



Firmado digitalmente por:
ORTIZ SOTELO Jorge
Alfredo Rafael FAU 20131370726
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 08/02/2022 23:37:19-0500

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

Febrero 2022

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	01/02/2022	Nro. documento de cese, de corresponder	.
Fecha de presentación (*)			

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

2.2. Información de los titulares de las unidades ejecutoras

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

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

2.3. Misión, visión, valores, organigrama

Misión

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

Visión

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

Valores

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

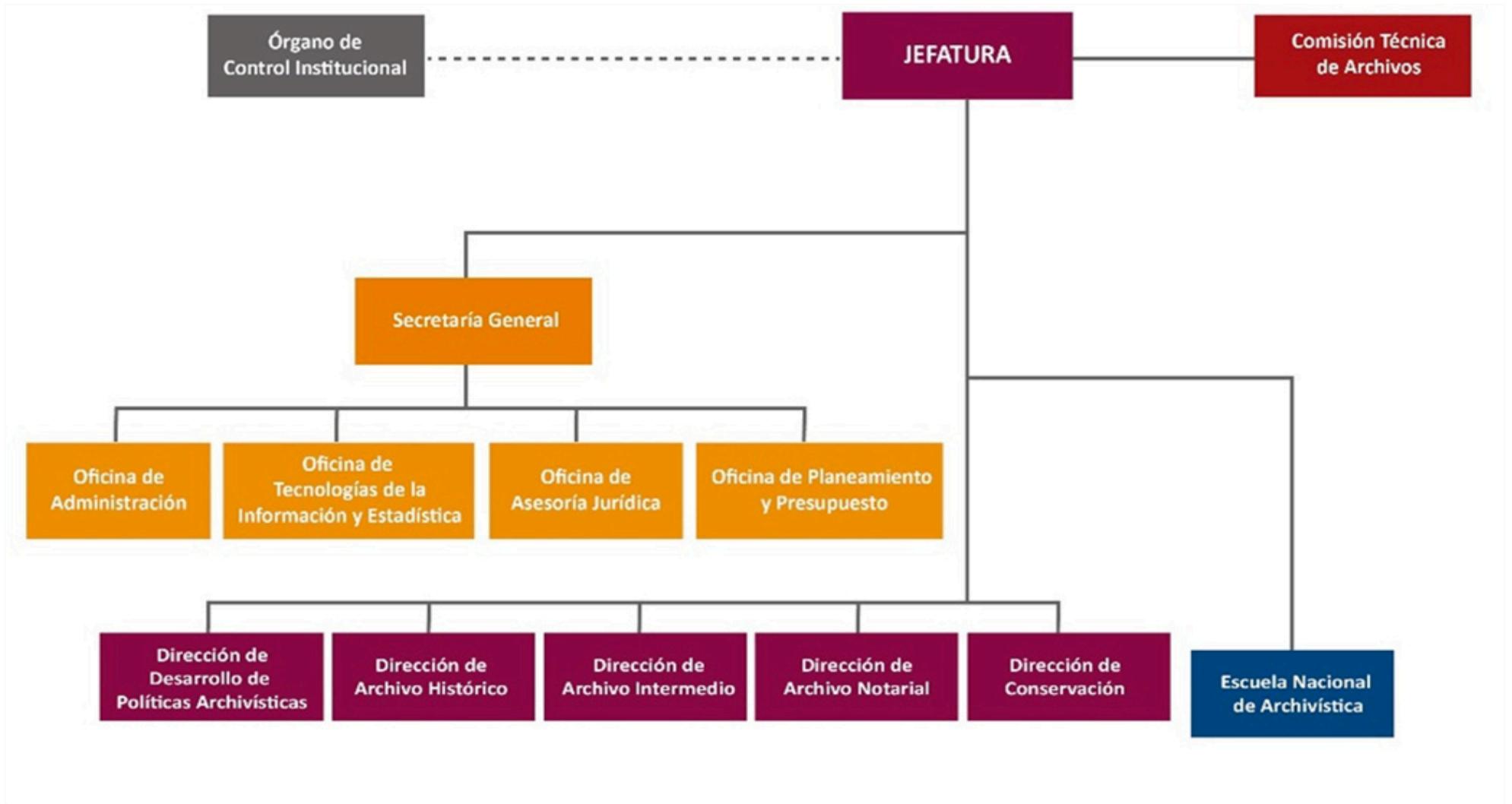
06.3 Dirección de Archivo Intermedio

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

Dirección de Archivo Histórico

-La permanente coordinación y acciones con el Ministerio de Cultura y del Ministerio de Relaciones Exteriores han sido decisivas en la repatriación de documentos de archivo pertenecientes al Patrimonio Cultural de la Nación que se encontraban fuera del país en situación de tráfico ilegal.

-Asimismo, la plataforma de permanente consulta con los módulos del Ministerio de Cultura, Aduana, Serpost, BNP, han favorecido acciones inminentes en defensa del patrimonio documental en peligro de sustracción y extracción del país.

