGN.

-Se subieron artículos en formato PDF de la Revista del AGN Vol. 33, Vol. 34 Nro. 1, Vol. 34 Nro. 2 y Vol. 35 Nro. 1 a la plataforma OJS (Open Journal System)

-Se procedió con la migración a la plataforma digital única del Estado Peruano (www.gob.pe).

-A solicitud de la DAH (Dirección de Archivo Histórico), se procedió con la migración de registros desde un archivo en Excel al Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas KOHA ENA.

-Implementación de directiva para la gestión de incidentes y requerimientos de servicios de tecnologías de la información para el Archivo General de la Nación.

-Implementación de directiva para el correcto uso de recursos y servicios informáticos para el Archivo General de la Nación.

-Se realizó la adquisición de un servidor para la implementación de la solución backup.

-Se realizó la adquisición de un servidor para el almacenamiento de la documentación digitalizada.

-Se realizó la configuración de la plataforma VPN para la conexión remota de todos los usuarios del AGN.

-Se realizó la consolidación y liberación de las direcciones ipv4 públicas y mejorar la publicación de las nuevas páginas web del AGN.

-Se mejoró la calidad de la Internet e interconexión entre las sedes remotas.

-Se generó nuevos ambientes virtuales para la ejecución de servicios web y el respaldo correspondiente.

-Se generó políticas de acceso a Internet, accesos a carpetas compartidas, bloqueo de puertos USB.

-Se realizó las configuraciones de mejora para la seguridad perimetral e interna, mediante las adquisiciones de firewall y antivirus.

-Se realizó las configuraciones de las vLans o Lan virtuales para una mejor administración.

-Actualmente, se ha logrado implementar controles de seguridad basadas en la NTP ISO/IEC 27001:2014 y de acuerdo a nuestras posibilidades técnicas y económicas. Se realizó la implementación de los certificados digitales en los sitios web del AGN. Se gestionó la ejecución de procedimientos de tecnologías de la información como Gobierno de tecnologías de la Información. Se realizó la sensibilización de Seguridad de la Información a los colaboradores del AGN de forma remota.

-Se logró mejorar el funcionamiento del sistema de video vigilancia de la sede Palacio de Justicia, a través de la implementación de 25 cámaras de video vigilancias y un equipo DVR, en reemplazo de equipos de video vigilancia averiados.

-Se logró renovar la licencia de los principales sistemas usados en la institución. (Renovación licencias de correo institucional, licencias de antivirus, licencias del SPIJ)

-Se logró poner en operatividad de forma priorizada 06 impresoras multifuncionales.

-Se logró la reparación e instalación de un aproximado 30 puntos de acceso a red.

1.5 Limitaciones en el periodo a rendir

-Limitaciones presupuestales que no permitieron la continuidad de personal locador que laboraba en el periodo 2020, así como el insuficiente recurso para financiar el desarrollo de actividades.

-Limitaciones por falta de equipamiento en maquinaria y equipos que no permite cerrar las brechas identificadas. De 38,340 metros lineales de fondos documentales custodiados.

-Carencia de recursos humanos calificados para las labores archivísticas.

-El trabajo mixto en el contexto del COVID no ha permitido que el personal desarrolle labores presenciales necesarias.

-La implementación del Reglamento de la Ley de Gobierno Digital, conforme a las competencias del Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, ha identificado una necesidad presupuestal de S/ 1 534,100.00 nuevos soles, para el desarrollo de los productos necesarios que normen la gestión de documentos y expedientes electrónicos en las entidades públicas. Dicha necesidad se ha visto

obstaculizada por el artículo 3 del Decreto Supremo N° 029-2021-PCM que aprueba el aludido reglamento, al limitar las demandas adicionales al presupuesto fiscal de la entidad.

-Falta de un sistema (hardware) que integre los instrumentos descriptivos que se elaboran.

-Restricciones para la realización de inspecciones y visitas a los archivos históricos institucionales, locales y a nivel nacional.

-Limitaciones en el acceso a la información de archivo en salas de investigaciones por no encontrarse digitalizada.

1.6 Recomendaciones de mejora

-Dotación de un sistema que integre la plataforma web con el sistema de gestión de archivo.

-Mayor presupuesto para la contratación de personal para la ejecución de procesos técnicos archivísticos.

-Gestionar los accesos a la información de archivo en forma independiente del horario de los investigadores o usuarios públicos.

-Desarrollar coordinaciones virtuales para generar visitas institucionales bajo protocolos propios del estado de emergencia.

-Lograr el acceso a materiales más idóneos al personal que desarrolla trabajo remoto.

-Se recomienda gestionar nuevas plataformas y dotar de recursos tecnológicos a la Dirección a fin de que pueda realizar productos de calidad en el marco de sus funciones de difusión del patrimonio documental.

-Implementación mejoras en el servicio archivístico respecto a la adquisición de equipos de cómputo (escáner e impresoras) para la reproducción de documentos.

-Capacitaciones constantes al personal técnico, para la mejora en el desarrollo de los procesos técnicos de archivo y atención al usuario a través de los canales virtuales y telefónicos.

-Contar con adecuados implementos de bioseguridad (guantes, tapabocas, etc.) necesarios para la protección del personal y la documentación custodiada.

-Elaboración de un programa informático integrado para gestión del servicio documental, así como equipos de almacenamiento de información backup para resguardo de los inventarios digitales.

-Darle prioridad a la digitalización del patrimonio documental, que además es una forma de contribuir en simultáneo a su conservación y difusión. Para ello se deben invertir los recursos necesarios para la dotación de mayor personal y mejorar la capacidad instalada, porque casi todo el equipamiento ha superado su vigencia tecnológica. Esto se debe reforzar con la implementación de un plan de digitalización que actualmente se está formulando, para ir desarrollando tareas de forma ordenada, con metas claras, a ser alcanzadas en plazos determinados; en coordinación con las áreas que gestionan los diversos repositorios donde se custodia la documentación y acorde a las necesidades de los documentos y la demanda de los usuarios.

II. SECCIÓN I: INFORMACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN PÚBLICA

Comprende la información relevante de los 11 Sistemas Administrativos del estado mediante los cuales se organizan las actividades de la administración pública y que tienen por finalidad promover la eficacia y eficiencia siendo de aplicación nacional; Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Endeudamiento Público, Gestión de Recursos Humanos, Defensa Judicial del Estado, Control y Modernización de la Gestión Pública.

1. Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

1.1. Información General del PEI (REGISTRADO POR PLIEGO)

Horizonte temporal del PEI

Año Inicio

2019

Año Fin

2024

Resolución que aprueba el PEI vigente

Resolución Jefatural N° 034 - 2021-AGN/J

Fecha de resolución

08/04/2021

Informe técnico CEPLAN

Informe Técnico N° D00057-2021-CEPLAN-DNCPPEI

Fecha de informe técnico

27/03/2021

Cantidad objetivos estratégicos institucionales del PEI

6

Cantidad objetivos estratégicos Institucionales del PEI con ejecución presupuestal

5

Link del PEI en el portal de transparencia estándar

<http://repositorio.agn.gob.pe/xmlui/bitstream/handle/123456789/2033/COMPLETO%20RJ%2034%202021%20PEI%20AMPLIADO%202019%202023.pdf?sequence=1>

1.2. Presupuesto asignado a objetivos estratégicos institucionales del plan estratégico institucional (PEI)

N°	Unidad ejecutora responsable	Código de OEI	Descripción del OEI	Período reportado	POI Modificado consistente con el PIA	PIM	POI Modificado (en ejecución)	Devengado
	A	B	C	D	E	F	G	H

1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OEI.03	PROMOVER LA VALORACIÓN, DIFUSIÓN Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO EN LA CIUDADANÍA Y LAS ENTIDADES PÚBLICAS	2021	1,046,596.08	1,826,255.32	1,826,255.32	594,533.10
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OEI.04	MEJORAR LAS CONDICIONES DE CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	2021	407,600.00	654,124.68	654,124.68	215,729.70
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OEI.06	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS	2021	0.00	0.00	0.00	0.00
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OEI.02	FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL A NIVEL NACIONAL.	2021	404,042.00	452,191.84	452,191.84	208,221.29
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OEI.05	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	2021	8,900,239.00	7,748,833.42	7,748,833.42	2,754,736.13
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OEI.01	MEJORAR LAS CONDICIONES DE ACCESO Y PUESTA EN USO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	2021	1,531,840.92	1,778,850.80	1,778,850.80	593,183.20

Nota:

A, B y C provienen de la información PEI. Información corresponde a pliegos presupuestales.

D, es ingresado por el usuario al momento de crear el informe de rendición de cuentas.

E, F, G y H provienen de la información del POI.

Reglas:

A, B y C son obtenidos de la información del PEI.

E es obtenida de la columna Total Fn(CS) de información del POI y se agrupan por objetivo estratégico y pliego presupuestal.

G es obtenida de la columna Total Fn(PE) de información del POI y se agrupan por objetivo estratégico y pliego presupuestal.

H es obtenida de la columna Total Fn(SE) de información del POI y se agrupan por objetivo estratégico y pliego presupuestal.

Leyenda:

A: La unidad ejecutora responsable corresponde a la unidad ejecutora responsable del primer indicador de la primera acción estratégica institucional del objetivo estratégico institucional.

1.3. Cumplimiento de metas de indicadores de objetivos estratégicos institucional del plan estratégico institucional (PEI)

N°	Unidad Ejecutora responsable	Código de Objetivo Estratégico Institucional	Descripción del Objetivo Estratégico Institucional	Código del indicador	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Línea Base Año (*)	Línea Base Valor (*)	Periodo reportado	Valor esperado del indicador al final del período reportado	Valor obtenido del indicador al final del período reportado	% de avance del indicador en el período reportado	Unidad Orgánica Responsable
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OEI.01	MEJORAR LAS CONDICIONES DE ACCESO Y PUESTA EN USO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	IND.01.OEI.01	PORCENTAJE DE USUARIOS SATISFECHOS CON EL USO DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO	PORCENTAJE	2018	0.00	2020	50.00	93.00	100.00	DIRECCIÓN DE ARCHIVO NOTARIAL
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OEI.06	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS	IND.01.OEI.06	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PORCENTAJE	2018	0.00	2020	100.00	33.33	33.33	SECRETARÍA GENERAL
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OEI.03	PROMOVER LA VALORACIÓN, DIFUSIÓN Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO EN LA CIUDADANÍA Y LAS ENTIDADES PÚBLICAS	IND.01.OEI.03	PORCENTAJE DE PERSONAS QUE CONOCEN LA MISIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	PORCENTAJE	2018	0.00	2020	60.00	60.00	100.00	SECRETARÍA GENERAL

4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OEI.05	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	IND.01.OEI.05	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PORCENTAJE	2018	0.00	2020	100.00	100.00	100.00	SECRETARIA GENERAL
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OEI.02	FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL A NIVEL NACIONAL.	IND.01.OEI.02	PORCENTAJE DE ENTIDADES QUE IMPLEMENTAN LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL	PORCENTAJE	2018	0.00	2020	80.00	0.00	0.00	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OEI.04	MEJORAR LAS CONDICIONES DE CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	IND.01.OEI.04	NÚMERO DE IMÁGENES DIGITALES	NÚMERO	2018	0.00	2020	300,000.00	131,241.93	43.75	DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN

Ver Anexo 1.1 al 1.2 (Adjunto en PDF)

Nota:

(*) Línea Base - Valor. Es el valor del indicador de objetivo estratégico previo a la entrada en vigor del Plan Estratégico Institucional de la Entidad.

Reglas:

Columnas de la A a la M, provienen de la información PEI.

Columnas de la G a la L, provienen directamente de CEPLAN, no requieren cálculos.

Leyenda:

A: La unidad ejecutora responsable corresponde a la unidad ejecutora responsable de cada indicador de acción estratégica institucional de objetivo estratégico institucional.

F: POI modificado consistente con el PIA: Plan Operativo Institucional consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura.

G: PIM: Presupuesto actualizado de la entidad a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal a partir del PIA.

H: POI Modificado en Ejecución: Plan Operativo Institucional Modificado en Ejecución registrado por la entidad en el aplicativo CEPLAN.

I: Devengado: Fase del registro del gasto donde se registra la obligación de pago a consecuencia del compromiso respectivo contraído.

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Ejecutora	Año	PIA	PIM	Compromiso	Devengado	Girado	Avance % Compromiso	Avance % Devengado	Avance % Girado
	TOTAL GENERAL		122,903.18	129,659.16	65,424.71	54,249.88	54,132.12	50.50	41.80	41.70
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	2021	122,903.18	129,659.16	65,424.71	54,249.88	54,132.12	50.40	41.80	41.70

Ver Anexo 2.1 al 2.4 (Adjunto en PDF)

Nota: Se toman en consideración las denominaciones usadas en sistema de consulta amigable del SIAF.

