



Firmado digitalmente por:
ORTIZ SOTELO Jorge
Alfredo Rafael FAU 20131370726
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 19/10/2021 21:41:42-0500

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL TITULAR DEL PLIEGO

POR TERMINO DE GESTION DEL TITULAR DEL MINISTERIO

ANEXO 1.B

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

LIMA - LIMA – LIMA

Octubre 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 restringiendo con ello el avance de las metas físicas y cumplimiento de los objetivos institucionales contempladas en el POI 2021 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 NACION		
Apellidos y nombres del titular de la entidad	ORTIZ SOTELO JORGE ALFREDO RAFAEL		
Cargo del titular	JEFE INSTITUCIONAL		
Fecha de inicio del periodo reportado	07/10/2021	N° Documento de nombramiento o designación	Resolución Suprema N° 003-2020-MC
Fecha de fin del periodo reportado	02/11/2021	Nro. documento de cese, de corresponder	.
Fecha de presentación (*)	18/10/2021		

(*) 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 (sí/no)
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	DNI	10278094	ORTIZ SOTELO JORGE ALFREDO RAFAEL	17/04/2020	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

Vocación de servicio: Disposición permanente para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y responsabilidades asignadas, actuando con asertividad para que dichos actos sean percibidos por la ciudadanía y entre compañeros de labores.

Compromiso: Identificación con la entidad, siendo proactivo, eficiente y perseverante, dando cumplimiento a los objetivos propuestos y actuando más allá de una tarea definida o encomendada.

Integridad: Disposición de actuar con honestidad, transparencia, responsabilidad y respeto conforme a las normas legales vigentes, los valores y principios de la entidad.

Solidaridad: Tener empatía y espíritu de colaboración con los compañeros de labores, así como con la ciudadanía y personas usuarias a las que se brinda atención a través de canales informativos y de acceso archivístico.

(Código de Ética del Archivo General de la Nación)

Organigrama

La estructura orgánica del Archivo General de la Nación aprobada mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC es la siguiente:

CÓDIGO 01: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 Jefatura del Archivo General de la Nación

01.2 Secretaría General

CÓDIGO 02: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

02.1 Órgano de Control Institucional

CÓDIGO 03: ÓRGANO CONSULTIVO

03.1. Comisión Técnica de Archivos

CODIGO 04: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1 Oficina de Asesoría Jurídica

04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

CÓDIGO 05: ÓRGANO DE APOYO

05.1 Oficina de Administración

05.2 Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

CÓDIGO 06: ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1 Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas

06.2 Dirección de Archivo Histórico

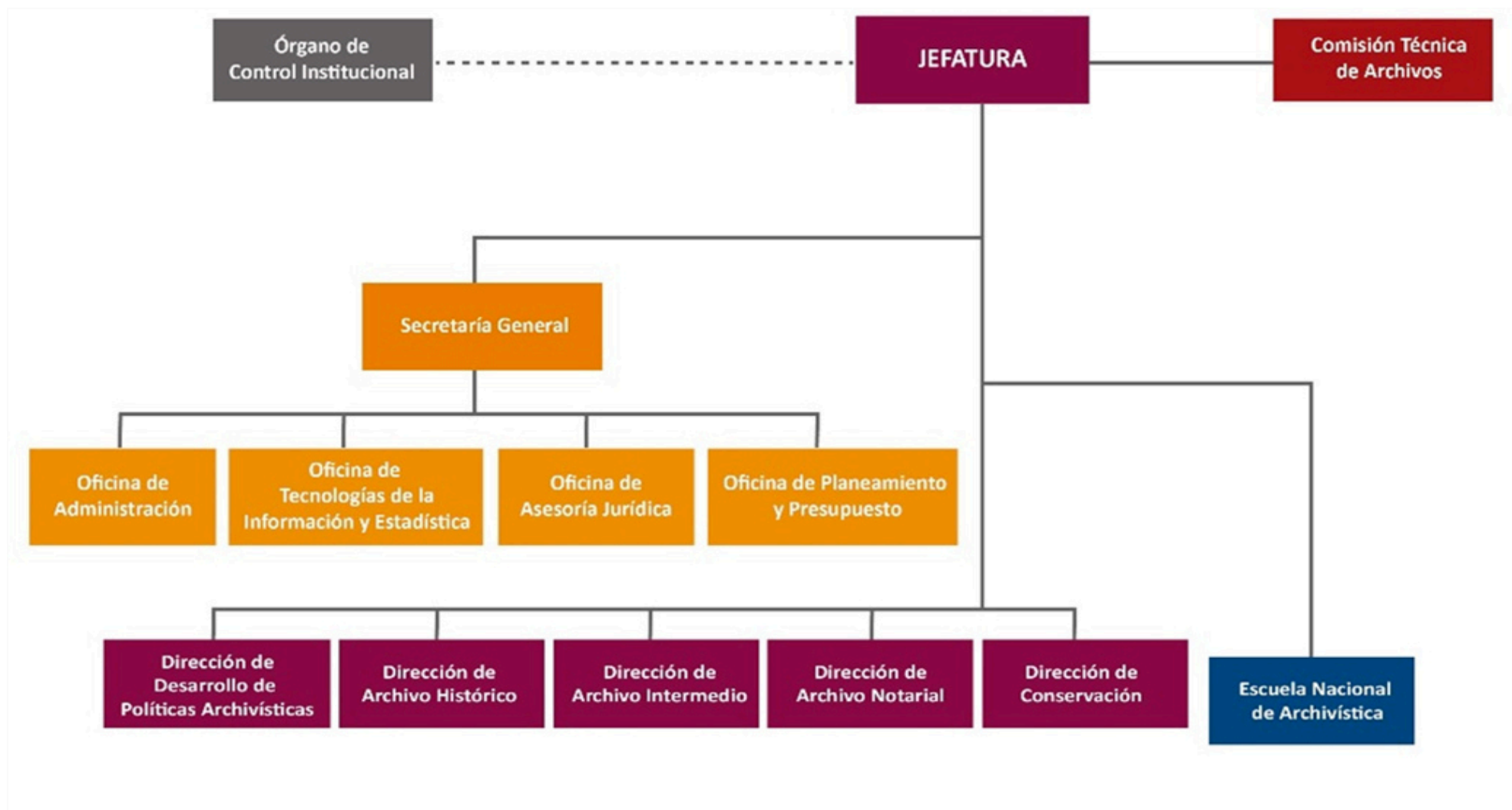
06.3 Dirección de Archivo Intermedio

06.4 Dirección de Archivo Notarial

06.5 Dirección de Conservación

CÓDIGO 07: ÓRGANO DESCONCENTRADO

07.1 Escuela Nacional de Archivística



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

DIRECCION DE ARCHIVO HISTORICO

En el presente periodo 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, que 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.

DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO

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.

DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL

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.

DIRECCION DE CONSERVACION

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.

DIRECCION DE POLITICAS ARCHIVISTICAS

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.

El corte de contratación de personal locador a partir del mes de octubre, ha generado una disminución en el ritmo de trabajo y por ende retrasos en el cumplimiento de encargos y sobre todo cumplimiento de actividades programadas. Si bien se viene gestionando la contratación de personal bajo la modalidad de CAS, este proceso toma su tiempo en implementarse y finalizar las contrataciones.

ESCUELA NACIONAL ARCHIVISTICA

La mayor dificultad es la contratación de docentes debido al decreto legislativo 31298 que prohíbe la contratación de personal mediante la modalidad de locación de servicios.

Debido a que los docentes de la ENA son locadores, se han tenido que suspender los cursos y capacitaciones programadas desde el mes de agosto a la fecha. Esta dificultad hace que el AGN no reciba ingresos económicos y limita la capacitación y formación de archiveros de las entidades públicas.

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL

- 2,172 Atenciones a usuarios
- S/.46,343.50 soles de recaudación por servicios de publicidad notarial.
- 6,349 unidades de conservación archivísticas (tomos notariales y legajos judiciales) rotulados y con unidades de conservación mejoradas
- 725 unidades de conservación archivística trasladadas e identificadas para su transferencia a la DAH.
- 12,268 registros de instrumentos protocolares (escrituras públicas) para gestión del servicio de emisión de documentos.
- 468 planos custodiados en la Planoteca Notarial detallados en un Inventario de Registro
- 6,228 legajos judiciales detallados en un inventario de registro para su transferencia a la DAH.
- 1,034 tomos notariales detallados en un inventario de registro para su transferencia a la DAH.
- 654 tomos notariales (82 ml) acopiados en el repositorio de la DAN provenientes del Colegio de Notarios de Lima. (01 TRANSFERENCIA)
- 7,316 unidades de conservación archivística (1,068 ml) transferidos internamente a la Dirección de Archivo Histórico, correspondiente a fondos notariales y judiciales. (03 TRANSFERENCIAS)