-Sin embargo, en la actualidad, el código penal que recoge en parte la imprecisa definición del patrimonio cultural archivístico en la Ley N° 28296, continúa generando impedimentos a la Fiscalía en la toma rápida de acciones para defensa del Patrimonio Cultural bajo tráfico ilegal en el país y fuera de él.

-Asimismo, la falta de personal para labores de inventario registro de la sede Palacio, y el trabajo mixto en el contexto del COVID no ha permitido que el personal desarrolle labores necesarias para el trabajo con la documentación.

Dirección de Archivo Intermedio

-En cuanto a los procesos técnicos de archivo y gestión de fondos, se ha considerado:

-A la falta de espacio en los repositorios para la recepción de nuevas transferencias provenientes de las entidades públicas se está transfiriendo fondos documentales al Archivo Histórico permitiendo la descongestión de espacios.

-A la falta de personal para la ejecución de los procesos técnicos de archivo, actualización de inventarios de registro se ha contratado locadores.

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

-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 Comisión Técnica de Archivo CTA, se ha realizado las sesiones en forma virtual para la aprobación en última instancia de los expedientes de eliminación

Dirección de Archivo Notarial

En este punto, es necesario indicar que para la ejecución de las actividades y logro de metas, hubieron factores externos que influyeron en su desarrollo, tanto de índole presupuestal (nuevas disposiciones en materia laboral), como coyuntural con la medidas de aislamiento decretada por el supremo debido al rebrote del

COVID19 (tercera ola), determinándose la disminución de horas laboradas presencialmente por el aislamiento social y aforo en las instalaciones, situación que en coordinación con la Jefatura de RRHH se ha mantenido hasta la actualidad, hechos que disminuyeron la cantidad de recurso humano y horas de labor presencial, la cual es importante para la ejecución de nuestras actividades de servicio de publicidad y organización documental, en tal sentido se coordinó de manera efectiva con el personal para la continuación del avance de las acciones necesarias, en la medida que se tiene como premisa cumplir con las metas, modernizar los procesos, agilizar la atención y prestar mayor seguridad y control a la documentación custodiada.

En tal sentido, de acuerdo a lo señalado en el párrafo precedente, para el mes de octubre de 2021 no se renovó contratos a una gran cantidad de locadores de servicio, debido a la implementación de nuevas disposiciones en materia laboral en el país, en tal sentido al no contar con recurso humano suficiente, se suspendieron todas las actividades de organización, digitación y transferencias para el mes de octubre, dándosele prioridad a la actividad de servicios archivísticos, hasta regularizar esta situación lo cual ocurrió en el mes de noviembre.

No obstante ello, a pesar de contar con limitación de recurso humano para la ejecución de las actividades archivísticas, se gestionó de manera efectiva con el personal existente el desarrollo de sus labores, lo que permitió diseñar una ruta de alcance de acciones diarias y semanales, contribuyendo al logro de metas asignadas a cada actividad las mismas que fueron claras y concretas respecto a lo que se deseaba obtener.

Asimismo, se utilizó una metodología de control continuo, cuyo factor fue el de mayor influencia en el cálculo de los resultados, obteniendo una medición permanente de los avances alcanzados, lo que nos permitió 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 de las actividades, procediendo a hacer los ajustes respectivos en los tiempos y reprogramación de labores.

Se debe resaltar, que el compromiso de los participantes fue un factor determinante para el cumplimiento de las metas, al estar identificados e informados de los objetivos a cumplir, realizando aportes importantes y colaborando de manera activa y eficiente para el cumplimiento del objetivo final en el último trimestre del año.

Dirección de Conservación

-El no contar con la totalidad del presupuesto asignado originalmente, por los recortes presupuestales que se presentan a lo largo del tiempo, ha afectado a las áreas en la atención de las diversas actividades, debido a la mínima provisión de recursos para cumplir con las tareas que permiten a la Dirección de Conservación responder a las funciones que tiene encargadas. En el caso del Área de Conservación y Restauración, no pudimos contar con buen número de

personal que atiende el mantenimiento preventivo de los documentos (solo hemos contado con un promedio de 02 personas, para una necesidad de 08 personas) afectando su conservación, además de exponer la salud del personal y usuarios, por la manipulación de documentos que muestran acumulación de humedad y polvo, principales factores de deterioro. En el caso del Área de Reprografía y Preservación Digital, al no contar con personal fijo, depende de la contratación de servicios de terceros, cuyo escaso número (solo hemos contado con un promedio de 05 personas, para una necesidad de 09 personas), no se abastece para atender la capacidad instalada, donde también existen equipos que necesitan reemplazo o en el mejor de los casos, mantenimiento con carácter correctivo. Esta situación afecta la producción proyectada, para la digitalización de documentos.

-La emergencia nacional de salud pública, motivada por el COVID-19, obligó a que el personal trabaje buena parte del tiempo, en modalidad remota o mixta, reduciéndose el cumplimiento de las metas proyectadas.