Reglas: La información se carga automáticamente en base a los rangos de fecha del periodo del informe (año-mes, inicio-fin)

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

3.1. Inversión pública

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad total de inversiones cerradas	Cantidad total inversiones Activas	Costo Total de las inversiones activas	Monto Devengado Total de las inversiones activas	Monto devengado en el año actual de las inversiones activas
	TOTAL GENERAL	0	0	0.00	0.00	0.00
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	0	0	0.00	0.00	0.00

Ver Anexo 3.1 (Adjunto en PDF)

Nota: Se toman en consideración las denominaciones usadas en sistema de consulta avanzada del MEF, debido a la variedad de tipos de formatos que existen en el Banco de Inversiones

Reglas: La cantidad de inversiones que forman parte del reporte, se conforma de todas las inversiones en estado Activo a la fecha de corte, más las inversiones con estado Cerrado dentro de periodo a rendir

3.2. Obras públicas

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de obras	Cantidad de obras en Ejecución	Cantidad de obras Sin Ejecución	Cantidad de obras Finalizadas	Cantidad de obras Paralizadas	Monto Total de Exp. Técnico	Montos Total Adicionales al Exp. Técnico	Monto Valorizado Real
	TOTAL GENERAL	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00

Ver Anexo 3.2 (Adjunto en PDF)

4. Sistema Nacional de Contabilidad (REGISTRADO POR PLIEGO)

4.1. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

INFORMACIÓN FINANCIERA

4.1.1 Estados de situación Financiera por pliego.

Ver Anexo 4.1: EF-1 (Adjunto en PDF)

Activo Corriente	1,527,714.21	Pasivo Corriente	688,240.96
Activo No Corriente	77,294,518.33	Pasivo No Corriente	6,086,871.35
		Patrimonio	72,047,120.23
Total Activo	78,822,232.54	Total Pasivo y Patrimonio)	78,822,232.54

4.1.2 Estados de Gestión por pliego.

Ver Anexo 4.2: EF-2 (Adjunto en PDF)

Ingresos	2,761,277.31
Costos y Gastos	2,513,539.63
Resultado del Ejercicio Superávit (Déficit)	247,737.68

4.1.3 Estado de Cambios de Patrimonio Neto por pliego.

Ver Anexo 4.3: EF-3 (Adjunto en PDF)

Hacienda Nacional	15,305,503.10
Hacienda Nacional Adicional	0.00
Resultados No Realizados	67,543,153.66
Reservas	0.00
Resultados Acumulados	10,801,536.55
Total	78,822,232.54

4.1.4 Estado de Flujo de Efectivo por pliego.

Ver Anexo 4.4: EF-3 (Adjunto en PDF)

A. ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

Entradas de Efectivo	2,752,948.73
(-) Salidas de Efectivo	2,422,214.00
Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalentes al Efectivo	330,734.73

B. ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

Entradas de Efectivo	0.00
(-) Salidas de Efectivo	0.00
Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalentes al Efectivo	0.00

C. ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

Entradas de Efectivo	0.00
(-) Salidas de Efectivo	66.00
Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalentes al Efectivo	66.00

D. Total Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalentes al Efectivo

330,668.73

E. Diferencia de Cambio

0.00

F. Saldo Efectivo y Equivalentes al efectivo al inicio del ejercicio

677,969.62

G. Saldo Efectivo y Equivalentes al efectivo al finalizar el ejercicio

1,008,638.35

NOTA:

Para fines de este Anexo, la información a presentar, corresponde a la del semestre culminado al 30 de junio de 2021 con una sola columna (periodo que se informa).

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

4.1.5 PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos

Ver Anexo 4.5 : PP-1 (Adjunto en PDF)

	Presupuesto Institucional de Apertura	Presupuesto Institucional Modificado
Recursos Ordinarios	11,459,999.00	11,472,599.00
Recursos Directamente Recaudados	0.00	0.00
Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	830,319.00	1,493,317.00
Donaciones y Transferencias	0.00	0.00
Recursos Determinados	0.00	0.00
Total	12,290,318.00	12,965,916.00

4.1.6 PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos

Ver Anexo 4.6: PP-2 (Adjunto en PDF)

	Presupuesto Institucional de Apertura	Presupuesto Institucional Modificado
Recursos Ordinarios	11,459,999.00	11,472,599.00
Recursos Directamente Recaudados	830,319.00	1,493,317.00
Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	0.00	0.00
Donaciones y Transferencias	0.00	0.00
Recursos Determinados	0.00	0.00
Total	12,290,318.00	12,965,916.00

4.1.7 EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos

Ver Anexo 4.7 – EP-1 (Adjunto en PDF)

INGRESOS	Acumulado	GASTOS	Acumulado
Recursos Ordinarios	0.00	Recursos Ordinarios	4,820,032.73
Recursos Directamente Recaudados	1,355,684.59	Recursos Directamente Recaudados	604,955.40
Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	0.00	Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	0.00
Donaciones y Transferencias	0.00	Donaciones y Transferencias	0.00
Recursos Determinados	0.00	Recursos Determinados	0.00
Total	1,355,684.59	Total	5,424,988.13

5. Sistema Nacional de Tesorería

5.1. Cartas Fianzas

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad Total de Cartas Fianza
	TOTAL GENERAL	3
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	3

Ver Anexo 5.1 (Adjunto en PDF)

5.2. Documentos Valorados

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Letras	Cantidad de Pagarés	Cantidad de Facturas negociables	Cantidad de otros documentos
	TOTAL GENERAL	0	0	0	0
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	0	0	0	0

Ver Anexo 5.2 (Adjunto en PDF)

5.3. Fideicomisos

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Cuentas
	TOTAL GENERAL	0
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	0

Ver Anexo 5.3 (Adjunto en PDF)

5.4. Saldos de Cuentas

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Cuentas
	TOTAL GENERAL	6
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	6

Ver Anexo 5.4 (Adjunto en PDF)

5.5. Titulares y Suplentes de las Cuentas

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Titulares	Cantidad de Suplentes
	TOTAL GENERAL	1	2
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	1	2

Ver Anexo 5.5 (Adjunto en PDF)

5.6. Últimos Giros realizados

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Últimos Documentos Girados en la Fecha de Corte
	TOTAL GENERAL	5
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	5

Ver Anexo 5.6 (Adjunto en PDF)

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Contratos de Préstamos
	TOTAL GENERAL	0
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	0

Ver Anexo 6 (Según formato adjunto por PDF)

7. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

7.1. Procedimientos de selección

Información por Pliego

N°	Objeto	Valor Referencial / Valor Estimado en soles S/.	Cantidad de Procedimiento de selección	Cantidad de Procedimiento de selección (adjudicadas o consentidas)	Cantidad de Contratos vigentes	Monto Contratado S/.
			A	B	C	
	TOTAL GENERAL	1,149,222.00	4	4	4	968,522.45
1	BIEN	768,222.00	3	3	3	626,558.45
2	SERVICIO	381,000.00	1	1	1	341,964.00

Leyenda

A: Cantidad de Convocatorias o Procesos de Selección

B: Cantidad de Convocatorias adjudicadas o consentidas con Buena Pro

C: Solo número total de Contratos vigentes

Información por Unidad Ejecutora

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Objeto	Valor Referencial / Valor Estimado en soles S/.	Cantidad de Procedimiento de selección	Cantidad de Procedimiento de selección (adjudicadas o consentidas)	Cantidad de Contratos vigentes	Monto Contratado S/.		
				D	E	F			
			A	B	C	D	E	F	G
	TOTAL GENERAL		1,149,222.00	4	4	4	968,522.45		
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	BIEN	768,222.00	3	3	3	626,558.45		
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	SERVICIO	381,000.00	1	1	1	341,964.00		

Ver Anexo 7.1 (Adjunto en PDF)

Leyenda:

A: Nombre de Ejecutora individual

B: Tipo de objeto (Bien, Consultoría de Obra, Servicio)

C: Cantidad de Convocatorias o Procesos de Selección

D: Valor Referencial / Valor Estimado en soles S/.

E: Cantidad de Convocatorias adjudicadas o consentidas con Buena Pro

F: Solo número total de Contratos vigentes

G: Monto en soles contratado

7.2. Contratos

Información por Pliego

N°	Objeto	Número total de contratos vigentes	Monto en soles S/.
1	BIEN	1	44,954.74
2	SERVICIO	3	626,558.45

Información por Unidad ejecutora

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Objeto	Número total de contratos vigentes	Monto en soles S/.
	TOTAL GENERAL		4	671,513.19
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	BIEN	1	44,954.74
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	SERVICIO	3	626,558.45

Ver Anexo 7.2.1 y 7.2.2 (Adjunto en PDF)

7.3. Bienes inmuebles y predios

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad Inmuebles y Predios Propios (En Propiedad)	Cantidad Inmuebles y Predios alquilados	Cantidad Inmuebles y Predios con Administración Gratuita (Afectación en Uso)	Cantidad inmuebles y Predios bajo otros derechos	Total de Inmuebles y Predios
	TOTAL GENERAL	5	0	1	0	6
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	5	0	1	0	6

Ver Anexo 7.3. (Adjunto en PDF)

7.4. Bienes muebles: Cumplimiento con ente rector de bienes muebles - MEF

N°	Verificación de Cumplimiento Legal	SI/NO	Rendición de Cuentas / Motivos de la no presentación o no realización	Unidad Ejecutora
----	------------------------------------	-------	---	------------------

1	?Ha cumplido con realizar el Inventario masivo en el almacen en lo correspondiente al ultimo a?o fiscal? (2)	S	0	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
2	?Ha cumplido con presentar el Inventario patrimonial de bienes muebles correspondiente al ultimo a?o fiscal, al MEF? (1)	S	0	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

N° Base Normativa

1

* Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°.

* Decreto Supremo N° 344-2020-EF que disponen medida sobre la presentación del inventario patrimonial de bienes muebles correspondiente al Año Fiscal 2020 y lo prórroga hasta el 31 de mayo de 2021, artículo 1°.

* Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, numeral 6.7.3.12.

* Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

* Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

2

* Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, numeral 1, del literal C) inventario físico del almacén del título II Procedimientos, en el literal a se prescribe que el inventario masivo del almacén forma parte del Inventario Físico General.

7.5. Bienes muebles por grupo y clase

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Grupo	Clase	Cantidad Total por Grupo/Clase	Cantidad Total por Grupo/Clase adquiridos por la gestión
	A	B	C	D	E
	TOTAL GENERAL			6 941	337
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	AGRÍCOLA Y PESQUERO	EQUIPO AGRÍCOLAS Y PESQUEROS	2	0
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	307	0
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ASEO Y LIMPIEZA	EQUIPO DE ASEO Y LIMPIEZAS	67	1
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	COCINA Y COMEDOR	EQUIPO DE COCINA Y COMEDOR	37	0
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	COCINA Y COMEDOR	MOBILIARIO DE COCINA Y COMEDOR	13	0
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	EQUIPO DE ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	480	0
7	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	HOSPITALIZACIÓN	EQUIPO DE HOSPITALIZACIÓN	18	0
8	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	HOSPITALIZACIÓN	MOBILIARIO DE HOSPITALIZACIÓN	46	0
9	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	INSTRUMENTO DE MEDICIÓN	EQUIPO INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	26	0
10	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y OTROS	EQUIPO OTRAS ESPECIALIDADES	60	0
11	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y OTROS	MAQUINARIA PESADA	3	0

12	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y OTROS	MOBILIARIO PARA TALLERES Y METALMECÁNICA	0	0
13	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y OTROS	MÁQUINA	16	0
14	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y OTROS	VEHÍCULO	10	0
15	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OFICINA	CÓMPUTO	1 746	336
16	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OFICINA	EQUIPO DE OFICINA	151	0
17	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OFICINA	MOBILIARIO DE OFICINA	3 236	0
18	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	RECREACIÓN Y DEPORTE	EQUIPO DE RECREACIÓN Y DEPORTE	4	0
19	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	SEGURIDAD INDUSTRIAL	EQUIPO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	171	0
20	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	TELECOMUNICACIONES	EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES	548	0

Ver Anexo 7.4 Muebles (Adjunto en PDF)

Ver Anexo 7.5 Vehículos/Maquinarias (Adjunto en PDF)

LEYENDA GRUPO

A:	Nombre de Ejecutora Presupuestal
B:	04 Agrícola y Pesquero 11 Aire Acondicionado Y Refrigeración 18 Animales 25 Aseo Y Limpieza 32 Cocina Y Comedor 39 Cultura Y Arte 46 Electricidad Y Electrónica 53 Hospitalización 60 Instrumento De Medición 67 Maquinaria Vehículos Y Otros 74 Oficina 81 Recreación Y Deporte 88 Seguridad Industrial 95 Telecomunicaciones
C:	04 Aeronave 08 Cómputo 22 Equipo 29 Ferrocarril 36 Maquinaria Pesada 50 Máquina 64 Mobiliario 71 Nave o Artefacto Naval 78 Producción Y Seguridad 82 Vehículo
D:	Cantidad Total por Grupo
E:	Cantidad Total por grupo adquiridos por la gestión

7.6. Aplicativos informáticos de la entidad.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad Total de Aplicativos Informáticos	Cantidad Desarrollados o Adquiridos en la Gestión
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	5	5

Ver Anexo 7.6 (Adjunto en PDF)

7.7. Licencias de software.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tipos de Licencia de Software	Cantidad Total	Cantidad adquirida en la Gestión
	A	B	C	D
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	LICENCIA ANUAL DE PLUGIN PARA USO DE EDICIÓN DE PAGINA WEB	1	1
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	LICENCIA DEL SOFTWARE DE GESTION DE SEGURIDAD PERIMETRAL	1	1
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	LICENCIAS CON CONSOLA CENTRALIZADA DE ANTIVIRUS	300	300
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	LICENCIAS DE ADOBE CREATIVE CLOUD	3	3
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	LICENCIAS DE MICROSOFT EXCHANGE ONLINE	183	183

Leyenda

A Nombre de Ejecutora Presupuestal
 B Descripción de La Licencia De Software
 C Cantidad Total por Tipo De Licencias
 D Cantidad Total adquirida en la Gestión

7.8. Programación multianual de bienes, servicios y obras.

N°	Verificación de Cumplimiento Legal	SI/NO	Rendición de Cuentas / Motivos de la no presentación o no realización	Unidad ejecutora
1	?Ha cumplido a la fecha con efectuar la Tercera Fase de la Programacion Multianual de bienes, Servicios y Obras: Fase de Consolidacion y Aprobacion? (3)	S		ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
2	?Ha cumplido a la fecha con efectuar la Fase de la Programacion Multianual de bienes, Servicios y Obras: Fase de Clasificacion y Priorizacion, en el SIGA-MEF? (2)	S		ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
3	?Ha cumplido a la fecha con efectuar la Fase de la Programacion Multianual de bienes, Servicios y Obras: Fase de Identificacion, en el SIGA-MEF?(1)	S		ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Base Normativa

1. Artículo 14 de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" Resolución Directoral N° 0003-2021-EF-54.01
 2. Artículo 19 de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" Resolución Directoral N° 0003-2021-EF-54.01
 3. Artículo 22 de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" Resolución Directoral N° 0003-2021-EF-54.01

8. Sistema administrativo de gestión de recursos humanos

8.1. Plazas cubiertas/ no cubiertas y remuneraciones.

N°	Unidad Ejecutora	N° de plazas programadas por la entidad en el periodo a rendir	N° de personal contratado por la entidad en el periodo a rendir	Modalidad de contratación del personal de la entidad en el periodo a rendir			N° de plazas no cubiertas por la entidad (vacantes)	Total de remuneración de plazas programadas por la entidad en el periodo a rendir (S/)	Total de remuneración de plazas cubiertas por la entidad en el periodo a rendir (S/)	N° de personal que se desvinculó (cesó) en el periodo a rendir	Total de liquidación asignada por desvinculación (cese) en el periodo a rendir (S/)
				CAS	CAP	Otras modalidades (1)					
	TOTAL GENERAL	146	13	78	68	1	112	4,386,153.60	3,573,044.14	12	38,921.71
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	146	13	78	68	1	112	4,386,153.60	3,573,044.14	12	38,921.71

Ver Anexo 8.1 (Adjunto en PDF)

Leyenda

1: De corresponder, considerar otras modalidades como: Personal Altamente Calificado - PAC, Fondo de Apoyo Gerencial - FAG, Convenios de Administración, Promotoras u otras.