DIRECCION DE CONSERVACION

- Se logró la aprobación de la Resolución Jefatural N°082 - 2021-AGN/J / Fecha: 2021-08-25 Aprobado el "Protocolo de traslado del patrimonio documental de la nación del Archivo General de la Nación"
- En coordinación con PERU COMPRAS, logramos la prepublicación de la Ficha de Homologación, para el producto Caja de cartón doble corrugado para archivo. Que debe contribuir a las acciones de protección y conservación de documentos en los diversos archivos del país.
- Tratamiento de documentos: 38 documentos: DAN-DAI-DAH (Colonia y República)
- Limpieza documental: 3,668.55 ml de documentos y sus respectivas U.C
- Elaboración de U.C: 2,561 U.C entre legajos y carpetas (en trabajo mixto)
- Diagnóstico de documentos: 514 documentos
- Preservación: 2 documentos técnicos. (1) Protocolo de Higienización de documentos. (2) Protocolo de limpieza común en áreas ocupadas por patrimonio documental de la nación en el AGN (revisión)
- Restauración de documentos externos: Documentos del siglo XIX, de la Municipalidad de Miraflores, provincia de Yauyos (en control de calidad final)
- Reproducción de documentos: 5,084 documentos reproducidos
- Digitalización de documentos. 19,573 imágenes digitalizadas

DIRECCIÓN DE POLITICAS ARCHIVISTICAS

- Se realizó el Avance del Glosario Archivístico Peruano.
- Presentación del Grupo de Trabajo de Desarrollo Normativo
- Se desarrolló la reunión de archivos regionales.
- Se desarrolló la reunión de trabajo del Sub Grupo de Documento electrónico (Grupo de Trabajo de Desarrollo)
- Se desarrolló la reunión de trabajo del Sub Grupo de expediente electrónico (Grupo de Trabajo de Desarrollo).
- Se han consolidado las actividades y funciones determinadas en los artículo 23 y 24 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado con el Decreto Supremo N° 005-2018-MC, obteniendo como resultado cuatro (04) procesos, además de los procedimientos de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, los mismos que, alineados con la Norma técnica N° 001-2018-PCM/SGP, se han propuesto para revisión de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Durante este periodo se ha cumplido con la orientación sobre la aplicación de normatividad archivísticas al personal de archivo de las entidades del SNA, sobretodo que la actividad de Supervisión de Entidades del Sistema Nacional de Archivos se inició en el mes de setiembre, después de haber realizado y asegurado las condiciones en el mes de agosto para su desarrollo. Por otro lado, se ha continuado con el uso de las herramientas virtuales adoptadas para el desarrollo de actividades como las consultas sobre el Plan Anual de Trabajo Archivísticos y para los Asesoramientos y Charlas, permitiendo seguir orientando sobre las normas.
- Se ha creado, 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 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.
- 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.
- Se han aprobado las siguientes directivas:
 - Directiva 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.
 - Directiva 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.

DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO

- En transferencia documental: se ha trasladado documentos de valor permanente al Archivo histórico de 06 fondos documentales equivalente 46.24 ml. Asimismo, se ha recibido una transferencia externa de 01 fondo documental equivalente a 260.4 metros lineales.
- En Descripción Documental, se describió a nivel de unidades de documentales de 01 fondo documental con 5,521 unidades documentales que facilite el servicio archivístico.
- En Verificación de Existencia Documental, se ha logrado trabajar 05 fondos documentales aproximadamente 79,661 unidades documentales para la actualización de los inventarios de registro.
- En Servicio Archivísticos, se alcanzado la atención de 275 usuarios a través del sistema de Cita en línea.
- En Evaluación de expedientes de eliminación, se obtuvo la evaluación de 25 expedientes de eliminación, 14 asesoramientos virtuales y 13 visitas in situ a las entidades públicas.
- En la conducción de la Comisión Técnica de Archivo CTA, se logró aprobar 19 expedientes de eliminación documentos innecesarios de las entidades públicas, siendo un aproximado de 2,941.25 metros lineales.

DIRECCION DE ARCHIVO HISTORICO

- 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".
- Se viene desarrollando dos proyectos importantes, como la plataforma del Portal de Archivos Peruanos-PAPE y el Proyecto Archivo Agrario.
- Se han realizado tres (Propuestas de declaratoria como Patrimonio cultural).
- Ochocientos (800) ingresos de documentos declarados Patrimonio Cultural al Registro Nacional.
- Cuatro (04) capacitaciones para identificación y defensa de patrimonio documental y patrimonio cultural de la nación.
- Tres (03) inspecciones de identificación de patrimonio documental y patrimonio cultural de la nación.
- Veinte y ocho (28) informes sobre tráfico ilegal de documentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Desarrollo de dos capacitaciones sobre defensa del Patrimonio Documental Archivístico, desarrollo de Conversatorio "El archivo y yo" Los usuarios, así como conferencias Conociendo el patrimonio documental del país.
- Edición N°19 "Archivos personales de ex presidentes peruanos". Talleres de identificación y protección del patrimonio documental y desarrollo de Podcasts AGN "Historias de los documentos".
- Charlas virtuales a centros educativos sobre patrimonio documental y Bicentenario.
- Revisión ortográfica de registro del fondo Cabildo de Lima: 2500 registros.
- Digitalización de 500 fichas catalográficas (índice de testamentos S. XVIII).

- Consolidación de Superior Gobierno: Avance al 95% del total (215 legajos).
- Digitación de Instrumentos descriptivos de instituciones coloniales y republicanas: La cantidad de 21,298 Registros.
- Inventarios registros de fondos documentales: 48 Unidades de instalación y 27 legajos: - Catalogación en ArchiDOC (Carga directa): 895 registros: Catalogación Municipalidad de Lima - RR.CC -Defunciones: 470 registros y Catalogación de los Protocolos Notariales S. XIX: 425 registros.
- Normalización de descripción de documentos: 1300 registros: Serie Expedientes Oficiales (OL) del fondo Ministerio de Hacienda: 900 registros y Cortes Superior de Justicia, serie Causas Criminales (CSJ-CR 1): 400 registros.
- Consolidación de digitación de instrumentos descriptivos: Expedientes sucesorios (Finalizado), Fondo Nacional de Desarrollo Económico.
- Transferencia de 1034 tomos de protocolos notariales de la Dirección de Archivo Notarial (DAN) a la DAH, incluye traslado físico del repositorio de DAN a repositorio "Nichos". La presentación para los investigadores será el 14/09.

ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA

- Continuar con el año lectivo 2021-II con dos aulas PA I y VI con 82 alumnos y el programa de convalidación con 16 participantes.
- Se terminó el registro en el REGISTRA MINEDU de postulantes, ingresantes y matriculados segundo semestre 2021 PA I y VI, queda pendiente los de convalidación.

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA

- Se implementaron dos (02) UPS para los servidores y sala de comunicaciones para asegurar estos equipos en caso de corte de energía inesperado, de esta manera evitar daños físicos en tales equipos informáticos.
- Se implementó el nuevo servidor de almacenamiento que contiene un promedio de 45TB para contener en forma persistente, las imágenes digitalizadas de los fondos documentales.
- Se restauró satisfactoriamente en el nuevo servidor de almacenamiento toda la información de las cintas, tras una falla crítica del servidor de almacenamiento antiguo.
- Se adquirió e implementó una nueva central de telefonía IP con mayores capacidades que la anterior que ya presentaba serios.
- Se adquirieron 60 cintas para respaldar información (backup) y asegurar por mayor tiempo la continuidad de los datos en caso de ocurrir algún evento disruptivo esperado o inesperado.
- Se adquirieron dos licencias para Windows Server, obteniendo así, respaldo de actualizaciones y soporte para ese sistema operativo durante 1 año más.
- Se adquirió una licencia para el software del servidor respaldo (backup), garantizando con esto, la calidad de los datos almacenado en las cintas.
- Se migró a un nuevo servidor la consola de antivirus.
- Se realizó el mantenimiento preventivo de los servidores a inicio del mes de julio
- Se implementaron los certificados de Secure Socket Layer (SSL) para las páginas Web del AGN. Asimismo, estos certificados permitirán migrar de forma completa la página y aplicaciones Web hacia la plataforma única de gobierno.

- Se adquirieron también discos duros sólidos para mejorar las computadoras de los colaboradores.
- Se ha coordinado con la ONPE para iniciar el proceso de implementación de la última versión de su sistema de gestión documental dentro del AGN.
- Construcción e implementación del Portal de Archivos Peruanos, espacio virtual donde se alojen los diversos instrumentos descriptivos, como inventarios, catálogos e índices, de los distintos archivos nacionales, empezando por los del Archivo General de la Nación, archivos regionales, locales y otros archivos institucionales.
- Presentación del portal de la campaña de recuperación y preservación de documentos históricos denominada "Cuidemos la Historia".
- Implementación del mural virtual "Tu Historia Vale" que recibe donaciones de documentos sueltos y colecciones, así como realiza su digitalización, para luego ponerlos a disposición de la ciudadanía.
- Se diseñaron procedimientos e instructivos para encendido y apagado seguro de los servidores de computo.
- Se diseñó un instructivo para el proceso de generar copias de respaldo en cintas y recuperación de los mismos.
- Elaboración del Manual de Ciberseguridad para los Colaboradores del AGN e Implementación del Programa General del Ciber Preparación.
- Se elaboró un plan de contingencia para la mudanza de la sala de servidores hacia otra sede.
- Se diseñó y ejecutó el primer juego de simulación (Wargame ¿ Tabletop Exercise) en modalidad Matrix Game con el fin de probar el plan de contingencia para la mudanza y procedimientos de la OTIE. Con esto se pudo identificar nuevos riesgos y brechas contenidas en el plan, permitiendo así la mejora del mencionado plan y procedimientos.
- Se brindó el apoyo técnico a alrededor de 40 usuarios, para la instalación y explicación del uso del certificado digital de RENIEC.
- Se implementó un servicio File Transfer Protocol (FTP) de almacenamiento para los video grabadores digitales (DVR) de las sedes de Correo y Palacio, lo que permitirá incrementar la capacidad de días de grabaciones.
- Recuperación de 10 equipos de cómputo, que venían presentados problemas de fallas en sus discos duros.
- Se continúa con el reemplazo de teclados defectuoso, que retrasan las labores de los trabajadores del AGN.
- Se configuró el sistema de tickets informáticos "SISGESI", para que genere tickets de atención a través del envío de correos electrónicos por parte de los usuarios.
- Se viene realizando progresivamente la configuración del encendido remoto de los equipos de cómputo de todas las sedes del AGN.
- Reparación de equipos del sistema de videovigilancia, que han permitido el funcionamiento de sistema a pesar de la antigüedad y problemas técnicos que vienen presentando.
- Se diseñó e implementó el "Diccionario de abreviaturas castellanas del Perú e Hispanoamérica: Siglos XVI-XIX", que es una plataforma virtual donde se han reunido abreviaturas de los siglos XVI-XIX junto con su transcripción modernizada. Esta plataforma es la primera iniciativa a nivel nacional donde la Escuela Nacional de Archivística (ENA) y el Archivo General de la Nación ponen a disposición de los usuarios una herramienta de consulta del conjunto de abreviaturas que se emplearon en la redacción de los documentos de la época virreinal.