8.2. Sanciones en el ejercicio de la función pública.

N°	Unidad Ejecutora	N° total de personal en la entidad, en periodo a rendir	N° total de personal con sanción vigente en el periodo a rendir	Tipos de sanción			
				Suspensión	Inhabilitación	Destitución	Otra sanción
	TOTAL GENERAL	0	0	0	0	0	0
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	0	0	0	0	0	0

9. Sistema Nacional de Control

9.1. Resumen general por servicios de control simultaneó (entidad y sus ejecutoras) (registrado por pliego)

Año de Emisión del Informe	Número de informes de Control Simultáneo con Situaciones adversas en proceso y sin acciones (1)	Cantidad de situaciones adversas en proceso y sin acciones (2)
2019	3	3
2020	5	5
TOTAL DEL PERIODO (2019-2020)	8	8

(1) Cantidad de todos los informes de control simultáneo con situaciones adversas en proceso y sin acciones a la fecha de corte

(2) Cantidad de situaciones adversas en proceso y sin acciones según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, a la fecha de corte

9.2. Resumen general por servicios de control posterior (entidad y sus ejecutoras) (registrado por pliego)

Año de Emisión del Informe	Número Informes de Control Posterior con recomendaciones Pendientes y en Proceso (1)	Cantidad de recomendaciones Pendientes y en Proceso (2)
2021	1	1
TOTAL DEL PERIODO (2021-2021)	1	1

(1) Cantidad de informes de control posterior con recomendaciones Pendientes y en Proceso según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, hasta la fecha de corte

(2) Cantidad de recomendaciones Pendientes y en Proceso según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, a la fecha de corte

9.3. Resumen de informes de control posterior por Unidad ejecutora (registrado por pliego)

AÑO	Unidad Ejecutora Presupuestal	Número Informes de Control Posterior con recomendaciones Pendientes y en Proceso (1)	Cantidad de recomendaciones Pendientes y en Proceso (2)
2021	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	1	1
TOTAL DEL PERIODO (2021-2021)		1	1

Ver Anexo 9.1 al 9.2 (Adjunto en PDF)

Leyenda

(1) Cantidad de informes de control posterior con recomendaciones no implementadas según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, hasta la fecha de corte

(2) Cantidad de recomendaciones no implementadas según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, a la fecha de corte

9.4. Resumen de informes de control simultáneo por unidad ejecutora (registrado por pliego)

AÑO	Unidad Ejecutora Presupuestal	Número Control Simultaneo con situaciones adversas en proceso y sin acciones	Cantidad de situaciones adversas en proceso y sin acciones
2019	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	3	3
2020	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	5	5
TOTAL DEL PERIODO (2019-2020)		8	8

Ver Anexo 9.3(Adjunto en PDF)

Leyenda

(1) Cantidad de informes de control simultáneo con situaciones adversas no superadas según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, hasta la fecha de corte

(2) Cantidad de situaciones adversas no superadas según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, a la fecha de corte

10. Sistema de modernización de la gestión pública

Avances en la Implementación del Sistema de Modernización de la Gestión Pública (por pliego)

10.1. Estructura Organización y Funcionamiento del Estado (registrado por pliego)

Reglamento de Organización y Funciones (aplica a Ministerios, organismos públicos y Universidades)

Adecuación al D.S N° 054- 2018 - PCM (Si/No)	Norma de aprobación del ROF (D.S N°)
--	--------------------------------------

FINALIZADO	DECRETO SUPREMO N°005-2018-MC
------------	-------------------------------

10.2. Documentos de gestión organizacional para Programas, Proyectos especiales, órganos desconcentrados, órganos académicos y fondos

N°	Nombre del Programa/Proyecto/Órgano o Fondo	Tipo de documento de Gestión Organizacional (ROF/MOP)	Adecuación al D.S N° 054- 2018 -PCM (Si/ No)	Norma de aprobación del MOP (*)
No se encontraron registros.				

Leyenda

(*) Señalar el N° del Decreto Supremo, Resolución Ministerial, Resolución del Titular de la Entidad u Otros (especificar).

10.3. Simplificación administrativa (registrado por pliego)

Implementación del Sistema único de Trámite de Adecuación al Nuevo Formato TUPA (Por iniciar/ En proceso / Finalizado)	Porcentaje del registro de información de trámite del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el Sistema Único de Trámite (SUT) (%)
FINALIZADO	100

10.4. Gestión de reclamos (registrado por pliego)

Tramo de Implementación (Tramo I, II o III)	Estado de implementación (Por iniciar/ En proceso / Finalizado)	% de avance de Implementación del Libro de Reclamaciones (*)
TRAMO I	POR INICIAR	0

Leyenda:

(*) No corresponde (en aquellos casos en donde el tramo no haya iniciado)

Nota: El proceso de implementación de la plataforma digital "Libro de Reclamaciones" establecida en el Decreto Supremo N° 007-2020-PCM y en la Norma Técnica aprobada en el artículo 1 precedente, se efectúa en forma progresiva a través de cinco (5) tramos, según se detalla a continuación:

a) Primer tramo: Poder Ejecutivo, que incluye a ministerios, organismos públicos, Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, cuyo plazo máximo de implementación vence el 31 de julio de 2021.

b) Segundo tramo: Programas y proyectos del Poder Ejecutivo, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE y las empresas bajo su ámbito a las cuales les aplique el Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, cuyo plazo máximo de implementación vence el 31 de diciembre de 2021.

c) Tercer tramo: Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismos Constitucionalmente Autónomos, universidades y municipalidades de Lima Metropolitana, cuyo plazo máximo de implementación vence el 30 de abril de 2022.

d) Cuarto tramo: Gobiernos regionales, proyectos y universidades regionales, cuyo plazo máximo de implementación vence el 31 de octubre de 2022.

e) Quinto tramo: Gobiernos locales (provinciales y distritales de tipo A, B y D), cuyo plazo máximo de implementación vence el 31 de diciembre de 2023.

11. Sistema de defensa jurídica del estado

11.1. Total de procesos y obligaciones pecuniarias a favor y contra el estado (registrado por pliego)

N°	Cantidad Total de Investigaciones (en el Ministerio Público) (2)	Cantidad total de Procesos (en el Poder Judicial) (3)	Cantidad de total de otros Procesos (4)	Cantidad Total de Procesos	Estado demandante/ denunciante/ agraviado/ actor civil (5)			Estado demandado/ denunciado/ tercero civil (6)		
					Monto Total establecido en la sentencia	Monto Cobrado	Monto Pendiente de cobro	Monto Total establecido en la sentencia	Monto Pagado	Monto Pendiente de pago
A	B	C	D	E			F			

1	242	81	1	324	6,000.00	0.00	242.00	4,596.72	988.47	242.00
---	-----	----	---	-----	----------	------	--------	----------	--------	--------

Nota: El presente formato está orientado a recopilar la información en forma total y/o acumulada

- (A) Total de investigaciones (en diligencias preliminares e investigación preparatoria). En caso del C. de PP de 1940, se debe consignar solo la data total referida a la investigación preliminar.
 (B) Total de procesos en el PJ (precisar la carga total acumulada entre todas las materias que conozca la procuraduría y que se encuentren judicializadas)
 (C) Total de procesos que no se encuentren o no se tramiten ante el Ministerio Público ni ante el Poder Judicial (procesos arbitrales, laborales, administrativos, conciliaciones y similares)
 (D) Cantidad procesos de la sumatoria de A+B+C
 (E) Pagos exigidos por el Estado
 (F) Pagos reclamados al Estado

11.2. Total de casos emblemáticos y casos con montos mayores a 100 UIT (registrado por pliego)

Órgano Jurisdiccional /Fiscal/otros	Distrito Judicial/ Distrito Fiscal/ Otros	Sujeto Procesal (3)	Naturaleza/ Especialidad (4)	Materia/Delitos (5)	Fecha del Auto Admisorio / Fecha de Inicio de Diligencias Preliminares/ otros similares	Estadio Procesal (6)	Pretensión Económica S/. (7)	Monto establecido en la Sentencia S/.	Monto Pagado S/.	Monto por pagar S/.	Número personas investigadas/ procesadas/ demandadas en cada caso emblemático
A		B	C	D		E	F				
No se encontraron registros.											

Nota: El presente formato está orientado a recopilar información por cada caso emblemático (en las diferentes especialidades o materias que conoce la procuraduría pública).

- (A) Precisar el órgano fiscal, jurisdiccional, árbitro y otros que tiene a cargo el caso.
 (B) Situación de la entidad en el caso o proceso (denunciante, denunciado, demandado, demandante, agraviado, actor civil, tercero civil y otros)
 (C) Precisar en cada caso emblemático su naturaleza o especialidad (penal, civil, laboral, contencioso administrativo y otros)
 (D) Precisar en cada caso emblemático la materia o delitos (beneficios sociales, responsabilidad contractual, peculado, colusión, banda criminal, tráfico ilícito de drogas y otros)
 (E) Precisar si el caso emblemático se encuentra en trámite, apelación o ejecución.
 (F) Precisar la pretensión económica total del caso emblemático (presentada por el Estado o por la parte contraria). Consignar información solo cuando la pretensión

III. SECCIÓN II: INFORMACIÓN DE INDICADORES SOCIALES Y ECONÓMICOS

Información estructurada y automatizada de los principales indicadores sectoriales y sociales relacionados a la Entidad y tiene por finalidad servir de referencia a la ejecución de los principales servicios públicos que brinda la Entidad.

Entre los principales rubros de información se tienen indicadores relacionados a los sectores: Transporte, Educación, Vivienda, Salud, Trabajo, Producción y Energía.

Este cuadrante proporcionara información de fuente pública como del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) así como las generadas por la propia entidad previamente aprobados por la Contraloría General.

La información tendrá criterios de búsqueda por UBIGEO, departamento, provincia y distrito e indicadores sociales importantes.

Sector:

Año (*)	UNIDAD EJECUTORA	Sector	Indicador	Unidad Medida	Porcentaje / Valor de Indicador	Fuente
No se encontraron registros.						

Nota: (*) Se registrará el año de evaluación del indicador

Territorial:

Año (*)	UNIDAD EJECUTORA	Región	Indicador	Unidad Medida	Porcentaje / Valor de Indicador	Fuente
No se encontraron registros.						

Nota: (*) Se registrará el año de evaluación del indicador

IV. SECCIÓN III: INFORMACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENTREGADOS POR LA ENTIDAD.

Cuenta con información de Productos de bienes, servicios o actividades agregadas que responden a las necesidades de las personas y que son entregadas por las entidades públicas, en cumplimiento de sus funciones misionales hacia sus usuarios o ciudadanía. Estos productos misionales pueden tomarse como fuente de información del Planeamiento Estratégico Institucional, Sistema de Control Interno, Programas Presupuestales y otros.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Nombre del Producto (Bien / Servicio/ Actividad)	Fuente
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ACOPIO ADECUADO DE FONDOS DOCUMENTALES DE ENTIDADES ESTATALES.	PEI / POI
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	DIFUSIÓN CONSTANTE DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL.	PEI / POI
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL BAJO UN ENFOQUE INTERCULTURAL E INCLUSIVO.	PEI / POI
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS ACTUALIZADOS PARA EL CONTROL, ACCESO Y CONSULTA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	PEI / POI
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	INVESTIGACIONES QUE CONTRIBUYAN A GENERAR CONOCIMIENTO A LA SOCIEDAD.	PEI / POI
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	MANEJO TECNIFICADO DE LOS INSTRUMENTOS E INSUMOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	PEI / POI
7	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	NORMAS ARCHIVÍSTICAS ACTUALIZADAS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS.	PEI / POI
8	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA IMPLEMENTADOS PARA LA CIUDADANÍA.	PEI / POI
9	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	SEGUIMIENTO Y MONITOREO OPORTUNO REALIZADO A LAS ENTIDADES PÚBLICAS.	PEI / POI

10	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADECUADA SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO.	PEI / POI
11	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	USO OPTIMIZADO DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA PARA LA PRESENTACIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	PEI / POI

Leyenda

Bien:	Bien entregado a ciudadanos usuarios.
Servicio	Servicio que brinda la entidad a ciudadanos usuarios o servicios misionales entregados por la entidad.
Actividad	Actividad misional(actividad agrupadora) de la entidad que encontramos en los instrumentos de gestión del POI/PEI

V. SECCIÓN IV: INFORMACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENTREGADOS POR LA ENTIDAD

Contiene información cualitativa de la gestión de los servicios públicos de la Entidad transparentando la información y el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad y de la gestión efectuada en el uso de los fondos previstos para cada uno de ellos.

Asimismo, bajo un criterio de rendición de cuentas registra las limitaciones como las medidas que adopta para la mejora continua.

Cumplimiento de productos:

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Nombre del producto	¿Se cumplió con los objetivos en el periodo a rendir?
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ACOPIO ADECUADO DE FONDOS DOCUMENTALES DE ENTIDADES ESTATALES.	PARCIALMENTE
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	DIFUSIÓN CONSTANTE DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL.	PARCIALMENTE
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL BAJO UN ENFOQUE INTERCULTURAL E INCLUSIVO.	SI
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS ACTUALIZADOS PARA EL CONTROL, ACCESO Y CONSULTA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	PARCIALMENTE
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	INVESTIGACIONES QUE CONTRIBUYAN A GENERAR CONOCIMIENTO A LA SOCIEDAD.	SI
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	MANEJO TECNIFICADO DE LOS INSTRUMENTOS E INSUMOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	PARCIALMENTE
7	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	NORMAS ARCHIVÍSTICAS ACTUALIZADAS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS.	NO
8	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA IMPLEMENTADOS PARA LA CIUDADANÍA.	PARCIALMENTE

9	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	SEGUIMIENTO Y MONITOREO OPORTUNO REALIZADO A LAS ENTIDADES PÚBLICAS.	NO
10	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADECUADA SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO.	PARCIALMENTE
11	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	USO OPTIMIZADO DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA PARA LA PRESENTACIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	PARCIALMENTE

Nota: La relación de productos a evaluar es la definida en la sección III "Información de bienes y servicios entregados por la entidad".