OTROS DOCUMENTOS IMPORTANTES

- Resolución Jefatural N° 073-2021-AGN/JEF de fecha 11-08-2021 mediante el cual Incorporar la donación dineraria de S/ 20,229.79 (veinte mil doscientos veintinueve soles con setenta y nueve céntimos) a favor del Pliego 060 - Archivo General de la Nación del Programa de Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos.
- Resolución Jefatural N° 081- 2021-AGN/JEF de fecha 25-08-2021 mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-AGN/SG, denominada "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
- Resolución Jefatural N°082 - 2021-AGN/J de fecha 25-08-2021 mediante el cual se aprueba el documento denominado "Protocolo de traslado del patrimonio documental de la nación del Archivo General de la Nación"
- Resolución de Secretaría General N° 032- 2021-AGN/ SG de fecha 23-09-2021 mediante el cual se aprueba el Mapa de Procesos del Archivo General de la Nación.
- Resolución de Secretaría General N° 031-2021-AGN/SG de fecha 10-09-2021 mediante el cual se aprueba la Directiva N° 004-2021-AGN/ SG, denominada "Directiva para la atención de solicitudes de transparencia y acceso a la información pública del AGN.
- Resolución de Secretaría General N° 029-2021-AGN/ SG de fecha 26-08-2021 mediante el cual se aprueba el documento normativo denominado "Procedimiento para el otorgamiento de reconocimiento y estímulos para los servidores civiles del Archivo General de la Nación".
- Resolución de Secretaría General N° 028-2021-AGN/ SG de fecha 23-08-2021 mediante el cual se aprueba la Directiva N° 005-2021-AGN/SG, denominada "Directiva de inducción de los/las servidores/as del Archivo General de la Nación".
- Resolución de Secretaría General N° 026-2021-AGN/ SG de fecha 16-08-2021 mediante el cual se aprueba el documento normativo denominado "Procedimiento de Medición del Clima Laboral en el Archivo General de la Nación".
- Resolución de Secretaría General N° 025-2021-AGN/ SG de fecha 09-08-2021 mediante el cual se aprueba el "Plan de Seguridad y Gestión de Riesgo de Desastres del Archivo General de la Nación 2021-2022".
- Resolución de Secretaría General N° 024-2021-AGN/SG de fecha 06-08-2021 mediante el cual se aprueba el "Plan Estadístico Institucional 2021-2022" del Archivo General de la Nación.

2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL

- 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. Cabe precisar, que los servicios que presta nuestra área en favor de la colectividad requiere que el personal cuente con los implementos y equipos necesarios que

garanticen la seguridad de aquellos, así como del público usuario.

- 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 Digitalización 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 desde el Colegio de Notarios de Lima. La Dirección de Archivo Notarial requiere, en adición al personal existente, la contratación de digitadores para la toma de inventario descriptivo de los protocolos notariales a ser transferidos desde el Colegio de Notarios de Lima.

DIRECCION DE CONSERVACION

- 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:

- 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.

- 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:

- Avanzar en la reducción de la brecha de digitalización. De un total de 38,000 ml, en el acumulado al momento actual solo hemos avanzado unos 145 ml

- Facilitar el acceso universal a los documentos y contribuir a la conservación de los mismos.

- Contribuir a la preservación digital del patrimonio documental que estamos convirtiendo a formato electrónico, para garantizar su acceso futuro.

DIRECCION DE POLITICAS ARCHIVISTICAS

- Elaborar un proyecto de Ley para el fortalecimiento de Sistema Nacional de Archivos, la protección del Patrimonio Documental de la Nación y de los documentos archivísticos recibidos y/o generados por las entidades integrantes del Sistema.

- Modificar la normatividad en materia archivística

- Continuar con la investigación, formulación y presentación del Glosario Archivístico Peruano; así como al desarrollo de las sesiones de Interarchivos.
- Como prioritaria atención se encuentra el desarrollo de las supervisiones de entidades integrantes del SNA, cuyo desarrollo se inició en el mes setiembre, tanto a las de Lima como de Regiones, y que no habían podido darse durante el año 2020 a raíz de la Pandemia, que exigió tomar en consideración la realidad de las entidades que se están supervisando a fin de tomar contacto de la mejor manera posible sobre la realidad que atraviesa su gestión documental, haciendo uso de una arquitectura digital que permita a las entidades poder brindar su información y al AEINA poder procesarla y recuperarla según sea necesario, para lo cual se trabaja en contante coordinación con el personal de la DDPa para el manejo de la Plataforma web utilizada para las supervisiones.
- 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 ciento 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.

DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO

- Falta de personal técnico para el desarrollo de los procesos técnicos de archivo.

DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTORICO

- 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.

ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVISTICA

- 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.
- Ingreso de la data desde el año 2017 al 2021 al sistema académico que nos permitirá el almacenamiento, verificación y validación de los Certificados Oficiales de Estudios y Modulares.

SECRETARIA GENERAL

- La Secretaría General considera la Gestión de Riesgos de Desastres un asunto de prioritaria atención, estando ya aprobado el "Plan de Seguridad y Gestión de Riesgo de Desastres del Archivo General de la Nación 2021-2022" con Resolución de Secretaría General N°025- 2021-AGN/ SG es pertinente la ejecución del mismo a la brevedad posible.
- Aprobar las Directiva de Gestión Administrativa Documental en el Archivo General de la Nación, documento que actualmente se encuentra en revisión por el Área de Trámite Documentario y Archivo.
- Proyecto Normativo de Transparencia.
- El área de Trámite Documentario y Archivo tiene como asunto prioritario la necesidad de ser reubicado junto a un edificio que le brinde las seguridades

necesarias para la prevención de la salud ocupacional de su personal y la seguridad del patrimonio documental de la entidad que custodia, así como de su equipamiento y mobiliarios. Asimismo, tiene la prioridad de implementar un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (software y hardware) en concordancia al establecimiento del gobierno digital. Así como también potenciar.

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA

- Continuar con la implementación del sistema de gestión documental de la ONPE.
- Adquirir la solución de servidor hiper convergente más almacenamiento de al menos 120 TB.
- Renovar el parque informático.
- Diseñar y ejecutar más ejercicios de simulación (tabletop exercise), cyber wargames y wide simulation exercise para toda la institución.
- Renovar el sistema de vídeo vigilancia para fortalecer la seguridad perimetral y de los repositorios.

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 ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2022 2025 DEL AGN	ELABORACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL ARTICULADO AL PESEM 2022 2030 DEL SECTOR CULTURA	CONTINUAR CON LAS COORDINACION CON LOS ORGANOS DEL AGN PARA CULMINAR LA ELABORACION DE LOS INDICADORES DE LOS OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATEGICAS

*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	Habilitación de recursos	Habilitación de recursos a la genérica 2.2 Pensiones y otras prestaciones sociales	Se encuentra pendiente que el Área de Recursos remita la información de propuesta de habilitación presupuestaria con cargo a la específica de gasto 2.2.1.1.298 para coberturar la planilla de pensionistas del D.L N° 20530 del AGN en aplicación del Memorándum Circular N° 003-2021-EF/ 50.03 y anexo

2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Conciliación	Conciliación de marco presupuestal con la Dirección General de Contabilidad Pública correspondiente al tercer trimestre	Continuar con las gestiones para culminar con la conciliación
---	------------------------------	--------------	---	---

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

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

Nº	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

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

4. Sistema Nacional de Contabilidad

Nº	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 mayor personal	Contar con mayor personal

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

5. Sistema Nacional de Tesorería

Nº	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.	Contratación de personal

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

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

Nº	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

Nº	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	Seguimiento de los pagos del servicio público (según los CCP globales por cada servicio).
---	------------------------------	-------------------	---------------------------------------	---

*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	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. No se cuenta con actividades para la salud mental de los trabajadores en el contexto COVID-19.	Pendiente activar las actividades de la brigadas enmarcadas en el Plan de Seguridad en Gestión de Riesgo de Desastres de la entidad.
2	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.
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Programa de inducción de personal	Ejecutar el programa de inducción al personal CAS ingresante en este trimestre	Ejecutar el programa de inducción al personal CAS ingresante en este trimestre

*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.	Continuar con las coordinaciones con los órganos
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.	Continuar con las coordinaciones con los organos

*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
No se encontraron registros.				

*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°	Unidad Ejecutora	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	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	AGUA	PALACIO DE JUSTICIA	3053774-0		CANCELADO
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	TELEFONO	Jr. Camaná 125 - Cercado de Lima (entrada Pasaje Piura)	4262756		CANCELADO
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	AGUA	ENA	3138206-2		CANCELADO
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	AGUA	SEDE HAWAI	3168838-5		CANCELADO
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	AGUA	JIRON DE LA UNIÓN	5708557-3		CANCELADO
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ENERGIA ELECTRICA	Santa 185 P B LIMA - LIMA CERCADO	0013410		CANCELADO
7	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	LIMPIEZA	Las 05 Sedes del Archivo General de la Nación.	ORDEN DE SERVICIO n° 516	12/03/2022	PENDIENTE
8	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ENERGIA ELECTRICA	JOSÉ PEZET Y MONEL N° 1882 LINCE	68848		CANCELADO
9	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ENERGIA ELECTRICA	MANUEL CUADROS S/N ¿ CERCADO DE LIMA	56873		CANCELADO
10	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	INTERNET	JR CAMANA 125 PISO 1 CON PASAJE PIURA S/N	00327385		CANCELADO
11	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	TELEFONO	Jr. Camaná 125 Cercado de Lima (Esq. Conde de Superunda)	4282829		CANCELADO
12	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	TELEFONO	Jr. Camaná 125 - Cercado de Lima (Esq. Conde de Superunda	4261837		CANCELADO
13	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	TELEFONO	Jr. Camaná 125 - Cercado de Lima	5815166		CANCELADO
14	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	TELEFONO	José Pezet y Monet 1882 (ex Túpac Amaru - Lince)	3732402		CANCELADO
15	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	INTERNET	CONTRATACION DEL SERVICIO DE ACCESO A INTERNET E INTERCONEXION DE DATOS ENTRE LAS SEDES	Contrato N° 003-2021-AGN/SG-OA	05/04/2022	PENDIENTE

16	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	SEGURIDAD	SERVICIO DE PROGRAMA DE SEGUROS (MULTIRIESGOS INCENDIO MULTIRIESGO, SEGURO DE DESHONESTIDAD 3D, SEGURO DE VEHICULOS, SEGURO ACCIDENTE PERSONALES) PARA EL AGN	Contrato N° 001-2019-AGN/SG-OA	22/03/2022	PENDIENTE
17	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ENERGIA ELECTRICA	CAMANA 121 PSJE CARMEN CERCADO - LIMA CERCADO	001080		CANCELADO
18	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ENERGIA ELECTRICA	SANTA 159 P B LIMA - LIMA CERCADO	0014611		CANCELADO
19	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ENERGIA ELECTRICA	SANTA 169 P B LIMA - LIMA CERCADO	0019452		CANCELADO
20	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ENERGIA ELECTRICA	JR SANTA 191 C.D. CERCADO DE LIMA - LIMA CERCADO	0036743		CANCELADO
21	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ENERGIA ELECTRICA	CA Esq. CAILLOMA 236 con Psje. PIURA LIMA - LIMA - CERCADO	1943634		CANCELADO
22	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ENERGIA ELECTRICA	CALLE ISLAS HAWAI 180 PUEBLO LIBRE	1735775		CANCELADO
23	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ENERGIA ELECTRICA	R. DE MENDOZA 153 PUEBLO LIBRE	246904		CANCELADO
24	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	TELEFONO	Jr. Camaná 125	4267222		CANCELADO
25	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	TELEFONO	Jr. Camaná 125 - Cercado de Lima	4603400		CANCELADO
26	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	AGUA	SEDE LINCE	525778-3		CANCELADO

3.3. Negociación colectiva

N°	Unidad Ejecutora	Nombre de la organización sindical	Sedes o región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Sindicato de Trabajadores del Archivo General de la Nación ¿ SITAGN	Archivo General de la Nacion	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	Procedimiento para el otorgamiento de reconocimientos para el personal del Archivo General de la Nación	Institucionalizar el reconocimiento para los servidores del AGN, por la función o actividades que desarrollan, reforzando los comportamientos destacados, valorados y esperados para el cumplimiento de los objetivos institucionales	INFORME N° 317 ¿ 2021 ¿ AGN/SG ¿ OA ¿ ARH	Concluido
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Directiva Menor a 8 UIT	Actualizar la directiva actual ante los cambios que ha sufrido la normativa y establecer los procedimientos y responsabilidades de carácter obligatorio para las contrataciones de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, en el Archivo General de la Nación. 2. maximizar el valor de los Recursos Públicos que se invierten de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de calidad y precio, que permitan el cumplimiento de los fines públicos	en tramite	INFORME N° 469¿2021 ¿ AGN/SG¿OA¿AA
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Directiva de Seguridad del Archivo General de la Nación	Mantener y detectar oportunamente las amenazas y riesgos a las instalaciones, preservando la vida del personal propio y visitantes, así como los bienes muebles e inmuebles de la entidad.	En trámite	INFORME N° 476¿2021 ¿ AGN/SG¿OA¿AA
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Directiva de Inducción	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	Concluido	INFORME N° 383 ¿ 2021 ¿ AGN/SG ¿ OA ¿ ARH
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Procedimiento de Medición del Clima Laboral en el Archivo General de la Nación	La gestión del proceso de clima laboral permitirá al AGN, fomentar la cultura deseada en sus servidores y promover el compromiso para el logro de los objetivos organizacionales.	Concluido	INFORME N° 000367 ¿ 2021 ¿ AGN/SG ¿ OA ¿ ARH
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Directiva que regula las funciones, obligaciones y responsabilidades de los fedatarios del Archivo General de la Nación	Garantizar el desarrollo adecuado y oportuno ejercicio de las funciones de las/los fedatarias/os en la autenticación de documentos y certificación de firmas	Concluido	INFORME N° 113 ¿ 2021 ¿ AGN/SG ¿ OA ¿ ARH
7	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Glosario Archivístico Peruano	Busca unificar términos y conceptos en materia archivística y de gestión documental	Investigación	Informe N° 000097-2021-AGN/DDPA-AINA, de fecha 04 de octubre del 2021

8	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Código de ética del Archivo General De La Nación	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.	Concluido	INFORME N° 259 - 2021 ¿ AGN/SG-OA-ARH
9	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Directiva	Declaratoria y Registro Nacional de documentos de archivo como Patrimonio Cultural de la Nación	En proceso	Informes 143-2020-AGN-DAH-ARDPDA / Informe 006-2021-AGN-DAH-ARDPDA ¿JRV /
10	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Lineamiento	Instructivo N° 1: ¿Elaboración de instrumentos de descripción: inventarios¿	En proceso	Informe N° 000176-2021-AGN/DAH-APTA
11	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	elaborado	Resolución Jefatural N°164- 2020-AGN/ J
12	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
13	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Reglamento del Procedimiento Sancionador del Archivo General de la Nación	Protección de Patrimonio Documental de la Nación	Finalizado	Resolución Jefatural N°089-2021-AGN/ JEF
14	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	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	Promover una cultura de integridad, ética y transparencia, libre de conductas de corrupción, estableciendo pautas y procedimientos que regulen el trámite de recepción y atención de denuncias presentadas por cualquier persona que conoce la ocurrencia de un presunto acto de corrupción y/o falta a las normas de ética, por parte de cualquier funcionario y/o servidor del Archivo General de la Nación, en la Entidad (AGN).	concluido	INFORME N° 259 - 2021 ¿ AGN/SG-OA-ARH

* 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°	Unidad Ejecutora	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

Unidad Ejecutora	Tipo de sistema de trámite de la entidad	SÍ/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la entidad)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	SI	1-2021	10-2021
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	NO	0-0	0-0

(*) Cuando corresponda

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

Nº	Unidad Ejecutora	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	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Resolución Jefatural Nº 052 ¿ 2021 ¿ AGN / J que aprueba Reconformar el Comité Evaluador de documentos del AGN,	07/06/2021
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Resolución de Secretaría General Nº 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
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Resolución Jefatural Nº 037 ¿ 2021 ¿ AGN / J que aprueba Plan anual de Trabajo Archivístico año 2021 del Órgano de Administración de Archivos del AGN,	21/04/2021
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Resolución Jefatural Nº 084 -2016-AGN/J que aprueba la Directiva Nº 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
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Resolución Jefatural Nº 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
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Resolución Jefatural Nº 026 -2019 ¿AGN-J que aprueba la Directiva Nº 006-2019-AGN-DDPA- Lineamientos para la foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas,	25/01/2019

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 Nº 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 20131370726
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 19/10/2021 21:41:25-0500

INFORME

**"RENDICION DE CUENTAS DE TITULARES POR
TERMINO DE GESTION"**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

LIMA - LIMA – LIMA

Octubre 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 NACION		
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	POR TÉRMINO DE GESTIÓN		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio del periodo reportado:	30/07/2021	Nro. documento de nombramiento / designación	Resolución Suprema N° 081-2021-PCM
Fecha de fin del periodo reportado:	06/10/2021	Nro. documento de cese de corresponder	Resolución Suprema N° 125-2021-PCM
Fecha de presentación (*):	18/10/2021		

(*) 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	17/04/2020	NO

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

Vocación de servicio: Disposición permanente para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y responsabilidades asignadas, actuando con asertividad para que dichos actos sean percibidos por la ciudadanía y entre compañeros de labores.