Detalle del cumplimiento del producto: ACOPIO ADECUADO DE FONDOS DOCUMENTALES DE ENTIDADES ESTATALES.

A. ¿Se cumplió con los objetivos y metas programadas en el periodo a rendir?

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
		X	

Nota: En caso marque la opción no aplica, se adjuntará un sustento en PDF y no se registrará información en las siguientes preguntas.

B. ¿Cuáles son los logros alcanzados en el periodo a rendir?

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE REGISTROS; ORIENTADAS A BRINDAR EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO PARA ATENCIÓN AL USUARIO.

C. ¿Qué Limitaciones han tenido en el periodo a rendir?

LIMITACIONES PRESUPUESTALES QUE NO HAN PERMITIDO LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LABORES DE INVENTARIO REGISTRO. EL TRABAJO MIXTO EN EL CONTEXTO DEL COVID NO HA PERMITIDO QUE EL PERSONAL DESARROLLE LABORES PRESENCIALES NECESARIAS PARA EL TRABAJO CON LA DOCUMENTACIÓN.

D. ¿Qué Acciones han tomado respecto a las limitaciones?

LA OPP -AGN HA GESTIONADO UNA SOLICITUD DE DEMANDA ADICIONAL DE RECURSOS AL MEF PARA FINANCIAR LOS DÉFICITS IDENTIFICADOS. SE HA REALIZADO CAMPAÑAS DE PRUEBAS SEROLÓGICAS PARA DESCARTAR CONTAGIOS DE COVID 19 AL PERSONAL DEL AGN.

E. ¿Cuáles son las recomendaciones para el siguiente periodo de gestión?

SOLICITAR UNA REUNIÓN AL TITULAR DEL MEF PARA EXPLICAR LA CRÍTICA SITUACIÓN DEL AGN EN TÉRMINOS PRESUPUESTALES ANTES QUE SE APRUEBE EL PIA 2022.

ORIENTAR AL AGN HACIA UNA GESTIÓN POR RESULTADOS DE MANERA QUE PERMITA SINCERAR LA BRECHA IDENTIFICADA DE 38,340 ML FONDOS

DOCUMENTALES CUSTODIADOS.

LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEBEN OTORGARSE EN BASE A LAS METAS A LOGRAR EN BASE A LA BRECHA IDENTIFICADA.

Detalle del cumplimiento del producto: DIFUSIÓN CONSTANTE DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL.

A. ¿Se cumplió con los objetivos y metas programadas en el periodo a rendir?

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
		X	

Nota: En caso marque la opción no aplica, se adjuntará un sustento en PDF y no se registrará información en las siguientes preguntas.

B. ¿Cuáles son los logros alcanzados en el periodo a rendir?

SE ELABORÓ Y EMITIÓ DIECIOCHO (18) PROYECTOS NORMATIVOS DE LOS 40 ESPERADOS. CABE PRECISAR QUE LA ACTIVIDAD OPERATIVA DENOMINADA: ¿PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE DIFUSIÓN DEL S.N.A.¿ FUE CANCELADA MEDIANTE EL INFORME N° 098-2020-AGN/ DDPAAINA, DE FECHA 01 DE OCTUBRE DEL 2020 POR EL AINA, EN RAZÓN AL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL Y EMERGENCIA SANITARIA DECLARADAS POR EL EJECUTIVO, DEBIDO A LA PROLIFERACIÓN DEL VIRUS COVID-19; SIN EMBARGO, POR DISPOSIC

C. ¿Qué Limitaciones han tenido en el periodo a rendir?

LIMITACIONES PRESUPUESTALES NO PERMITIERON LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LABORES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL. EL TRABAJO MIXTO EN EL CONTEXTO DEL COVID NO HA PERMITIDO QUE EL PERSONAL DESARROLLE LABORES PRESENCIALES NECESARIAS PARA EL TRABAJO CON LA DOCUMENTACIÓN.

D. ¿Qué Acciones han tomado respecto a las limitaciones?

SE HA GESTIONADO UN PEDIDO DE DEMANDA ADICIONAL DE RECURSOS AL MEF PARA FINANCIAR EL DÉFICIT. SE HA REALIZADO CAMPAÑAS DE PRUEBAS SEROLÓGICAS PARA DESCARTAR CONTAGIOS DE COVID 19 AL PERSONAL DEL AGN

E. ¿Cuáles son las recomendaciones para el siguiente periodo de gestión?

SOLICITAR UNA REUNIÓN AL TITULAR DEL MEF PARA EXPLICAR LA CRÍTICA SITUACIÓN DEL AGN EN TÉRMINOS PRESUPUESTALES ANTES QUE SE APRUEBE EL PIA 2021.

ORIENTAR AL AGN HACIA UNA GESTIÓN POR RESULTADOS DE MANERA QUE PERMITA SINCERAR LA BRECHA IDENTIFICADA DE 38,340 ML FONDOS DOCUMENTALES CUSTODIADOS.

LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEBEN OTORGARSE EN BASE A LAS METAS A LOGRAR EN BASE A LA BRECHA IDENTIFICADA

Detalle del cumplimiento del producto: DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL BAJO UN ENFOQUE INTERCULTURAL E INCLUSIVO.

A. ¿Se cumplió con los objetivos y metas programadas en el periodo a rendir?

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
X			

Nota: En caso marque la opción no aplica, se adjuntará un sustento en PDF y no se registrará información en las siguientes preguntas.

B. ¿Cuáles son los logros alcanzados en el periodo a rendir?

SE LOGRÓ UN BUEN ALCANCE EN LA DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO. MUCHAS DE LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN SE DESARROLLABAN DE MANERA PRESENCIAL Y CON ATENCIÓN AL PÚBLICO, SIN EMBARGO, SE TRABAJÓ EN LA ADAPTACIÓN A ESPACIOS VIRTUALES, OBTENIENDO UN INCREMENTO DE LOS LOGROS PROGRAMADOS.

DURANTE EL 2020 SE HA CONTINUADO CON LA DIVERSIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES, AHORA EN MEDIOS DIGITALES, PARA LOS DIFERENTES TIPOS DE PÚBLICO, LA EVALUACI

C. ¿Qué Limitaciones han tenido en el periodo a rendir?

LIMITACIONES PRESUPUESTALES NO PERMITIERON LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LABORES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.

EL TRABAJO MIXTO EN EL CONTEXTO DEL COVID NO HA PERMITIDO QUE EL PERSONAL DESARROLLE LABORES PRESENCIALES NECESARIAS PARA EL TRABAJO CON LA DOCUMENTACIÓN.

D. ¿Qué Acciones han tomado respecto a las limitaciones?

SE HA GESTIONADO UN PEDIDO DE DEMANDA ADICIONAL DE RECURSOS AL MEF PARA FINANCIAR EL DÉFICIT.

SE HA REALIZADO CAMPAÑAS DE PRUEBAS SEROLÓGICAS PARA DESCARTAR CONTAGIOS DE COVID 19 AL PERSONAL DEL AGN.

E. ¿Cuáles son las recomendaciones para el siguiente periodo de gestión?

SOLICITAR UNA REUNIÓN AL TITULAR DEL MEF PARA EXPLICAR LA CRÍTICA SITUACIÓN DEL AGN EN TÉRMINOS PRESUPUESTALES ANTES QUE SE APRUEBE EL PIA 2021.

ORIENTAR AL AGN HACIA UNA GESTIÓN POR RESULTADOS DE MANERA QUE PERMITA SINCERAR LA BRECHA IDENTIFICADA DE 38,340 ML FONDOS DOCUMENTALES CUSTODIADOS.

LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEBEN OTORGARSE EN BASE A LAS METAS A LOGRAR EN BASE A LA BRECHA IDENTIFICADA

Detalle del cumplimiento del producto: INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS ACTUALIZADOS PARA EL CONTROL, ACCESO Y CONSULTA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.

A. ¿Se cumplió con los objetivos y metas programadas en el periodo a rendir?

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
		X	

Nota: En caso marque la opción no aplica, se adjuntará un sustento en PDF y no se registrará información en las siguientes preguntas.

B. ¿Cuáles son los logros alcanzados en el periodo a rendir?

LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS PARA LA ¿ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL¿ Y ¿DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL¿, CON MIRAS AL TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN A UN LOCAL TEMPORAL DE MANERA QUE PERMITAN TENER MAYOR CONTROL Y SEGURIDAD RESPECTO A LOS FONDOS DOCUMENTALES QUE SE CUSTODIAN. TAMBIÉN ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DE ¿SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS PARA USUARIOS¿ LAS ACTIVIDADES ANTES MENCIONADAS, HAN SIDO LA BASE PARA BRINDAR AL USUARIO I

C. ¿Qué Limitaciones han tenido en el periodo a rendir?

LIMITACIONES PRESUPUESTALES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LABORES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.
EL TRABAJO MIXTO EN EL CONTEXTO DEL COVID NO HA PERMITIDO QUE EL PERSONAL DESARROLLE LABORES PRESENCIALES NECESARIAS PARA EL TRABAJO CON LA DOCUMENTACIÓN.

D. ¿Qué Acciones han tomado respecto a las limitaciones?

LA OPP AGN GESTIONÓ UN PEDIDO DE DEMANDA ADICIONAL DE RECURSOS AL MEF PARA FINANCIAR EL DÉFICIT.
SE HA REALIZADO CAMPAÑAS DE PRUEBAS SEROLÓGICAS PARA DESCARTAR CONTAGIOS DE COVID 19 AL PERSONAL DEL AGN.

E. ¿Cuáles son las recomendaciones para el siguiente periodo de gestión?

SOLICITAR UNA REUNIÓN AL TITULAR DEL MEF PARA EXPLICAR LA CRÍTICA SITUACIÓN DEL AGN EN TÉRMINOS PRESUPUESTALES ANTES QUE SE APRUEBE EL PIA 2021.

ORIENTAR AL AGN HACIA UNA GESTIÓN POR RESULTADOS DE MANERA QUE PERMITA SINCERAR LA BRECHA IDENTIFICADA DE 38,340 ML FONDOS DOCUMENTALES CUSTODIADOS.

LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEBEN OTORGARSE EN BASE A LAS METAS A LOGRAR EN BASE A LA BRECHA IDENTIFICADA

Detalle del cumplimiento del producto: INVESTIGACIONES QUE CONTRIBUYAN A GENERAR CONOCIMIENTO A LA SOCIEDAD.

A. ¿Se cumplió con los objetivos y metas programadas en el periodo a rendir?

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
X			

Nota: En caso marque la opción no aplica, se adjuntará un sustento en PDF y no se registrará información en las siguientes preguntas.

B. ¿Cuáles son los logros alcanzados en el periodo a rendir?

SE LOGRÓ LA ADAPTACIÓN A LOS MEDIOS DIGITALES INCLUSO EVIDENCIANDO UN INCREMENTO EN LA EJECUCIÓN DE CIERTAS ACTIVIDADES, SIN EMBARGO, LOS RECURSOS TÉCNICOS AÚN NO SON LOS ÓPTIMOS. ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS VINCULADOS A LOS INDICADORES PUEDEN INCREMENTARSE SI SE PROPORCIONAN MÁS RECURSOS PARA SOSTENER LOS MEDIOS DIGITALES, RECURSOS DE SOFTWARE Y PERSONAL.

C. ¿Qué Limitaciones han tenido en el periodo a rendir?

LIMITACIONES PRESUPUESTALES LIMITARON LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LABORES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL. EL TRABAJO MIXTO EN EL CONTEXTO DEL COVID NO HA PERMITIDO QUE EL PERSONAL DESARROLLE LABORES PRESENCIALES NECESARIAS PARA EL TRABAJO CON LA DOCUMENTACIÓN

D. ¿Qué Acciones han tomado respecto a las limitaciones?

SE HA GESTIONADO UN PEDIDO DE DEMANDA ADICIONAL DE RECURSOS AL MEF PARA FINANCIAR EL DÉFICIT. SE HA REALIZADO CAMPAÑAS DE PRUEBAS SEROLÓGICAS PARA DESCARTAR CONTAGIOS DE COVID 19 AL PERSONAL DEL AGN.

E. ¿Cuáles son las recomendaciones para el siguiente periodo de gestión?

SOLICITAR UNA REUNIÓN AL TITULAR DEL MEF PARA EXPLICAR LA CRÍTICA SITUACIÓN DEL AGN EN TÉRMINOS PRESUPUESTALES ANTES QUE SE APRUEBE EL PIA 2021.

ORIENTAR AL AGN HACIA UNA GESTIÓN POR RESULTADOS DE MANERA QUE PERMITA SINCERAR LA BRECHA IDENTIFICADA DE 38,340 ML FONDOS DOCUMENTALES CUSTODIADOS.

LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEBEN OTORGARSE EN BASE A LAS METAS A LOGRAR EN BASE A LA BRECHA IDENTIFICADA

Detalle del cumplimiento del producto: MANEJO TECNIFICADO DE LOS INSTRUMENTOS E INSUMOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.

A. ¿Se cumplió con los objetivos y metas programadas en el periodo a rendir?

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
		X	

Nota: En caso marque la opción no aplica, se adjuntará un sustento en PDF y no se registrará información en las siguientes preguntas.

B. ¿Cuáles son los logros alcanzados en el periodo a rendir?

DURANTE EL AÑO 2020, SE LOGRÓ UN AVANCE DEL 93.75 % PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS EN EL PEI, PESE A LA COYUNTURA QUE SE VIENE DANDO A CONSECUENCIA DEL COVID 19, ESTO SE DEBE A QUE SE CUENTA CON PERSONAL CALIFICADO EN EL TEMA, PERO TAMBIÉN INFLUYE EL TIPO DE DOCUMENTOS QUE SE TRATARON, ES DECIR SIMPLES O COMPUESTAS, UN DOCUMENTO COMPUESTO ESTÁ CONFORMADO POR UNA GRAN CANTIDAD DE HOJAS (ENTRE 200 A 500) QUE FÍSICAMENTE TIENEN MUCHO D

C. ¿Qué Limitaciones han tenido en el periodo a rendir?

LIMITACIONES PRESUPUESTALES NO PERMITIERON LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LABORES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL. EL TRABAJO MIXTO EN EL CONTEXTO DEL COVID NO HA PERMITIDO QUE EL PERSONAL DESARROLLE LABORES PRESENCIALES NECESARIAS PARA EL TRABAJO CON LA DOCUMENTACIÓN.