Compromiso: Identificación con la entidad, siendo proactivo, eficiente y perseverante, dando cumplimiento a los objetivos propuestos y actuando más allá de una tarea definida o encomendada.

Integridad: Disposición de actuar con honestidad, transparencia, responsabilidad y respeto conforme a las normas legales vigentes, los valores y principios de la entidad.

Solidaridad: Tener empatía y espíritu de colaboración con los compañeros de labores, así como con la ciudadanía y personas usuarias a las que se brinda atención a través de canales informativos y de acceso archivístico.

(Código de Ética del Archivo General de la Nación)

d. Organigrama

La estructura orgánica del Archivo General de la Nación aprobada mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC es la siguiente:

CÓDIGO 01: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 Jefatura del Archivo General de la Nación

01.2 Secretaría General

CÓDIGO 02: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

02.1 Órgano de Control Institucional

CÓDIGO 03: ÓRGANO CONSULTIVO

03.1. Comisión Técnica de Archivos

CODIGO 04: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1 Oficina de Asesoría Jurídica

04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

CÓDIGO 05: ÓRGANO DE APOYO

05.1 Oficina de Administración

05.2 Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

CÓDIGO 06: ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1 Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas

06.2 Dirección de Archivo Histórico

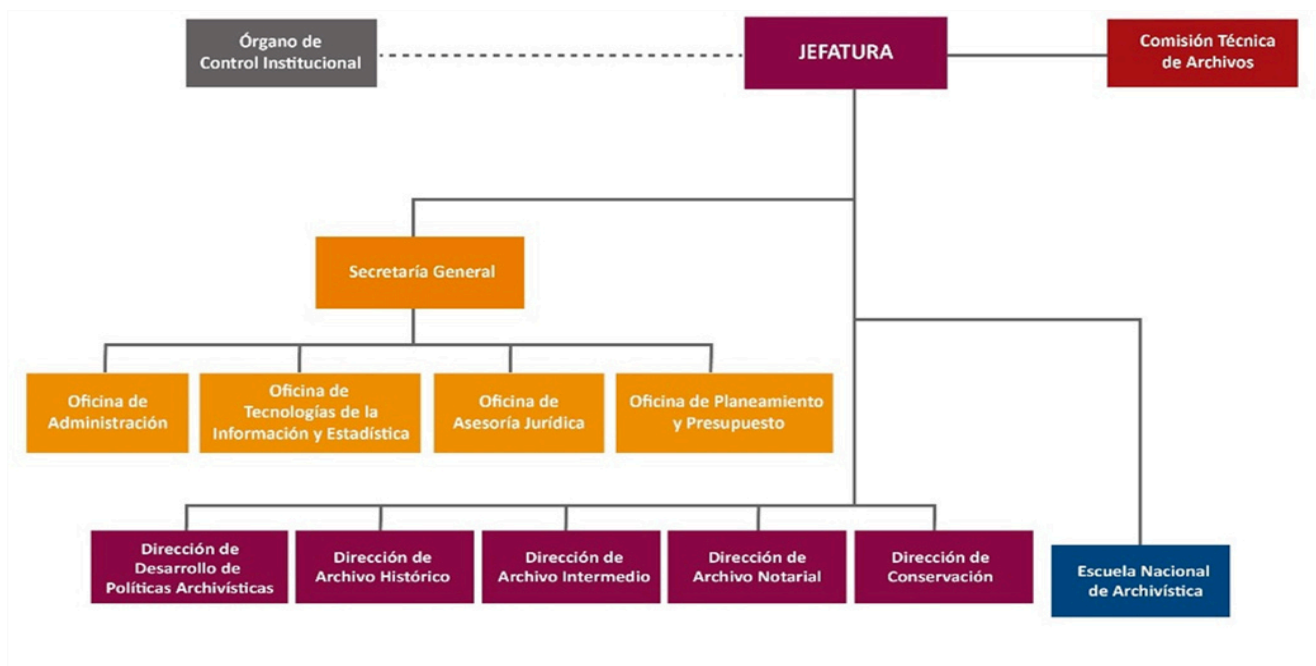
06.3 Dirección de Archivo Intermedio

06.4 Dirección de Archivo Notarial

06.5 Dirección de Conservación

CÓDIGO 07: ÓRGANO DESCONCENTRADO

07.1 Escuela Nacional de Archivística



1.4 Logros alcanzados en el periodo de gestión

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Gestión ante el MEF, para el informe favorable en el marco del inciso 7.1 del numeral 7 de la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, a fin de contar con el financiamiento de 69 plazas CAS.
- Resolución de Secretaría General N° 032- 2021-AGN/SG de fecha 23-09-2021 mediante el cual se aprueba el Mapa de Procesos del Archivo General de la Nación.

DIRECCION DE ARCHIVO HISTORICO

- 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".
- Se viene desarrollando dos proyectos importantes, como la plataforma del Portal de Archivos Peruanos-PAPE y el Proyecto Archivo Agrario.
- Se han realizado tres (Propuestas de declaratoria como Patrimonio cultural).
- Ochocientos (800) ingresos de documentos declarados Patrimonio Cultural al Registro Nacional.
- Cuatro (04) capacitaciones para identificación y defensa de patrimonio documental y patrimonio cultural de la nación.
- Tres (03) inspecciones de identificación de patrimonio documental y patrimonio cultural de la nación.
- Veinte y ocho (28) informes sobre tráfico ilegal de documentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Desarrollo de Conversatorio "El archivo y yo" Los usuarios, así como conferencias Conociendo el patrimonio documental del país.
- Edición N°19 "Archivos personales de ex presidentes peruanos". Talleres de identificación y protección del patrimonio documental y desarrollo de Podcasts AGN "Historias de los documentos".
- Charlas virtuales a centros educativos sobre patrimonio documental y Bicentenario.
- Revisión ortográfica de registro del fondo Cabildo de Lima: 2500 registros.
- Digitalización de 500 fichas catalográficas (índice de testamentos S. XVIII).
- Consolidación de Superior Gobierno: Avance al 95% del total (215 legajos).
- Digitación de Instrumentos descriptivos de instituciones coloniales y republicanas: La cantidad de 21,298

Registros.

-Inventarios registros de fondos documentales: 48 Unidades de instalación y 27 legajos: - Catalogación en ArchiDOC (Carga directa): 895 registros: Catalogación Municipalidad de Lima - RR.CC -Defunciones: 470 registros y Catalogación de los Protocolos Notariales S. XIX: 425 registros.

-Normalización de descripción de documentos: 1300 registros: Serie Expedientes Oficiales (OL) del fondo Ministerio de Hacienda: 900 registros y Cortes Superior de Justicia, serie Causas Criminales (CSJ-CR 1): 400 registros.

-Consolidación de digitación de instrumentos descriptivos: Expedientes sucesorios (Finalizado), Fondo Nacional de Desarrollo Económico.

-Transferencia de 1034 tomos de protocolos notariales de la Dirección de Archivo Notarial (DAN) a la DAH, incluye traslado físico del repositorio de DAN a repositorio "Nichos". La presentación para los investigadores será el 14/09.

DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO

-Transferencia documental: 06 fondos documentales equivalente 46.24 ml.

-Descripción Documental: 01 fondo documental con 5,521 unidades documentales.

-Verificación de Existencia Documental: 05 fondos documentales aproximadamente 5,521 unidades documentales

-Servicio Archivísticos: 275 atenciones de usuarios

-Evaluación de expedientes de eliminación: 25 expedientes de eliminación, 14 asesoramientos virtuales y 13 visitas in situ a las entidades públicas.

-Comisión Técnica de Archivo CTA, aprobación de 19 expedientes de eliminación documentos innecesarios de las entidades públicas, aproximado de 2,941.25 metros lineales.

DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL

-2,172 Atenciones a usuarios

-S/.46,343.50 soles de recaudación por servicios de publicidad notarial.

-6,349 unidades de conservación archivísticas (tomos notariales y legajos judiciales) rotulados y con unidades de conservación mejoradas

-725 unidades de conservación archivística trasladadas e identificadas para su transferencia a la DAH.

-12,268 registros de instrumentos protocolares (escrituras públicas) para gestión del servicio de emisión de documentos.

-468 planos custodiados en la Planoteca Notarial detallados en un Inventario de Registro

-6,228 legajos judiciales detallados en un inventario de registro para su transferencia a la DAH.

-1,034 tomos notariales detallados en un inventario de registro para su transferencia a la DAH.

-654 tomos notariales (82 ml) acopiados en el repositorio de la DAN provenientes del Colegio de Notarios de Lima. (01 TRANSFERENCIA)

-7,316 unidades de conservación archivística (1,068 ml) transferidos internamente a la Dirección de Archivo Histórico, correspondiente a fondos notariales y judiciales. (03 TRANSFERENCIAS).

DIRECCION DE CONSERVACION

En cuanto a la gestión general, logramos la aprobación de la Resolución Jefatural N°082 - 2021-AGN/J / Fecha: 2021-08-25 Aprobado el "Protocolo de traslado del patrimonio documental de la nación del Archivo General de la Nación"

En coordinación con PERU COMPRAS, logramos la pre publicación de la Ficha de Homologación, para el producto Caja de cartón doble corrugado para archivo. Que debe contribuir a las acciones de protección y conservación de documentos en los diversos archivos del país.