D. ¿Qué Acciones han tomado respecto a las limitaciones?

SE HA GESTIONADO UN PEDIDO DE DEMANDA ADICIONAL DE RECURSOS AL MEF PARA FINANCIAR EL DÉFICIT. SE HA REALIZADO CAMPAÑAS DE PRUEBAS SEROLÓGICAS PARA DESCARTAR CONTAGIOS DE COVID 19 AL PERSONAL DEL AGN.

E. ¿Cuáles son las recomendaciones para el siguiente periodo de gestión?

SOLICITAR UNA REUNIÓN AL TITULAR DEL MEF PARA EXPLICAR LA CRÍTICA SITUACIÓN DEL AGN EN TÉRMINOS PRESUPUESTALES ANTES QUE SE APRUEBE EL PIA 2021.

ORIENTAR AL AGN HACIA UNA GESTIÓN POR RESULTADOS DE MANERA QUE PERMITA SINCERAR LA BRECHA IDENTIFICADA DE 38,340 ML FONDOS DOCUMENTALES CUSTODIADOS.

LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEBEN OTORGARSE EN BASE A LAS METAS A LOGRAR EN BASE A LA BRECHA IDENTIFICADA

Detalle del cumplimiento del producto: NORMAS ARCHIVÍSTICAS ACTUALIZADAS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS.

A. ¿Se cumplió con los objetivos y metas programadas en el periodo a rendir?

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
	X		

Nota: En caso marque la opción no aplica, se adjuntará un sustento en PDF y no se registrará información en las siguientes preguntas.

B. ¿Cuáles son los logros alcanzados en el periodo a rendir?

DEBIDO A QUE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL SE BASA PRINCIPALMENTE EN LAS INSPECCIONES A LAS REGIONES PARA DETERMINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEBE INDICARSE QUE LA SITUACIÓN DE CRISIS

SANITARIA HA AFECTADO EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES QUE SE TENÍAN PROGRAMADAS PARA ESE FIN. SE SUMÓ A ELLO LAS LIMITACIONES PRESUPUESTALES Y LA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR EL TRABAJO REMOTO. SUMÁNDOS

C. ¿Qué Limitaciones han tenido en el periodo a rendir?

LIMITACIONES PRESUPUESTALES NO PERMITIERON LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LABORES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL. EL TRABAJO MIXTO EN EL CONTEXTO DEL COVID NO HA PERMITIDO QUE EL PERSONAL DESARROLLE LABORES PRESENCIALES NECESARIAS PARA EL TRABAJO CON LA DOCUMENTACIÓN.

D. ¿Qué Acciones han tomado respecto a las limitaciones?

SE HA GESTIONADO UN PEDIDO DE DEMANDA ADICIONAL DE RECURSOS AL MEF PARA FINANCIAR EL DÉFICIT.
SE HA REALIZADO CAMPAÑAS DE PRUEBAS SEROLÓGICAS PARA DESCARTAR CONTAGIOS DE COVID 19 AL PERSONAL DEL AGN.

E. ¿Cuáles son las recomendaciones para el siguiente periodo de gestión?

-SOLICITAR UNA REUNIÓN AL TITULAR DEL MEF PARA EXPLICAR LA CRÍTICA SITUACIÓN DEL AGN EN TÉRMINOS PRESUPUESTALES ANTES QUE SE APRUEBE EL PIA 2021.

ORIENTAR AL AGN HACIA UNA GESTIÓN POR RESULTADOS DE MANERA QUE PERMITA SINCERAR LA BRECHA IDENTIFICADA DE 38,340 ML FONDOS DOCUMENTALES CUSTODIADOS.

LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEBEN OTORGARSE EN BASE A LAS METAS A LOGRAR EN BASE A LA BRECHA IDENTIFICADA

Detalle del cumplimiento del producto: PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA IMPLEMENTADOS PARA LA CIUDADANÍA.

A. ¿Se cumplió con los objetivos y metas programadas en el periodo a rendir?

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
		X	

Nota: En caso marque la opción no aplica, se adjuntará un sustento en PDF y no se registrará información en las siguientes preguntas.

B. ¿Cuáles son los logros alcanzados en el periodo a rendir?

NO SE TUVO LOGROS RELEVANTES.

C. ¿Qué Limitaciones han tenido en el periodo a rendir?

TENIENDO EN CUENTA LA PANDEMIA MUNDIAL COVID 19, LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA NO HA SIDO AJENA A ESTA REALIDAD, IMPACTANDO EN LAS ACTIVIDADES QUE SE TENÍAN PROGRAMADAS EN EL PEI 2020. EN ESE SENTIDO, SE TUVIERON QUE SUSPENDER LAS CLASES PRESENCIALES Y

ADAPTARSE A LAS CLASES VIRTUALES LO CUAL NO ESTABA PREVISTO EN LAS ACTIVIDADES DEL PEI.
EN CUANTO AL PERSONAL SE TUVO QUE IMPLEMENTAR EL TRABAJO REMOTO PARA LO CUAL LA ENA NO CUENTA CON LA IN

D. ¿Qué Acciones han tomado respecto a las limitaciones?

-SE HA GESTIONADO UN PEDIDO DE DEMANDA ADICIONAL DE RECURSOS AL MEF PARA FINANCIAR EL DÉFICIT.
-SE HA REALIZADO CAMPAÑAS DE PRUEBAS SEROLÓGICAS PARA DESCARTAR CONTAGIOS DE COVID 19 AL PERSONAL DEL AGN.

E. ¿Cuáles son las recomendaciones para el siguiente periodo de gestión?

SOLICITAR UNA REUNIÓN AL TITULAR DEL MEF PARA EXPLICAR LA CRÍTICA SITUACIÓN DEL AGN EN TÉRMINOS PRESUPUESTALES ANTES QUE SE APRUEBE EL PIA 2021.

ORIENTAR AL AGN HACIA UNA GESTIÓN POR RESULTADOS DE MANERA QUE PERMITA SINCERAR LA BRECHA IDENTIFICADA DE 38,340 ML FONDOS DOCUMENTALES CUSTODIADOS.

LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEBEN OTORGARSE EN BASE A LAS METAS A LOGRAR EN BASE A LA BRECHA IDENTIFICADA

Detalle del cumplimiento del producto: SEGUIMIENTO Y MONITOREO OPORTUNO REALIZADO A LAS ENTIDADES PÚBLICAS.

A. ¿Se cumplió con los objetivos y metas programadas en el periodo a rendir?

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
	X		

Nota: En caso marque la opción no aplica, se adjuntará un sustento en PDF y no se registrará información en las siguientes preguntas.

B. ¿Cuáles son los logros alcanzados en el periodo a rendir?

NO SE LLEGÓ A CUMPLIR CON LA META PROGRAMADA DEBIDO A BAJAS EN EL PERSONAL, EN ESE CONTEXTO EL ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS INFORMA QUE NO SE ALCANZÓ LA META PROGRAMADA DEBIDO A LA PANDEMIA, LAS LIMITACIONES PRESUPUESTALES QUE AFECTO HASTA EL III TRIMESTRE Y LA NECESIDAD DE EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO IN SITU DONDE SE DETERMINE EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENTE EN LAS ENT

C. ¿Qué Limitaciones han tenido en el periodo a rendir?

LIMITACIONES PRESUPUESTALES NO PERMITIERON CONTRATAR PERSONAL PARA LABORES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.
EL TRABAJO MIXTO EN EL CONTEXTO DEL COVID NO HA PERMITIDO QUE EL PERSONAL DESARROLLE LABORES PRESENCIALES NECESARIAS PARA EL TRABAJO CON LA DOCUMENTACIÓN

D. ¿Qué Acciones han tomado respecto a las limitaciones?

SE HA GESTIONADO UN PEDIDO DE DEMANDA ADICIONAL DE RECURSOS AL MEF PARA FINANCIAR EL DÉFICIT.
SE HA REALIZADO CAMPAÑAS DE PRUEBAS SEROLÓGICAS PARA DESCARTAR CONTAGIOS DE COVID 19 AL PERSONAL DEL AGN.

E. ¿Cuáles son las recomendaciones para el siguiente periodo de gestión?

SOLICITAR UNA REUNIÓN AL TITULAR DEL MEF PARA EXPLICAR LA CRÍTICA SITUACIÓN DEL AGN EN TÉRMINOS PRESUPUESTALES ANTES QUE SE APRUEBE EL PIA 2021.

ORIENTAR AL AGN HACIA UNA GESTIÓN POR RESULTADOS DE MANERA QUE PERMITA SINCERAR LA BRECHA IDENTIFICADA DE 38,340 ML FONDOS DOCUMENTALES CUSTODIADOS.

LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEBEN OTORGARSE EN BASE A LAS METAS A LOGRAR EN BASE A LA BRECHA IDENTIFICADA

Detalle del cumplimiento del producto: SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADECUADA SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO.

A. ¿Se cumplió con los objetivos y metas programadas en el periodo a rendir?

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
		X	

Nota: En caso marque la opción no aplica, se adjuntará un sustento en PDF y no se registrará información en las siguientes preguntas.

B. ¿Cuáles son los logros alcanzados en el periodo a rendir?

SE DESARROLLARON CAPACITACIONES PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DEL PATRIMONIO

C. ¿Qué Limitaciones han tenido en el periodo a rendir?

LIMITACIONES PRESUPUESTALES LIMITARON LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LABORES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.
EL TRABAJO MIXTO EN EL CONTEXTO DEL COVID NO HA PERMITIDO QUE EL PERSONAL DESARROLLE LABORES PRESENCIALES NECESARIAS PARA EL TRABAJO CON LA DOCUMENTACIÓN.

D. ¿Qué Acciones han tomado respecto a las limitaciones?

SE HA GESTIONADO UN PEDIDO DE DEMANDA ADICIONAL DE RECURSOS AL MEF PARA FINANCIAR EL DÉFICIT.
SE HA REALIZADO CAMPAÑAS DE PRUEBAS SEROLÓGICAS PARA DESCARTAR CONTAGIOS DE COVID 19 AL PERSONAL DEL AGN.

E. ¿Cuáles son las recomendaciones para el siguiente periodo de gestión?

SOLICITAR UNA REUNIÓN AL TITULAR DEL MEF PARA EXPLICAR LA CRÍTICA SITUACIÓN DEL AGN EN TÉRMINOS PRESUPUESTALES ANTES QUE SE APRUEBE

EL PIA 2021.

ORIENTAR AL AGN HACIA UNA GESTIÓN POR RESULTADOS DE MANERA QUE PERMITA SINCERAR LA BRECHA IDENTIFICADA DE 38,340 ML FONDOS DOCUMENTALES CUSTODIADOS.

LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEBEN OTORGARSE EN BASE A LAS METAS A LOGRAR EN BASE A LA BRECHA IDENTIFICADA

Detalle del cumplimiento del producto: USO OPTIMIZADO DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA PARA LA PRESENTACIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.

A. ¿Se cumplió con los objetivos y metas programadas en el periodo a rendir?

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
		X	

Nota: En caso marque la opción no aplica, se adjuntará un sustento en PDF y no se registrará información en las siguientes preguntas.

B. ¿Cuáles son los logros alcanzados en el periodo a rendir?

SE HA EFECTUADO LA CARGA DE 12,250 REGISTROS DE DESCRIPCIÓN Y/O UNIDADES DOCUMENTALES DE UN TOTAL DE 36,890 DOCUMENTOS PROGRAMADOS EN EL POI

C. ¿Qué Limitaciones han tenido en el periodo a rendir?

LA META NO FUE SUPERADA DEBIDO A LA PANDEMIA COVID-19 Y EL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL QUE DISPUSO EN CIERTOS PERIODOS DE TIEMPO, EL AISLAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO, QUE CONLLEVÓ A EJECUTAR ACTIVIDADES VÍA TRABAJO REMOTO COMO LAS TRANSCRIPCIONES DE LAS LIBRETAS DE VIAJES DE ANTONIO RAIMONDI Y LA DIGITACIÓN DE INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS DE LOS FONDOS DOCUMENTALES

D. ¿Qué Acciones han tomado respecto a las limitaciones?

SE HA GESTIONADO UN PEDIDO DE DEMANDA ADICIONAL DE RECURSOS AL MEF PARA FINANCIAR EL DÉFICIT.
SE HA REALIZADO CAMPAÑAS DE PRUEBAS SEROLÓGICAS PARA DESCARTAR CONTAGIOS DE COVID 19 AL PERSONAL DEL AGN

E. ¿Cuáles son las recomendaciones para el siguiente periodo de gestión?

SOLICITAR UNA REUNIÓN AL TITULAR DEL MEF PARA EXPLICAR LA CRÍTICA SITUACIÓN DEL AGN EN TÉRMINOS PRESUPUESTALES ANTES QUE SE APRUEBE EL PIA 2021.

ORIENTAR AL AGN HACIA UNA GESTIÓN POR RESULTADOS DE MANERA QUE PERMITA SINCERAR LA BRECHA IDENTIFICADA DE 38,340 ML FONDOS DOCUMENTALES CUSTODIADOS.

LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEBEN OTORGARSE EN BASE A LAS METAS A LOGRAR EN BASE A LA BRECHA IDENTIFICADA

VI. ANEXOS DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS POR UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTAL.

ANEXOS POR UNIDAD EJECUTORA:

0308

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Anexo 1: Sistema Nacional de Planeamiento estratégico.

Anexo 1.1 Presupuesto asignado para Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) del Plan Estratégico Institucional (PEI)

Anexo 1.2 cumplimiento de metas de indicadores de Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) del Plan Estratégico Institucional (PEI)

Anexo 2: Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Anexo 2.1 A nivel de Unidad Ejecutora, toda Fuente de Financiamiento

Anexo 2.2 A nivel de Unidad Ejecutora por cada Fuente de Financiamiento.

Anexo 2.3 A Nivel de Unidad Ejecutora por Actividades y Proyectos

Anexo 2.4 Resumen a Nivel de Unidad Ejecutora por Función

Anexo 3: Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

Anexo 3.1: Inversión pública

Anexo 3.2: Obras

Anexo 4: Sistema Nacional de Contabilidad

Anexo 4.1 Estados de situación Financiera por pliego

Anexo 4.2 Estados de Gestión por pliego.

Anexo 4.3 Estado de Cambios de Patrimonio Neto por unidad ejecutora

Anexo 4.4 Estado de Flujo de Efectivo por unidad ejecutora

Anexo 4.5 PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos

Anexo 4.6 PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos

Anexo 4.7 EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos

Anexo 5: Sistema Nacional de Tesorería

Anexo 5.1: Cartas Fianzas

Anexo 5.2: Documentos Valorados

Anexo 5.3: Fideicomisos

Anexo 5.4: Saldos de Cuentas.

Anexo 5.5: Titulares y Suplentes de las Cuentas

Anexo 5.6: Últimos Giros Realizados en la Fecha de Corte.

Anexo 6: Sistema Nacional de Endeudamiento

Anexo 7: Sistema Nacional de Abastecimiento

Anexo 7.1: Procedimientos de selección (Convocados)

Anexo 7.2.1: Contratos

Anexo 7.2.2: Contratos de Terceros / Locación de Servicios

Anexo 7.3: Bienes Inmuebles y predios en propiedad

Anexo 7.4: Bienes Muebles:

Anexo 7.5: Bienes Muebles Vehículos / Maquinarias.

Anexo 7.6: Aplicativos Informáticos de la Entidad

Anexo 8: Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

Anexo 8.1 Personal CAP/ CAS/ Otras Modalidades

Anexo 8.2 Funcionarios Sancionados.

Anexo 9: Sistema Nacional de Control

Anexo 9.1 Detalle de los informes de Control Posterior por Unidad Ejecutora

Anexo 9.2 Detalle de los informes de Control Simultáneo por Unidad Ejecutora

Anexo 9.3 Detalle de funcionarios con presunta responsabilidad administrativa - entidad

ANEXO N° 06 INFORME COMPLEMENTARIO POR PLIEGO

(Contiene la información generada con fecha posterior a la emisión del informe de transferencia de gestión del pliego hasta la fecha de cese efectivo del titular de la entidad)

I. INFORMACIÓN GENERAL (OPP)

1.1 Información General del Titular del Pliego

Nombre de Entidad	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Apellidos y Nombres del titular de Entidad	ORTIZ SOTELO JORGE ALFREDO RAFAEL
Cargo del Titular	JEFE INSTITUCIONAL
Fecha de inicio del periodo reportado:	01 de Julio del 2021
Fecha de fin del periodo reportado:	28 de Julio del 2021

1.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras

Titulares de UE que intervienen en la elaboración del Informe						
N°	Unidad Ejecutora	Tipo de documento de identidad	N° de documento de identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	¿Entregó información a la entidad? (*)
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	DNI	10278094	ORTIZ SOTELO JORGE ALFREDO RAFAEL	16/04/2020	SI

(*) Si / No

II. INFORMACIÓN DE PRIORITARIA ATENCIÓN.

Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas

- Durante el presente mes, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, emitió el informe de la Reunión Anual de Directores de Archivos Regionales del Sistema Nacional de Archivos, se brindó opinión sobre el retiro de muestras de eliminación del repositorio de la Dirección de Archivo Histórico ubicado en la Sede Palacio, se remitió el informe mensual de avance del plan de trabajo para la implementación del DS N° 029-2021-PCM y se realizaron reuniones y coordinaciones con la Dirección de Archivo Notarial respecto al cumplimiento de disposiciones sobre el servicio de publicidad de los Archivos Notariales que brinda el AGN.
- Asimismo, se emitió opinión sobre el Proyecto de Ley N° 7927/2020-CR "Ley de Creación de la Cinemateca Peruana" solicitado por Jefatura Institucional, se remitió la información solicitada por OCI respecto a las Resoluciones emitidas por la DDPa y se envió la información solicitada para el Mapa de Identificación de Riesgos del AGN.

- Se encuentra pendiente, la labor encomendada por la Secretaría General respecto a elaborar, en coordinación con la Dirección de Notarial, un proyecto normativo para el cumplimiento del procedimiento de servicio de publicidad notarial. Al respecto, se realizaron las coordinaciones con la Dirección de Notarial y se realizó una reunión para establecer los criterios adoptados. Se ha informado a la Secretaría General lo acordado y nos encontramos a la espera de la remisión del informe fundamento de la Dirección de Notarial.
- Mediante el Informe N° 000069-2021-AGN/DDPA-AINA, de fecha 08 de julio del 2021, se elevó la propuesta de modificatoria e incorporación a la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, "Directiva para la Supervisión de Archivos de las Entidades Públicas", la cual a la fecha se encuentra en la Oficina de Asesoría Jurídica, según lo verificado en el aplicativo Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO), de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 019-2021-AGN/SG-OPP, "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de las directivas en el Archivo General de la Nación", aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 031-2019-AGN/SG, de fecha 28 de octubre del 2019. En proceso.
- Así como, se encuentra en proceso de coordinación con la Dirección de Archivo Notarial, la actualización de la Directiva N° 01-2020-AGN/DAN, "Servicio de publicidad de los archivos notariales que brinda la Dirección de Archivo Notarial del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 006-2020-AGN/J, de fecha 13 de enero del 2020; o de ser el caso, formular un anteproyecto normativo sobre dicha materia, en coordinación con las direcciones involucradas. Siendo que en el mes de julio se han desarrollado reuniones virtuales con el personal de la mencionada dirección, según lo consignado en el correo electrónico de fecha 21 de julio del 2021. En proceso.
- Y la Dirección de Archivo Histórico, remitió a la DDPa el Proyecto de Instructivo N° 1: "Elaboración de instrumentos de descripción: inventarios", que tiene como objetivo Desarrollar acciones para el control, protección y resguardo del patrimonio documental del Área de Procesos Técnicos Archivísticos, el cual fue remitido al AINA mediante correo electrónico el 22 de julio del 2021, para su revisión correspondiente. Pendiente.
- Actividad operativa: Programa Interarchivos 2021 y eventos de socialización e implementación de la normativa archivística y de gestión documental: De acuerdo al Informe N° 000067-2021-AGN/DDPA-AINA, de fecha 30 de junio del 2021, se reprogramó las reuniones del mes de julio, para el mes de agosto del 2021, a efectos de cumplir con la meta anual programada. Pendiente.
- Sobre la implementación del Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, el personal de la DDPa, mediante correo electrónico de fecha 21 de julio del 2021, remitió al AINA los "Lineamientos para el Documento electrónico", para su revisión correspondiente. En proceso.
- Continuando con los avances del Plan de trabajo de implementación del DS 029-2021-PCM ha iniciado con el desarrollo de los Productos 03 y 06, sobre el Glosario Terminológico y el Esquema de Metadatos, respectivamente. Sobre los productos, para el mes de Julio, se ha previsto efectuar el diseño metodológico de la elaboración del Glosario para la identificación eficiente de los términos; así como identificar a las entidades claves y normas referentes que gestionan documentos electrónicos y metadatos, dicha información se ha consolidado en una sola ficha que permite conocer el tipo de metadato, su clasificación y su relación con cada tipo de entidad, en línea con lo dispuesto por la Norma ISO 23081 - Metadatos para la Gestión de documentos. Parte 1, 2 y 3.
- De igual modo, se ha continuado con la revisión técnica y legal de las propuestas normativas a ser analizadas por el "Grupo de trabajo para el Desarrollo Normativo" integrado por representantes de las Entidades públicas, profesionales especializados y asociaciones vinculadas en la materia. Estas son: Documento electrónico, expediente electrónico, y los procesos para la gestión de los documentos electrónicos en las Entidades de la Administración pública.
- Se realizó el informe de atención sobre el asesoramiento brindado a la Comisión Nacional de Archivo del Poder Judicial sobre la temática referida a la Administración de Archivos y Valoración documental.
- Se realizó el informe de atención sobre la charla de convocatoria general a entidades del Sistema Nacional de Archivos, sobre la temática referida a Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública" (Informe N° 064 -2021-AGN/DDPA-AEINA).
- Está en proceso la atención el Memorando N° 000151-2021-AGN/DDPA, remitido por la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas sobre la identificación de espacios web dispuestos para o por los integrantes del SNA respecto a su Archivo Central. De Lo cual hasta el momento se han presentado 3 avances.

- Está pendiente el desarrollo de la actividad de supervisión a los Archivos Centrales del SNA de manera remota, para lo cual aún se está elaborando la propuesta de protocolo necesaria para llevar a cabo dicha actividad según lo solicitado mediante Memorando N° 000150-2021-AGN/DDPA.
- Como parte del apoyo realizado al Grupo de Trabajo encargado de elaborar el proyecto de Reglamento del procedimiento administrativo sancionador del AGN, el cual, se encuentra en trámite para aprobación, motivo por el cual, ante las observaciones, modificaciones y sustento de posición, se viene trabajando en coordinación con el personal de la Dirección de Archivo Histórico, Secretaría General y Oficina de Asesoría Jurídica. Actualmente el reglamento se encuentra en la Oficina de Asesoría Jurídica para opinión y de considerarlo, remitirlo a la Jefatura Institucional para su aprobación.

Dirección de Archivo Intermedio

- Verificación de Existencia Documental: 01 fondo documental aproximadamente 9,850 unidades documentales
- Servicio Archivísticos: 91 atenciones de usuarios
- Comisión Técnica de Archivo CTA, aprobación de 11 expedientes de eliminación documentos innecesarios de las entidades públicas, aproximado de 3,945.46 metros lineales
- A nivel de AGN es necesario potenciar con nuevos equipos de cómputo, escáner planetarios e impresoras debido a la obsolescencia y uso de ellos.

Dirección de Archivo Notarial

- Organización de 16 Fondos Notariales a transferir internamente a la Dirección de Archivo Histórico con un total de 129 ml.
- Organización del 1er Nivel de Repositorio Judicial para ser transferido con el espacio físico a la Dirección de Archivo Histórico con un total de 740 ml.
- Elaboración de 12,956 registros de protocolos notariales correspondientes al fondo del ex - notario Néstor Scamarone Muñoz, los cuales deberán ser transferidos desde el Colegio de Notarios de Lima hacia nuestras instalaciones con un total de 51 ml.
- Traslado de 700 legajos del área denominada Nicho, correspondiente al expurgo para eliminación de documentos del fondo del x - secretario Carlos T. Aspauza y Legajos Judiciales pertenecientes al 2do Tribunal Correccional de Lima.
- Culminación de la organización del 2do Nivel del Repositorio Judicial para su traslado a la Dirección de Archivo Histórico.
- Actualización de Directiva N° 001-2009-AGN/DNDAI “Norma para la Transferencia de los Archivos Notariales”.
- Actualización de Directiva N° 007-2008-AGN/DNAAI “Procedimiento de Expedición de Testimonio de Testamento por Escritura Pública y Devolución de Testamento Ológrafos Cerrados”, con la finalidad de otorgar un mejor servicio.

Dirección de Archivo Histórico

- Descripción de los documentos relacionados al período de la Independencia en el marco del Bicentenario y custodiados en la caja fuerte.
- Atención de visitas guiadas a medios de comunicación en el marco de las celebraciones del Bicentenario.
- Labores de identificación y descripción de la Colección “Gonzalo de Reparaz Ruiz”, en el marco de convenio con este archivo particular.
- Atención de documentos para digitalización en el marco del convenio entre el Ministerio de Economía y Finanzas y el Archivo General de la Nación.
- Presentaciones virtuales del proyecto Portal de Archivos Peruanos (PAPE) y Recuperación de los Archivos Agrarios del Perú.
- Propuesta de declaratoria de los libros de acta de la Municipalidad de Chorrillos.
- Recuperación de documentos incautados en España y que han sido entregados a través del Ministerio Cultura al Archivo General de la Nación.
- Verificación de documentos repatriados (118 folios) desde Argentina y entregados a través de Cancillería al Ministerio de Cultura.
- Inspección de la colección del historiador “Alcides F. Estrada” en la ciudad del cusco.

Dirección de Conservación

- En cuanto a acciones relacionadas con la conservación y restauración de documentos, hemos atendido el tratamiento de 6 documentos, elaborado 850 unidades de protección (entre legajos y cubiertas), además de la limpieza de 780 metros lineales de documentos.
- Las actividades relacionadas con la digitalización del patrimonio documental, se han centrado en la continuación del control de calidad de la información producida en años anteriores y la digitalización de documentos relacionados con el período de la Independencia.
- Entre los asuntos que corresponde atender con prioridad, resaltamos los siguientes:
- Dotar de mayor número de recurso humano, para incrementar las acciones y metas de acciones relacionadas con la conservación preventiva de documentos (limpieza y elaboración de unidades de conservación) y la digitalización del patrimonio documental, para facilitar el acceso a la información y conservación de los originales.
- Mantenimiento y/o renovación de equipos de digitalización, cuya capacidad de operatividad se ha visto reducida por problemas en su funcionamiento. Debido a su antigüedad y obsolescencia tecnológica.