En el marco de las actividades regulares, hemos logrado diversos resultados en nuestros dos ámbitos de acción:

En el marco de la conservación y restauración de documentos:

- Tratamiento de documentos: 38 documentos: DAN-DAI-DAH (Colonia y República)
- Limpieza documental: 3,668.55 ml de documentos y sus respectivas U.C
- Elaboración de U.C: 2,561 U.C entre legajos y carpetas
- Diagnóstico de documentos: 514 documentos
- Preservación: 2 documentos técnicos. (1) Protocolo de Higienización de documentos. (2) Protocolo de limpieza común en áreas ocupadas por patrimonio documental de la nación en el AGN (revisión)
- Restauración de documentos externos: Documentos del siglo XIX, de la Municipalidad de Miraflores, provincia de Yauyos (en control de calidad final)

En el marco de la reproducción de documentos y digitalización:

- Reproducción directa (analógica): 5,084 reproducciones, mayormente para la atención de los servicios de Archivo Notarial.
- Digitalización del patrimonio documental: 19,573 imágenes, principalmente con los fondos de la Dirección de Archivo Histórico y en menor medida con el Archivo Notarial e Intermedio.

DIRECCION DE DESARROLLO DE POLITICAS ARCHIVISTICAS

-Se apoyó al Grupo de Trabajo encargado de elaborar el proyecto de Reglamento de Procedimiento Administrativo Sancionador, con la finalidad de proteger los documentos archivísticos que forman parte del Patrimonio Documental de la Nación, motivo por el cual, mediante Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/JEF de fecha 31 de agosto de 2021, se aprobó el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación.

- Mediante el Programa Interarchivos 2021, (Archivos Nacionales, Regionales Y Subregionales ¿ directores y supervisores de archivo), se ha logrado recoger las expectativas, alcances, opiniones y establecer lineamientos 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.

-Sobre la actividad operativa denominada: Investigación y Formulación De Normas Archivísticas y Gestión Documental, se ha investigado, formulado y presentado la versión preliminar del Glosario Archivístico Peruano a la DDPA.

-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 Memorándum 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.

-Las atenciones se dieron con el Asesoramiento atendido mediante informes firmados con firma digital y que, según fuera el caso, serían remitidos a las entidades solicitantes mediante correo y se archivarían como evidencia de la atención que se brindaba a las entidades; se atendieron las Charlas mediante videoconferencia utilizando la plataforma zoom; la Supervisión de archivos integrantes del SNA de forma remota.

-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 el Programa de Control de Documentos Archivísticos.

ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVISTICA

-En la Escuela Nacional de Archivística en la coordinación de formación profesional CFP se ha seguido llevando las actividades académicas de la carrera técnica de tres años de manera regular según lo programado para este segundo semestre 2021.

-Logrando el desarrollo óptimo de las clases virtuales vía plataforma meet y el sistema académico Jaguar Soft.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

-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.

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA

-Se implementaron dos UPS para los servidores y sala de comunicaciones para asegurar estos equipos en caso de corte de energía inesperado, de esta manera evitar daños físicos en tales equipos informáticos.

-Se implementó el nuevo servidor de almacenamiento que contiene un promedio de 45TB para contener en forma persistente, las imágenes digitalizadas de los fondos documentales.

-Se restauró satisfactoriamente en el nuevo servidor de almacenamiento toda la información de las cintas, tras una falla crítica del servidor de almacenamiento antiguo.

-Se adquirió e implementó una nueva central de telefonía IP con mayores capacidades que la anterior que ya presentaba serios.

-Se adquirieron 60 cintas para respaldar información (backup) y asegurar por mayor tiempo la continuidad de los datos en caso de ocurrir algún evento disruptivo esperado o inesperado.

-Se adquirieron dos licencias para Windows Server, obteniendo así, respaldo de actualizaciones y soporte para ese sistema operativo durante 1 año más.

-Se adquirió una licencia para el software del servidor respaldo (backup), garantizando con esto, la calidad de los datos almacenado en las cintas.

- Se migró a un nuevo servidor la consola de antivirus.
- Se realizó el mantenimiento preventivo de los servidores a inicio del mes de julio
- Se implementaron los certificados de Secure Socket Layer (SSL) para las páginas Web del AGN. Asimismo, estos certificados permitirán migrar de forma completa la página y aplicaciones Web hacia la plataforma única de gobierno.
- Se adquirieron también discos duros sólidos para mejorar las computadoras de los colaboradores.
- Se ha coordinado con la ONPE para iniciar el proceso de implementación de la última versión de su sistema de gestión documental dentro del AGN.
- Construcción e implementación del Portal de Archivos Peruanos, espacio virtual donde se alojen los diversos instrumentos descriptivos, como inventarios, catálogos e índices, de los distintos archivos nacionales, empezando por los del Archivo General de la Nación, archivos regionales, locales y otros archivos institucionales.
- Presentación del portal de la campaña de recuperación y preservación de documentos históricos denominada "Cuidemos la Historia".
- Implementación del mural virtual "Tu Historia Vale" que recibe donaciones de documentos sueltos y colecciones, así como realiza su digitalización, para luego ponerlos a disposición de la ciudadanía.
- Se diseñaron procedimientos e instructivos para encendido y apagado seguro de los servidores de cómputo.
- Se diseñó un instructivo para el proceso de generar copias de respaldo en cintas y recuperación de los mismos.
- Se diseñó e implementó el "Diccionario de abreviaturas castellanas del Perú e Hispanoamérica: Siglos XVI-XIX", que es una plataforma virtual donde se han reunido abreviaturas de los siglos XVI-XIX junto con su transcripción modernizada. Esta plataforma es la primera iniciativa a nivel nacional donde la Escuela Nacional de Archivística (ENA) y el Archivo General de la Nación ponen a disposición de los usuarios una herramienta de consulta del conjunto de abreviaturas que se emplearon en la redacción de los documentos de la época virreinal.
- Elaboración del Manual de Ciberseguridad para los Colaboradores del AGN e Implementación del Programa General del Ciber Preparación.
- Se elaboró un plan de contingencia para la mudanza de la sala de servidores hacia otra sede.
- Se diseñó y ejecutó el primer juego de simulación (Wargame ¿ Tabletop Exercise) en modalidad Matrix Game con el fin de probar el plan de contingencia para la mudanza y procedimientos de la OTIE. Con esto se pudo identificar nuevos riesgos y brechas contenidas en el plan, permitiendo así la mejora del mencionado plan y procedimientos.
- Se brindó el apoyo técnico alrededor de 40 usuarios, para la instalación y explicación del uso del certificado digital de RENIEC.
- Se implementó un servicio File Transfer Protocol (FTP) de almacenamiento para los video grabadores digitales (DVR) de las sedes de Correo y Palacio, lo que permitirá incrementar la capacidad de días de grabaciones.
- Recuperación de 10 equipos de cómputo, que venían presentados problemas de fallas en sus discos duros.
- Se continúa con el reemplazo de teclados defectuoso, que retrasan las labores de los trabajadores del AGN.
- Se configuró el sistema de tickets informáticos "SIGGESI", para que genere tickets de atención a través del envío de correos electrónicos por parte de los usuarios.
- Se viene realizando progresivamente la configuración del encendido remoto de los equipos de cómputo de todas las sedes del AGN.
- Reparación de equipos del sistema de videovigilancia, que han permitido el funcionamiento de sistema a pesar de la antigüedad y problemas técnicos que vienen presentando.

1.5 Limitaciones en el periodo a rendir

DIRECCION DE ARCHIVO HISTORICO

- Falta de personal para labores de inventario registro de la sede Palacio.

- Falta de un sistema (hardware) que integre los instrumentos descriptivos.
- El trabajo mixto en el contexto del COVID no ha permitido que el personal desarrolle labores presenciales necesarias para el trabajo con la documentación.
- 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.
- Materiales propios no óptimos (PC, internet, cámara web, etc.) para los servidores sujetos a trabajo remoto.
- Para los temas de difusión sólo se ha contado con el apoyo de la Oficina de Comunicación Institucional, sin embargo, no es suficiente, es necesario dotar de recursos tecnológicos y personal para la mejora en la elaboración y edición de los diferentes materiales que genera la Dirección, producto de las labores de investigación y actividades de difusión.
- Durante el periodo de emergencia nacional y posterior cierre de las zonas de exposiciones documentales y auditorio, ya no se recibe al público objetivo de manera presencial. Todas las actividades se han reconfigurado y elaborado propuestas solo para medios virtuales.

DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO

- Debido al contexto que se presenta en nuestro país por la pandemia del COVID-19, nuestras actividades se han visto afectadas desde el segundo trimestre con respecto al avance de las metas físicas programadas para el año 2020-2021, ya que son actividades que requieren una labor presencial.

DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL

- Debemos destacar que la Dirección de Archivo Notarial, no obstante contar con limitaciones de orden presupuestal, viene gestionando con el recurso humano a su cargo el cumplimiento de las actividades programadas para el presente ejercicio, por lo que confiamos que la presente situación pueda revertirse con el transcurrir de los meses a efectos de recibir los recursos necesarios para culminar con las actividades dispuestas para dicho fin.