Escuela Nacional de Archivistas

- Se llevan a cabo tres cursos de archivos en el área de capacitación: básico, intermedio y Gestión documental y proceso de digitalización, un total de 374 horas académicas y 96 participantes
- Se realizó una conferencia de jueves archivístico LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL: EXPERIENCIAS a través del Facebook Live, 03 horas académicas
- Supervisión del curso Archivos Fotográficos: Gestión y Evaluación
- Supervisión del curso Elaboración de Proyecto Archivístico para Titulación, y asistencia técnica.
- Supervisión de las sesiones carrera Profesional Técnica en Archivística, y asistencia técnica.
- Coordinación para recabar el artículo para el boletín
- Elaboración del Acta Final de la Comisión de Admisión 2021
- Coordinación para solicitar los correos electrónicos para los ingresantes, y su remisión.
- Elaboración de las constancias de ingreso de los 54 ingresantes
- Reunión de bienvenida e indicaciones administrativas con los ingresantes
- Reunión con los estudiantes del PA VI. referente a las pautas para su titulación
- Coordinación para la capacitación del intranet
- Coordinación para la elaboración del Programa de la Charla: Los archivos y el bicentenario
- Elaboración de la RESOLUCIÓN DIRECTORAL para la conformación de la comisión de convalidación
- Elaboración de la RESOLUCIÓN DIRECTORAL para la aprobación de la tabla de equivalencias de la carrera profesional en Archivos a la carrera Profesional Técnica en Archivística
- Elaboración de la RESOLUCIÓN DIRECTORAL para la aprobación de la nota mínima de once para los egresados de la carrera profesional en Archivos a la carrera Profesional Técnica en Archivística
- Coordinación con los docentes para el registro de notas en el sistema REGISTRA Minedu.
- Informe 147 de Inicio de la "Charla: El Bicentenario y los archivos", programada para el 26 de julio de 2021, remisión de invitación.
- Remisión de los certificados del CURSO "ARCHIVOS FOTOGRAFICOS: ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN"
- Informe de requerimiento docentes 2021-II, PA I y PAVI para la carrera Profesional Técnica en Archivística
- Coordinación para la activación del periodo lectivo 2021-II en el registra
- Actualización de docentes 2021-II en el sistema REGISTRA
- Carga horaria en el sistema REGISTRA, e Intranet (2021-II)
- Revisión de la ficha de procesos de la ENA
- Elaboración del formulario para la matrícula 2021-II
- Coordinación con los ingresantes para la matrícula 2021-II
- Coordinación para la capacitación docente del campus virtual
- Examen de admisión virtual de la carrera Profesional Técnica en Archivística
- Matrícula del periodo académico I, y VI de la carrera Profesional Técnica en Archivística.
- Atención y emisión de las Ordenes de Servicio para la contratación del Servicio de Docencia para el dictado de los Cursos de Capacitación Archivística de acuerdo con lo programado en el Programa Anual de Capacitación Archivística 2021.
- Contratación de docentes para el segundo semestre 2021, para los Periodos Académicos I y VI, para la continuación del dictado de clases.

Secretaría General

- La Secretaría General, a través de su Área de Trámite Documentario y Archivo ha logrado implementar la plataforma digital del libro de reclamaciones de acuerdo a lo establecido con la por Subsecretaría de Calidad de Atención al Ciudadano de la Presidencia de Consejo de Ministros – PCM.
- Asimismo, la Coordinación de Comunicaciones continúa con sus actividades programadas según se detalla a continuación:
 1. Presentación del 3er episodio del podcast del AGN "Historias detrás de los documentos", realizada el jueves 15 de julio del 2021.
 2. Conferencia "Presencia china en los documentos del AGN". Coordinaciones y transmisión, efectuado el lunes 19 de julio de 2021.
 3. Presentación de las publicaciones del AGN y del Portal de Archivos Peruanos, PAPE, en el Ministerio de Cultura, junto al ministro y el jefe institucional, Jorge Ortiz desarrollada el martes 20 de julio, siendo encargados de la organización y transmisión.
 4. Entrevista a la artista peruana Helga Elsner, quien se encuentra en Alemania y desarrolla un proyecto artístico utilizando archivos relacionados a la migración. Efectuado el viernes 23 de julio, el AGN estuvo a cargo de la grabación, edición y transmisión de la mencionada entrevista.

Aspectos pendientes o prioritarios de atención:

- Decreto Supremo N° 015 -2021 –MIMP; está norma aprueba los Lineamientos de Transversalización de Enfoque de Género (aplicable a todas las entidades del estado), por lo cual corresponde analizar si es pertinente modificar una norma existente dentro de AGN ya aprobada o elaborar una nueva norma. Se encuentra en revisión para prioritaria atención y posterior aprobación.
- Proyecto de Resolución de Directiva para la atención de solicitudes de transparencia y acceso a la información pública del AGN, proyecto propuesto por el responsable de transparencia José Reyna. Se encuentra en revisión para prioritaria atención y posterior aprobación.
- Mapa de identificación de riesgos del AGN: OPP solicita a través de informe a Secretaría General la identificación de los riesgos inherentes a la gestión de Secretaría General. Se encuentra en revisión para prioritaria atención y posterior aprobación y derivación de la respuesta a OPP.
- En lo referido a la Implementación del Sistema de Control Interno, actualmente se encuentra en elaboración el Reporte de Seguimiento de Ejecución del Plan de Acción Anual y el Reporte de Evaluación de Implementación del Sistema de Control Interno, para su presentación el 30 de julio del 2021.

Oficina de Asesoría Jurídica

- Sistematizar la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación y proponer mejoras a la normativa sobre el Archivo General de la Nación y el Sistema Nacional de Archivos.
- Impulsar la comisión multisectorial para la recuperación de bienes culturales muebles, creada mediante el Decreto Supremo N° 006-2021-MC.
- Mejorar la defensa de los bienes culturales documentales sustraídos y ofrecidos en venta de manera ilegal.
- Sistematizar la información de los procesos judiciales y fiscales vinculados a la entidad e impulsar su trámite.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- En proceso de culminación la elaboración de la Evaluación de implementación del POI 2021 correspondiente al primer semestre del año 2021
- Se viene realizando el seguimiento semestral del plan de acción anual - sección medidas de remediación y medidas de control 2021- para su registro en el aplicativo informático de la Contraloría General de la República.
- Se participó y contribuyo a través de la Comisión de Planeamiento del Sector Cultura – para la elaboración del PESEM 2022 – 2030.
- Elaboración del Mapa de Identificación de Riesgos de corrupción y riesgos de integridad del AGN.
- Implementación de las etapas II, III y IV de la de Norma Técnica N°002-2021-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de los Servicios en el Sector Público.
- Implementación de la Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP, Norma para la implementación de la gestión por procesos en las entidades públicas, aprobada con Resolución SGP N°006-2018-PCM/SG.

- Gestión para la solicitud de incremento de PCA ante el Ministerio de Economía y Finanzas por el monto de 260,290 soles en la genéricas (2.3 Bienes y Servicios=215,907.00 y 2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales=44,3830.00).
- Elaboración del informe de evaluación presupuestal correspondiente al primer semestre 2021.
- Seguimiento a la ejecución del Proyecto de Inversión del nuevo local del AGN a cargo de la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales del Pliego 003: Ministerio de Cultura CUI: 2233917. En la actualidad, el PIP se encuentran en etapa de expediente técnico habiendo presentado el consultor el cuarto entregable. Los proyectos derivados del PIP; es decir el Plan de Contingencia se encuentra en su 2do entregable y el proyecto de Línea de Base del AGN se encuentra en fase de culminación al haber presentado los cuatro entregables de acuerdo a TDR.
- Seguimiento a la OPMI-MC, para que brinde las credenciales de acceso al Banco de Inversiones, correspondiente al responsable de la Unidad formuladora UF-AGN.
- Seguimiento y gestión, para la atención de la Ficha de interés enviada al director de la Cooperación Internacional (APCI), mediante Oficio N°128-2021-AGN-JEF; solicitando el financiamiento, en favor de la iniciativa de un proyecto de la Escuela Nacional de Archivística (ENA).

Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

- Actualizar la licencia del sistema gestor de bases de datos Oracle, que es un requisito para el sistema de gestión documental de la PCM;
- Implementar el sistema de gestión documental solicitado a la PCM que incluye los módulos validadores documentales y mesa de partes virtual. Esto también permitirá cumplir con muchas de las necesidades de Gobierno Digital. Queda pendiente también ejecutar el programa de ciber preparación. Con relación a proyectos de sistemas de información están pendientes: 1) Plataforma Virtual de Monitoreo del Sistema Nacional de Archivos para la DDPA; 2) Sistema de control de incidencias;
- Implementación de una pasarela de pagos en nuestro sistema de consultas en línea de los fondos documentales; y
- Plataforma única de denuncias del ciudadano. Respecto a la ejecución de requerimientos el 43% ha sido realizado, 38% está en proceso (estudio de mercado o autorización de disponibilidad de presupuesto) y 19% preparando su despacho.

III. INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Consignar información de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión

1. Sistema de Planeamiento:

- Se ha solicitado a las áreas remitan su información para la elaboración de la Evaluación de implementación del POI 2021 correspondiente al primer semestre.
- Se participó en la reunión virtual de la Comisión de Planeamiento del Sector Cultura – para la Validación PESEM 2022 – 2030.
- Se ha solicitado mediante memorando múltiple información para el seguimiento semestral del plan de acción anual - sección medidas de remediación y medidas de control 2021, el cual viene siendo registrado en el aplicativo de la contraloría general.
- Se viene elaborando el Mapa de Identificación de Riesgos de corrupción y riesgos de integridad del AGN.
- Se emitió opinión técnica favorable a la propuesta de Plan Anual de Actividades 2021 del Grupo de Trabajo para la Igualdad de Género del Archivo General de la Nación.
- Se emitió opinión técnica favorable a la propuesta de Plan Estadístico Institucional 2021-2022.
- Se emitió opinión al Proyecto del Plan Anual de Bienestar Social 2021.
- Se emitió opinión al Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2021.

2. Presupuesto Público

Presupuesto a nivel de Unidad Ejecutora por Toda Fuente de Financiamiento

GENERICA DEL GASTO	PIA (1)	PIM (2)	Compromiso (3)	Devengado (4)	Girado (5)	Avance % Compromiso (6)=(3)/(2)	Avance % Devengado (7)=(4)/(2)	Avance % Girado (8)=(5)/(2)
TOTAL	12,290,318	12,965,916	7,786,498	6,376,932	6,328,329	60.1%	49.2%	48.8%
5. Gastos Corrientes	12,290,318	12,716,833	7,655,372	6,302,146	6,253,543	60.2%	49.6%	49.2%
0. Reserva de Contingencia								
1. Personal y Obligaciones Sociales	1,563,704	1,563,704	720,372	720,370	714,248	46.1%	46.1%	45.7%
2. Pensiones y Otras Prestaciones Sociales	494,597	507,197	301,027	301,027	299,905	59.4%	59.4%	59.1%
3. Bienes y Servicios	10,080,368	10,487,844	6,477,903	5,124,678	5,083,319	61.8%	48.9%	48.5%
4. Donaciones y Transferencias	33,649	69,409	68,749	68,749	68,749	99.0%	99.0%	99.0%
5. Otros Gastos	118,000	88,679	87,323	87,323	87,323	98.5%	98.5%	98.5%
6. Gastos de Capital	-	249,083	131,126	74,786	74,786	52.6%	30.0%	30.0%
0. Reserva de Contingencia								
4. Donaciones y Transferencias								
5. Otros Gastos								
6. Adquisición de Activos No Financieros	-	249,083	131,126	74,786	74,786	52.6%	30.0%	30.0%
7. Adquisición de Activos Financieros								
7. Servicio de Deuda	-	-	-	-	-	0.0%	0.0%	0.0%
8. Servicio de la Deuda Publica								

Presupuesto a nivel de Unidad Ejecutora por Cada Fuente de Financiamiento

GENERICA DEL GASTO	PIA (1)	PIM (2)	Compromiso (3)	Devengado (4)	Girado (5)	Avance % Compromiso (6)=(3)/(2)	Avance % Devengado (7)=(4)/(2)	Avance % Girado (8)=(5)/(2)
TOTAL	12,290,318	12,965,916	7,786,498	6,376,932	6,328,329	60.1%	49.2%	48.8%
5. Gastos Corrientes	12,290,318	12,716,833	7,655,372	6,302,146	6,253,543	60.2%	49.6%	49.2%
0. Reserva de Contingencia								
1. Personal y Obligaciones Sociales	1,563,704	1,563,704	720,372	720,370	714,248	46.1%	46.1%	45.7%
2. Pensiones y Otras Prestaciones Sociales	494,597	507,197	301,027	301,027	299,905	59.4%	59.4%	59.1%
3. Bienes y Servicios	10,080,368	10,487,844	6,477,903	5,124,678	5,083,319	61.8%	48.9%	48.5%
4. Donaciones y Transferencias	33,649	69,409	68,749	68,749	68,749	99.0%	99.0%	99.0%
5. Otros Gastos	118,000	88,679	87,323	87,323	87,323	98.5%	98.5%	98.5%
6. Gastos de Capital	-	249,083	131,126	74,786	74,786	52.6%	30.0%	30.0%
0. Reserva de Contingencia								
4. Donaciones y Transferencias								
5. Otros Gastos								
6. Adquisición de Activos No Financieros	-	249,083	131,126	74,786	74,786	52.6%	30.0%	30.0%
7. Adquisición de Activos Financieros								
7. Servicio de Deuda	-	-	-	-	-	0.0%	0.0%	0.0%
8. Servicio de la Deuda Publica								

Presupuesto a nivel de Unidad Ejecutora por Actividades y Proyectos

Categorías Presupuestarias Productos Proyectos / Actividades	PIA (1)	PIM (2)	Compromiso (3)	Devengado (4)	Girado (5)	Avance % Compromiso (6)=(3)/(2)	Avance % Devengado (7)=(4)/(2)	Avance % Girado (8)=(5)/(2)
TOTAL	12,290,318	12,965,916	7,786,498	6,376,932	6,328,329	60.1%	49.2%	48.8%
9001. ACCIONES CENTRALES	8,900,239	8,454,185	4,901,005	3,928,187	3,898,906	58.0%	46.5%	46.1%
5000001. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	2,152,064.00	1,254,733.00	537,052.17	477,752.17	476,663.77	42.8%	38.1%	38.0%
5000002. CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR	910,849.00	1,090,411.00	640,870.34	624,670.34	619,032.21	58.8%	57.3%	56.8%
5000003. GESTION ADMINISTRATIVA	4,802,129.00	5,064,476.00	3,127,354.59	2,281,036.82	2,264,890.58	61.8%	45.0%	44.7%
5000004. ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO	353,476.00	355,418.00	235,647.54	192,147.54	187,211.94	66.3%	54.1%	52.7%
5000005. GESTION DE RECURSOS HUMANOS	494,597.00	507,197.00	301,026.61	301,026.61	299,905.41	59.4%	59.4%	59.1%
5000006. ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA	187,124.00	181,950.00	59,053.65	51,553.65	51,202.15	32.5%	28.3%	28.1%
9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	3,390,079	4,511,731	2,885,493	2,448,745	2,429,423	64.0%	54.3%	53.8%
5001349. DIGITALIZACION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	76,217.00	186,843.00	112,263.20	91,011.20	90,626.00	60.1%	48.7%	48.5%
5001351. RESTAURACION DE DOCUMENTOS	331,383.00	387,902.00	224,288.06	203,012.06	200,711.22	57.8%	52.3%	51.7%
5001355. CAPACITACION EN MATERIA ARCHIVISTICA AL PERSONAL	498,433.00	755,554.00	449,022.40	376,677.60	375,257.85	59.4%	49.9%	49.7%
5001358. ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA	464,726.00	657,397.00	418,703.45	352,702.70	350,926.70	63.7%	53.7%	53.4%
5004655. ORGANIZACION, DESCRIPCION Y SERVICIOS ARCHIVISTICOS	2,019,320.00	2,524,035.00	1,681,216.10	1,425,341.44	1,411,901.23	66.6%	56.5%	55.9%

Resumen a Nivel de Unidad Ejecutora por Función

Función	PIA (1)	PIM (2)	Compromiso (3)	Devengado (4)	Girado (5)	Avance % Compromiso (6)=(3)/(2)	Avance % Devengado (7)=(4)/(2)	Avance % Girado (8)=(5)/(2)
TOTAL	12,290,318	12,965,916	7,786,498	6,376,932	6,328,329	60.1%	49.2%	48.8%
9001. ACCIONES CENTRALES	8,900,239	8,454,185	4,901,005	3,928,187	3,898,906	58.0%	46.5%	46.1%
0000008. ACCION Y CONTROL	187124	181950	59053.65	51553.65	51202.15	32.5%	28.3%	28.1%
0000009. ACCIONES ADMINISTRATIVAS	2270788	1701824	706991.33	623391.33	617944.44	41.5%	36.6%	36.3%
0000017. ACCIONES DE LA ALTA DIRECCION	910849	1090411	640870.34	624670.34	619032.21	58.8%	57.3%	56.8%
0000020. ACCIONES DE PLANIFICACION	2152064	1254733	537052.17	477752.17	476663.77	42.8%	38.1%	38.0%
0000024. ACCIONES JURIDICO-ADMINISTRATIVOS	353476	355418	235647.54	192147.54	187211.94	66.3%	54.1%	52.7%

0001085. MODERNIZACION INFORMATICA Y ESTADISTICA	491599	978076	642431.16	495794.24	491997.3	65.7%	50.7%	50.3%
0001153. PAGO DE PENSIONES	494597	507197	301026.61	301026.61	299905.41	59.4%	59.4%	59.1%
0272512. GERENCIAR RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS QUE COADYUVEN A LA OPERATIVIDAD DE LA ENTIDAD	2039742	2384576	1777932.1	1161851.25	1154948.84	74.6%	48.7%	48.4%
9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	3,390,079	4,511,731	2,885,493	2,448,745	2,429,423	64.0%	54.3%	53.8%
0000350. CAPACITAR A PERSONAS	498433	755554	449022.4	376677.6	375257.85	59.4%	49.9%	49.7%
0001398. SERVICIO DOCUMENTARIO	112430	234120	149226.48	135426.48	135208.68	63.7%	57.8%	57.8%
0044509. DEFENDER Y RESTAURAR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACION	261422	362655	225223.3	190471.3	188868.3	62.1%	52.5%	52.1%
0268945. ACCIONES DE CONSERVACION Y RESTAURACION DEL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVISTICO	146178	212090	111327.96	103551.96	102468.92	52.5%	48.8%	48.3%
0271934. DESARROLLO DE ACCIONES DE CONTROL Y SUPERVISION DE NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA	31268	11308	2385.71	2384.96	2384.96	21.1%	21.1%	21.1%
0271946. DESARROLLO DE DESCRIPCION, CUSTODIA Y PUESTA AL SERVICIO DE ARCHIVOS NOTARIALES	537814	613577	405091.38	322081.02	320381.11	66.0%	52.5%	52.2%
0271947. DESARROLLO DE EVALUACION E IMPLEMENTACION DE NORMAS ARCHIVISTICAS	146943	164479	93643.97	90343.97	89305.07	56.9%	54.9%	54.3%
0271951. DESARROLLO DE INVESTIGACION EN NORMAS ARCHIVISTICAS	76338	100370	68058.96	56058.96	55841.16	67.8%	55.9%	55.6%
0271954. DESARROLLO DE LA INVESTIGACION Y GESTION CULTURAL ARCHIVISTICA	148558	244644	132373.33	128893.33	125068.42	54.1%	52.7%	51.1%
0271956. DESARROLLO DE POLITICAS Y NORMAS ARCHIVISTICAS	210177	381240	254614.81	203914.81	203395.51	66.8%	53.5%	53.4%
0271957. DESARROLLO DE PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS	712986	807891	593817.78	484433.78	482525.16	73.5%	60.0%	59.7%
0271959. DESARROLLO DE REGISTRO, CUSTODIA Y PUESTA AL SERVICIO DE ARCHIVOS DEL SECTOR PUBLICOS	375618	458666	298984.76	260784.76	259766.79	65.2%	56.9%	56.6%
0272548. GESTION DEL REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVISTICO	131914	165137	101722.37	93722.07	88951.07	61.6%	56.8%	53.9%

3. Inversión Pública

- Seguimiento a la ejecución del Proyecto de Inversión del nuevo local del AGN a cargo de la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales del Pliego 003: Ministerio de Cultura CUI: 2233917 . En la actualidad, se encuentran en etapa de expediente técnico Plan de contingencia y ejecución de Obra, respectivamente.
- Seguimiento a la OPMI-MC, para que brinde las credenciales de acceso al Banco de Inversiones, correspondiente al responsable de la Unidad formuladora UF-AGN. Lo permitirá, el registro o actualización de inversiones, entre otros.
- Seguimiento y gestión, para la atención de la Ficha de interés enviada al director de la Cooperación Internacional (APCI), mediante Oficio N°128-2021-AGN-JEF; solicitando el financiamiento, en favor de la iniciativa de un proyecto de la Escuela Nacional de Archivística (ENA).
- Revisión de los activos estratégicos y/o requerimientos y/o consultar las necesidades de bienes y servicios, para la identificación y propuesta de IOARR del AGN.
- Comunicación precisa con el equipo de la UEI 008 MC, para la posterior ejecución del Plan de contingencia (traslado al local temporal).

4. Recursos Humanos

- Se envió mediante MEMORANDO N° 000148 – 2021 – AGN/SG – OA, con fecha 13 de Julio de 2021, el proyecto del Plan Anual de Bienestar Social del Archivo General de la Nación 2021 a la Oficina de Planeamiento del AGN para su respectiva revisión y evaluación. La OPP ya emitió informe con Memorandum N° 212-2021-AGN/SG-OPP con las recomendaciones del caso que se están superando.
- Mediante informe N°457 al N°466 el Área de Recursos Humanos informó a las direcciones y oficinas de la entidad el retorno gradual al trabajo presencial en el AGN en el marco de lo dispuesto por el DU N° 055-2021.

5. Abastecimiento

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN:

- La Adquisición de uniforme Institucional para los trabajadores (varones y damas) del Archivo General de la Nación. Se encuentra con el comité de selección designado para la elaboración de bases y su posterior convocatoria mediante una Adjudicación Simplificada.
- Servicio de Mantenimiento y Limpieza para las cinco (05) Sedes del Archivo General de la Nación. Se encuentra en solicitud de disponibilidad y previsión presupuestal.
- Servicio de Seguridad y Vigilancia para las sedes del Archivo General de la Nación. Se encuentra en Indagación de mercado.

CONTRATOS:

- Se menciona que lo informado al 30/06/2021 no ha sufrido modificaciones a excepción de la O/C 014-2021- Adquisición de un servidor, se encuentra en ejecución, trámites de pago.

S/. 44,954.74	20604021813	INSPIRA SECURE TECHNOLOGY S.A.C.
---------------	-------------	----------------------------------

INMUEBLES

- No ha sufrido modificaciones de lo ya informado al 30/06/2021.

INVENTARIO PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES.

- Se encuentra tramitando el servicio para ejecutar el saneamiento físico de bienes y existencias de almacén.

VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

Se viene realizando la indagación de mercado de los requerimientos tales como:

- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de cabina de agua y cambio de filtro.
- Evaluación de mantenimiento elevador mini carga de la sede palacio de Justicia.
- Servicio de mantenimiento y reparación de la estantería fijas y móviles de la sede de Palacio de Justicia.

APLICATIVOS INFORMATICOS

N°	B/S	DETALLE	ESTADO DEL REQUERIMIENTO
1	S	Adquisición de certificados digitales de seguridad para el AGN - versión III	Se encuentra en indagación de mercado
2	B	Requerimiento de equipamiento para el sistema de videoconferencia	Se emite la O/C (27/07/2021)
3	B	Requerimiento de equipamiento para el sistema de	Elaboración de exp.de contratación (SR. Paolo 22/07/21)
4	B	Requerimiento de una cámara fotográfica	Se emite O/C (27/07/2021)
5	B	Requerimiento de discos duros internos	Solicitud de certificación presupuestal
6	S	Requerimiento del servicio de instalación y soporte de la solución backup	En indagación de mercado
	S	Requerimiento de una (01) tarjeta capturadora PCI	En indagación de mercado

6. Contabilidad

- Informe N° 044-2021-AGN/SG-OA-AC de fecha 21 de julio 2021, respecto a los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable de la Entidades del Sector Público y Otras formas organizativas No Financieras que administren Recursos Públicos.
- A la fecha se ha concluido el Cierre Contable del Primer Semestre 2021 en el módulo WEB.
- Así mismo se ha realizado el Control Previo, Devengado y Contabilizado de los Expedientes y documentos fuentes recibidos del Área de Recursos Humanos y Área de Abastecimientos correspondientes a los meses de junio y julio 202
- Así mismo se ha realizado el Control Previo, Devengado y Contabilizado de los Expedientes y documentos fuentes recibidos del Área de Recursos Humanos y Área de Abastecimientos correspondientes a los meses de junio y julio 2021.

7. Tesorería

- Se realizó los pagos de planillas Pensiones Haberes y CAS y retenciones correspondiente al mes de Julio, pago de servicios públicos y locadores de acuerdo a los expedientes alcanzados a esta Área al mes de julio,
- Se realizó las conciliaciones bancarias al mes de junio, presentación del COA Estado, PDT 621, MIF correspondiente al periodo Junio, quedando en proceso de presentación el COA ESTADO, PDT 621 y MIF correspondiente al mes de Julio.

8. Endeudamiento

El Archivo General de la Nación no tiene endeudamiento.

9. Modernización

- Se concluyó la Etapa I - "Condiciones Previas" de la implementación de Norma Técnica N°002-2021-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de los Servicios en el Sector Público.
- En el marco de la Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP, Norma para la implementación de la gestión por procesos en las entidades públicas, se ha elaborado el Mapa de Procesos del AGN y se vienen desarrollando las fichas de procesos nivel cero (0).
- Se brindó Asistencia Técnica a la Dirección del Archivo Regional de Pasco en actualización del TUPA y elaboración del TUSNE.
- Se emitió opinión técnica al Procedimiento de Medición del Clima Laboral en el Archivo General de la Nación.
- Se emitió opinión técnica al Procedimiento para identificar incompatibilidad en el proceso de contratación, bienes, servicios y obras, en el Archivo General de la Nación.
- Se emitió opinión técnica al Procedimiento para el otorgamiento de reconocimientos para los servidores civiles del Archivo General de la Nación.
- Se emitió opinión técnica a los lineamientos para la elaboración, evaluación, suscripción y seguimiento de los convenios de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional en el Archivo General de la Nación.
- Se emitió opinión técnica a la Directiva N° 003-2021-AGN/SG "Lineamientos para la denuncia de casos de hostigamiento o acoso sexual en el Archivo General de la Nación".

10. Defensa Jurídica

- Sistematizar la información de los procesos judiciales y fiscales vinculados a la entidad e impulsar su trámite.
- Mejorar la defensa de los bienes culturales documentales sustraídos y ofrecidos en venta de manera ilegal.
- Realizar el seguimiento a la demanda arbitral de la empresa de vigilancia grupo Élite del Norte SRL y de la demanda de reivindicación interpuesta por el Poder Judicial respecto del local ocupado por el Archivo General de la Nación en Palacio de Justicia.

11. Control

Informes de Control Posterior por Unidad Ejecutora

- En el presente periodo de corte del informe de transferencia de gestión y rendición de cuentas, no se ha emitido informes de control posterior.

Funcionarios con presunta responsabilidad administrativa - entidad

- En el presente periodo de corte del informe de transferencia de gestión y rendición de cuentas, no se ha identificado funcionarios con presunta responsabilidad administrativa.

Informes de Control Simultáneo por Unidad Ejecutora

CONTROL SIMULTANEO	DATOS DEL INFORME					SITUACIONES ADVERSAS EN PROCESO Y SIN ACCIONES			
	N° de Informe	Título del Informe	Fecha Emisión	Fecha Publicación	Cantidad de situaciones adversas en proceso y sin acciones	N° de orden en el informe	Descripción	Área responsable	Estado de la Situación Adversa
Control Concurrente	004-2021-OCI/0308-SCC	Publicación de información institucional en el Portal de Transparencia Estándar -Hito de Control n° 1 Adecuación del Portal de Transparencia Estándar del AGN a la normativa aplicable	15/07/2021	15/07/2021	4	1	No se brinda información completa y actualizada sobre el funcionario responsable del portal de transparencia estándar	Informe remitido a Jefatura Institucional del AGN con Oficio n° 00083-2021-AGN/OCI de 15 de julio 2021	Pendiente
						2	No se brinda información completa sobre los rubros temáticos del portal de transparencia estándar		Pendiente
						3	Información del portal de transparencia de la entidad no se encontró disponible		Pendiente
						4	Los avisos de sinceramiento no observan la estructura establecida		Pendiente

IV. INFORMACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENTREGADOS POR LA ENTIDAD.

En el presente periodo de corte del informe de transferencia de gestión y Rendición de Cuentas, no se ha realizado autoevaluación de la gestión de bienes y servicios entregados por la entidad. La evaluación se realizará a través de la evaluación del Plan Estratégico Institucional PEI 2019-2024 correspondiente al año 2021.