DIRECCION DE CONSERVACION

- Las reducciones presupuestales que se han presentado a lo largo del período, han afectado las acciones de conservación preventiva de los documentos existente en los diversos repositorios. Además de reducir la producción de imágenes digitales, afectando la accesibilidad de la ciudadanía a una mayor cantidad de información proveniente del patrimonio documental que custodia el AGN.
- Lo anterior, también impacta en la disponibilidad de insumos, el mantenimiento y renovación de equipamiento técnico especializado, que facilita la atención de las diversas actividades programadas por las áreas que componen la Dirección de Conservación.
- Aunque puede ser una condición exógena, igual es necesario tener en cuenta que la emergencia nacional de salud pública, motivada por el COVID-19, ha impactado significativamente en la atención de actividades que requieren labor presencial: restauración, limpieza en repositorios, digitalización, etc.
- La interrupción de la contratación de servicios ofrecidos por terceros, a afectado el desarrollo de actividades en toda la Dirección, a partir de la quincena de setiembre. Las 2/3 partes de nuestra producción se sustenta en esa modalidad de contratación.

DIRECCION DE DESARROLLO DE POLITICAS ARCHIVISTICAS

- Durante el periodo a reportar se mantuvo la emergencia sanitaria en el país, producto de la pandemia de COVID-19, lo cual ha obstaculizado la atención presencial a los usuarios. Sin embargo, a través del uso de herramientas y plataformas virtuales, se ha logrado adecuar la gran mayoría de actividades de esta dirección al medio virtual,

logrando realizar videoconferencias, charlas de orientación, reuniones de asesorías, eventos regionales, etc.

- Falta de norma con rango de ley que permita la protección de los documentos recibidos y/o generados por las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- Falta de presupuesto para la contratación de personal que permita cumplir los objetivos y metas planteadas.
- Falta de presupuesto que permita cumplir las metas planteadas, así como, cumplir los objetivos que se han ido identificando a raíz del análisis de cierre de brechas.
- Por otro lado, 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.
- La cantidad de personas con las que cuenta la DDPA es insuficiente. Se ha estimado que esta dirección requiere contar con un aproximado de treinta (30) servidores, entre los cuales, se debe considerar la contratación de profesionales y especialistas en archivística, gestión documental y gestión de documentos electrónicos; supervisores o fiscalizadores.
- Reformular actividades para el año 2021 y realizar una planificación minuciosa para llevarlas a cabo, como es la actividad de Supervisión a entidades del SNA, la cual fue materia de constantes coordinaciones durante el mes de agosto previo al inicio de dichas supervisiones que se inició en setiembre.
- Las entidades producto de la emergencia sanitaria, han tornado sus prioridades hacia otros aspectos de su gestión, por lo que la cantidad de atenciones solicitadas ha disminuido, y también el personal aún se están adecuando al uso de herramientas virtuales como la plataforma de consultas habilitada para que las entidades puedan hacer llegar sus consultas al AGN en materia archivística, o recientemente la adecuación a la plataforma de supervisiones que se ha comenzado a utilizar para las supervisiones.

ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVISTICA

- La limitación más resaltante es sin duda la pandemia que vivimos actualmente, nos ha obligado a dar un giro radical en nuestras actividades y adecuarnos a la realidad nacional.
- La ley 31298 Ley de contratación de personal, que nos ha obligado a cancelar nuestros cursos de capacitación al no poder contratar docentes ni personal administrativo en la modalidad locadores.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

- Además de la pandemia por el Covid, el tema presupuestal es un factor que obstaculiza sensiblemente la mejora de los procedimientos a cargo y, especialmente, la innovación y el incremento de acciones dirigidas al mejor cumplimiento de las funciones a cargo.

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA

- Renovar el parque de equipos informáticos que datan del 2013 y que además dificultan la reparación de los mismo cuando suceden problemas de hardware.
- Renovar los servidores de computo por una solución de servidor hiper convergente más un servidor de almacenamiento (storage) que provean de la infraestructura de tecnologías de información adecuada y eficiente acorde a las necesidades de la institución.
- Incrementar la capacidad de almacenamiento en los correos electrónicos institucionales, que genera malestar y problemas en los colaboradores.
- Contratar la cantidad adecuada de personal de soporte técnico, incrementando significativamente el tiempo de espera de las atenciones a los colaboradores.

- Renovar la totalidad de equipos informáticos, obligando a priorizar a los más críticos.
- Contar con un sistema integrado adecuado que permita administrar de forma eficiente el inventario de equipos de cómputo y/o bienes informáticos.
- Contar con un team de desarrollo de software adecuado para soporte a los antiguos sistemas de información, generando problemas en estos cuando se realizan actualizaciones en los sistemas operativos.
- Adquirir la cantidad adecuada de equipos multimedia para videoconferencia o trabajo remoto.
- Contar con un equipo de profesionales adecuado para la preparación operacional, lo que obliga al jefe de la OTIE a dirigir los ejercicios de simulación programados y evitando que se entrene en la toma de decisiones como parte de su rol de jefe dentro de los mencionados ejercicios. Asimismo, debe invertir tiempo en acompañar en el diseño y desarrollo del informe después de acción y taller de lecciones aprendidas.

1.6 Recomendaciones de mejora

DIRECCION DE ARCHIVO HISTORICO

- 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.

DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO

- 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.

DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL

- Al respecto, se ha tratado de establecer un sistema de seguimiento permanente de las actividades a fin de valorar la eficiencia de cada proceso y su efectividad, y de esta manera, organizar las estrategias de mejora que nos permitan contemplar los diversos métodos a seguir para la obtención de los objetivos. Sin embargo, tenemos factores externos que ayudarían a minimizar los plazos establecidos para su ejecución, tales como:
- Con la contratación de mayor recurso humano se logrará mejorar la implementación de las actividades programadas en los siguientes meses para esta Dirección, específicamente
- para las actividades de digitación y organización de fondos notariales, además de organización de fondos judiciales para su transferencia a la DAH.
- Necesidad de elaborar un programa informático integrado para gestión del servicio documental, así como equipos de almacenamiento de información backup para resguardo de los inventarios digitales.

DIRECCION DE CONSERVACION

- En primer término, facilitar el presupuesto inicialmente programado, con posibilidades de mejora progresiva, para que se atiendan las necesidades previstas, que permitan cumplir las metas propuestas en el POI del año programado, y con proyecciones al POI multianual. Con ello, se podrá atender en el tiempo, el PEI de la entidad.
- Promover a nivel de toda la organización, en la necesidad de invertir mayores recursos, para atender la

conservación preventiva del patrimonio documental, lo cual tendrá un mayor impacto y puede reducir el deterioro, además de crear mejores condiciones sanitarias para el personal y usuarios, durante la manipulación y consulta de los documentos. Esta necesidad se sustenta en las pobres condiciones de la infraestructura en los repositorios, que impide su hermeticidad y mejores condiciones climáticas; esto facilita la acumulación de polvo, qué sumado a los altos niveles de humedad y escasa circulación de aire, facilita el desarrollo y propagación de microorganismos. Ante ello, la alternativa más práctica es dedicar esfuerzos a la limpieza de documentos y mobiliario, además de la protección con unidades de conservación adecuadas a las necesidades y características de los documentos.

-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.

DIRECCION DE DESARROLLO DE POLITICAS ARCHIVISTICAS

-Se recomienda continuar con las actividades de difusión, y sensibilización de las normas archivísticas a nivel nacional con la finalidad de mejorar el grado de implementación de la normativa archivística por parte de las entidades que integran el Sistema Nacional de Archivos. Así también, se debe continuar promoviendo el Programa Interarchivos y la socialización de proyectos normativos, a fin de recibir alcances de los involucrados e interesados en la normativa de la gestión documental y archivística en el país.

-Se recomienda dotar de mayor cantidad de profesionales y especialistas en archivística y gestión documental, para lograr el cierre de brechas relacionadas con la investigación formulación y actualización de políticas y normativas archivísticas. Estos recursos, en aspectos de formulación y propuesta normativa, deberán ser traducidos a especialistas y técnicos que permitan efectuar levantamientos de información efectivos para un procesamiento objetivo y proporcional a la realidad de la administración pública.

-Se recomienda impulsar la implementación de una arquitectura digital que permita mantener en el AGN, la operatividad en el manejo de las herramientas virtuales disponibles para la realización de las labores en el nuevo entorno que se ha desarrollado producto de la pandemia. Estas herramientas se verán condicionadas por la infraestructura institucional, y los recursos que puedan ser dispuestos también a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, así como a los especialistas de la DDPA para la determinación correcta de los procesos y procedimientos internos de la Dirección.

-Se recomienda Intensificar y continuar con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos, mediante las sesiones de Interarchivos con los archivos a nivel nacional, absolviendo sus consultas respecto a la aplicación de la normativa en materia archivística y gestión documental, así como socializando anteproyectos normativos sobre la mencionada materia. Asimismo, se recomienda contar con mayor personal en materia archivística y gestión documental, a efectos de poder investigar y actualizar o formular normativa en materia archivística y gestión documental, lo cual de ser aprobadas servirían para un mejor funcionamiento de los archivos a nivel nacional.

-Formular un proyecto de Ley que establezca supuestos de protección para los documentos recibidos y/o generados en las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivo. Se recomienda la contratación de personal profesional o técnico en archivística, así como abogados que permitan llevar a cabo las actividades respecto al procedimiento administrativo sancionador del AGN.

-Mejorar las formas de acceso de los usuarios a los servicios que brinda el AGN a través de una página web más amigable, para la heterogeneidad de personas que la consultan; que se oriente a la mejor manera de que el

usuario encuentre los canales para plantear sus consultas y que sea fácil de reconocer los pasos a seguir.

ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVISTICA

¿Definir de manera mas óptima las directivas o políticas que pueden afectar al desempeño o desenvolvimiento de las actividades académicas en la ENA.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

- Es indispensable actualizar las herramientas de gestión considerando las competencias de la entidad. Asimismo, se debe depurar y actualizar la normativa del Sistema Nacional de Archivos y la normativa interna.
- Evaluar la estrategia fiscal y judicial para formular mejoras que aseguren una mayor eficacia y eficiencia en la defensa de los bienes culturales.
- Por último, impulsar el trabajo de la comisión intersectorial de recuperación de bienes muebles recientemente constituida.

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA

- Continuar con la implementación del sistema de gestión documental de la ONPE.
- Adquirir la solución de servidor hiper convergente más almacenamiento de al menos 120 TB.
- Renovar el parque informático
- Diseñar y ejecutar más ejercicios de simulación (tabletop exercise), cyber wargames y wide simulation exercise para toda la institución.
- Renovar el sistema de vídeovigilancia para fortalecer la seguridad perimetral y de los repositorios.

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.06	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS	2021	25,200.00	50,400.00	50,400.00	22,554.64

2	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	1,706,971.50	1,706,971.50	1,130,021.82
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OEI.05	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	2021	8,875,039.00	8,401,656.02	8,401,656.02	3,251,694.34
4	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	1,705,842.66	1,705,842.66	991,986.09
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OEI.04	MEJORAR LAS CONDICIONES DE CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	2021	407,600.00	565,617.00	565,617.00	373,877.02
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OEI.02	FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL A NIVEL NACIONAL.	2021	404,042.00	535,428.82	535,428.82	356,113.95

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(RE) 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.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	03.01- SECRETARIA GENERAL
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OEI.04	MEJORAR LAS CONDICIONES DE CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	IND.01.OEI.04	NÚMERO DE IMÁGENES DIGITALES	NUMERO	2018	0.00	2020	300,000.00	131,241.93	43.75	08.01- DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN
3	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	07.01- DIRECCIÓN DE ARCHIVO NOTARIAL

4	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	04.01- DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS
5	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	03.01- SECRETARÍA GENERAL
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OEI.05	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	IND.01.OEI.05	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	IND.01.OEI.05	2010	0.00	2020	100.00	100.00	100.00	03.01- SECRETARÍA GENERAL

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		12,290,318.00	12,986,145.00	9,199,863.41	8,718,583.27	8,458,802.77	70.8	67.1	65.1
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	2021	12,290,318.00	12,986,145.00	9,199,863.41	8,718,583.27	8,458,802.77	70.8	67.1	65.1

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	7,922,382.42
Costos y Gastos	7,310,861.40
Resultado del Ejercicio Superávit (Déficit)	611,521.02

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	67,543,153.68
Reservas	0.00
Resultados Acumulados	10,437,753.21
Total	72,410,903.57

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	5,799,024.43
(-) Salidas de Efectivo	5,586,254.11
Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalentes al Efectivo	212,770.32

B. ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

Entradas de Efectivo	0.00
(-) Salidas de Efectivo	74,786.19
Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalentes al Efectivo	74,786.19

C. ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

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

D. Total Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalentes al Efectivo	137,984.13
---	-------------------

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	815,953.75
---	-------------------

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	830,319.00	1,493,317.00
Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	0.00	0.00
Donaciones y Transferencias	0.00	20,229.00
Recursos Determinados	0.00	0.00
Total	12,290,318.00	12,986,145.00

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	20,229.00
Recursos Determinados	0.00	0.00
Total	12,290,318.00	12,986,145.00

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	6,899,279.25	Recursos Ordinarios	6,899,279.25
Recursos Directamente Recaudados	1,675,077.68	Recursos Directamente Recaudados	874,330.12
Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	0.00	Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	0.00
Donaciones y Transferencias	20,229.79	Donaciones y Transferencias	0.00
Recursos Determinados	0.00	Recursos Determinados	0.00
Total	8,594,586.72	Total	7,773,609.37

5. Sistema Nacional de Tesorería

5.1. Cartas Fianzas

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad Total de Cartas Fianza
	TOTAL GENERAL	5
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	5

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	30
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	30

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	530,779.00	2	2	2	483,955.80
1	SERVICIO	530,779.00	2	2	2	483,955.80

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/.
			A	B	C	D	E
	TOTAL GENERAL		530,779.00	2	2	2	483,955.80
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	SERVICIO	530,779.00	2	2	2	483,955.80

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	SERVICIO	2	483,955.80

Información por Unidad ejecutora

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Objeto	Número total de contratos vigentes	Monto en soles S/.
	TOTAL GENERAL		2	483,955.80
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	SERVICIO	2	483,955.80

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.

* 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			6 414	367
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	66	1
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	COCINA Y COMEDOR	EQUIPO DE COCINA Y COMEDOR	37	0
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	EQUIPO DE ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	456	24
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	HOSPITALIZACIÓN	EQUIPO DE HOSPITALIZACIÓN	18	0
7	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	HOSPITALIZACIÓN	MOBILIARIO DE HOSPITALIZACIÓN	46	0
8	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	INSTRUMENTO DE MEDICIÓN	EQUIPO INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	20	6
9	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y OTROS	EQUIPO OTRAS ESPECIALIDADES	60	0
10	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y OTROS	MOBILIARIO PARA TALLERES Y METALMECÁNICA	22	0
11	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y OTROS	MÁQUINA	19	0
12	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y OTROS	VEHÍCULO	10	0
13	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OFICINA	CÓMPUTO	1 412	336
14	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OFICINA	EQUIPO DE OFICINA	151	0
15	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OFICINA	MOBILIARIO DE OFICINA	3 236	0

16	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	RECREACIÓN Y DEPORTE	EQUIPO DE RECREACIÓN Y DEPORTE	4	0
17	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	SEGURIDAD INDUSTRIAL	EQUIPO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	171	0
18	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	TELECOMUNICACIONES	EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES	377	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	8	8

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	0	0	0

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)	N	Se viene realizando las coordinaciones para la adecuación y consolidación de los mismos.	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

- Artículo 14 de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" Resolución Directoral N° 0003-2021-EF-54.01
- Artículo 19 de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" Resolución Directoral N° 0003-2021-EF-54.01
- 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	37	6,797,789.97	5,603,769.04	15	98,860.04
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	146	13	78	68	1	37	6,797,789.97	5,603,769.04	15	98,860.04

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	1	0	0	0	0	0
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	1	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 Simultaneo con Situaciones adversas en proceso y sin acciones (1)	Cantidad de situaciones adversas en proceso y sin acciones (2)
2016	1	1
2018	9	23
2019	6	14
2020	1	1
2021	3	8
TOTAL DEL PERIODO (2016-2021)	20	47

(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
2016	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	1	1
2018	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	9	23
2019	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	6	14
2020	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	1	1
2021	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	3	8
TOTAL DEL PERIODO (2016-2021)		20	47

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°)
SI	DS 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	6,000.00	4,596.72	988.47	3,608.25

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, 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 disposición de la DDPA se

apoyó realizando dicha actividad.

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 evaluación de cumplimiento del logro esperados fue muy positiva, las actividades que fortalecieron los indicadores estuvieron de acuerdo con los objetivos y acciones estratégicas del POI 2020 fortaleciendo el vínculo de la comunidad con el conocimiento del patrimonio documental y brindar investigaciones en recursos físicos y digitales de calidad a través de medios digitales, recursos de software y personal.

En eventos interculturales se desarrollaron 2 presentaciones y 2 talleres -Exposición Itinerante. ¿La Historia en el papel: viaje por el virreinato y la república del Perú¿ Asimismo, se desarrolló 7 microprogramas El documento del mes. Nueve (9) notas de difusión # yomequedoencasa Conociendo el patrimonio documental, 2 conferencias sobre fechas de conmemoración por el Bicentenario de la Independencia del Perú 4 conferencias "XXVII Coloquio de Lima en su historia" 1

conversatorio sobre Genealogía e investigación histórica, 1 conferencia Internacional "Conservación del patrimonio documental archivístico" 6 conferencias virtuales y 2 talleres Ciclo de conferencias virtuales Conociendo al Archivo General de la Nación: Memoria del Perú. 13 conferencias virtuales Conociendo el Patrimonio Documental del País 8 conversatorios virtuales ¿El Archivo y yo¿: 1 mesa redonda virtual El archivo histórico y la investigación actual, en el IX Congreso Nacional de Historia organizado por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. 1 conferencia ¿El Caballero de los mares a través de los documentos: Trayectoria vital de Miguel Grau¿, 2 conversatorios virtuales ¿Los documentos históricos como Patrimonio Cultural de la Nación¿ y "El tráfico ilegal de los documentos históricos del Perú" Parámetro de medición

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 información

eficiente con los inventarios actualizados.

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 deterioro y su tratamiento se vuelve complejo de tratar demorando entre 2 a seis meses la culminación del mismo. Respecto a unidades de conservación también depende del tipo de U.C, que se solicitó en el año 2020, la mayoría de estas carpetas, lo que favoreció en el avance de la meta.

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. Sumándose a ello las restricciones para los viajes y por ende las visitas a los archivos regionales que impacto negativamente en el cumplimiento del presente objetivo al no poder efectuarse la supervisión de entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos, las mismas que debían desarrollarse de forma presencial en estricto.

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 infraestructura adecuada ya que mucha documentación no se tenía digitalizada. Adicionalmente, se tuvo que implementar la firma digital de cada responsable de área.

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 afectó 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 entidades supervisadas.

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