-La interrupción de la contratación de servicios ofrecidos por terceros, afectó el desarrollo de actividades en toda la Dirección, a partir de la quincena de setiembre, por disposiciones legales que impedían renovar su contratación.

-La participación del AGN, en la prueba de los Servicios PIQL, en el marco del proyecto Horizonte 2020 de la UE; nos ha permitido identificar alternativas para la preservación digital de la información que estamos generando. Hemos recibido 07 rollos de microfilm digital, conteniendo los documentos emblemáticos que custodia la organización, nos referimos al Protocolo ambulante de los Conquistadores (s. XVI), protocolos notariales del s. XVI y Colección Santa María (s. XVI-XIX). El soporte usado, es estable frente al deterioro y la obsolescencia tecnológica; se estima que los datos deben conservarse por más de 500 años.

- 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.

-La posibilidad de ampliar nuestro campo de acción y visibilidad a través de la colaboración con entidades externas que financian algunos de nuestros procesos técnicos o recurren a nuestros servicios: Archivo Gonzalo de Reparaz, ProLima, Ministerio de Economía y Finanzas, Programa Especial Bicentenario, Iberarchivos, Municipalidad de Chorrillos, archivos regionales del país, etc.

-En el marco de la Homologación de Productos, desarrollado con PERUCOMPRAS y el MINCUL, hemos avanzado en la estandarización de un modelo de caja archivera. El producto debe estar listo para el primer trimestre del 2022.

-La especialización de nuestros técnicos, nos ha permitido atender el proyecto financiado por Iberarchivos: Preservación del Patrimonio Documental Republicano de la Comunidad Campesina de Miraflores. Yauyos, siglo XIX.

-Atención de proyectos de colaboración conjunta: Archivo Gonzalo de Reparaz, Programa Especial Bicentenario, ProLima, Ministerio de Economía y Finanzas.

-Con la finalidad de salvaguardar los documentos de archivo que se encuentran en las entidades integrantes del SNA, se requiere la modificación del marco legal del AGN que permita la inclusión de supuestos de infracción que permitan llevar a cabo los procedimientos administrativos sancionadores.

-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 realizar videoconferencias, charlas de orientación, reuniones de asesorías, uso documentos electrónicos, eventos regionales, etc; los que han permitido una mejora de la gestión en tiempo y recursos del personal y la entidad.

-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.

-Falta de un 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.

-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 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. Actualmente 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.

Escuela Nacional de Archivistas

-La situación indefectiblemente que ha obstaculizado el normal desempeño de las labores académicas en la ENA es la PANDEMIA COVID 19.

-Nos hemos apoyado imperiosamente en la tecnología para continuar impartiendo los conocimientos de la Archivística.

Secretaría General

-No se logró contactar con la Secretaría de Integridad Pública, Presidencia del Consejo de Ministros, a fin de continuar con la implementación de la Plataforma del

Registro de Visitas en Línea.

-La Secretaría General deberá continuar con la evaluación, fiscalización y dirección de las actividades desarrolladas por los órganos de apoyo y órganos de asesoramiento que tienen a cargo los sistemas administrativos de la entidad con la finalidad de mantener y/o mejorar los resultados obtenidos en cada una de sus oficinas, áreas y coordinaciones en el cumplimiento de ejecución de las actividades del POI.

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

Dirección de Archivo Histórico

- Microprograma El documento del mes ¿ Edición N°15

-Ciclo de conferencias Conociendo el patrimonio documental de la nación.

Edición Archivos de fotografías peruanos

-Conversatorio El Archivo y yo ¿ Edición XVIII y XIX

-Conferencia sobre protección de patrimonio documental: Tráfico de documentos archivísticos en el siglo XX

- Elaboración y presentación: Podcast Historias detrás de los archivos ¿ Episodio N°6 y N°7

-Presentación: Avances del Convenio entre el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Economía y Finanzas.

- Conferencia sobre Archivos y educación: Aporte a las fuentes primarias en la formación escolar

- Presentación de publicación AGN. Las rutas del caucho: planos y croquis de la Amazonía 1880-1930

-Presentación de publicación AGN. Catálogo de protocolos notariales del siglo XVI (1-12)

- Conversatorio. En la era digital: Iniciativas en el acceso y difusión de fuentes históricas en el Perú

- Producción editorial: Las rutas del caucho: planos y croquis de la Amazonía 1880-1930 / Protocolos Notariales, siglo XVI (1-12)

- Presentación de ocho (08) propuestas de declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación.

- Ingresar 41 unidades documentales al Registro Nacional.

- Emisión de treinta y siete (37) reportes de denuncia e información complementaria sobre tráfico ilegal de documentos.

Repatriación de 21 documentos de archivo (251 folios) de Portugal y España, en trabajo conjunto con el Ministerio de Cultura y Ministerio de Relaciones Exteriores.

- Brindar cuatro (04) conferencias de capacitaciones para identificación de patrimonio documental y cultural con fines preventivos de tráfico ilegal.

Dirección de Archivo Intermedio

- En transferencia documental: se ha trasladado documentos de valor permanente al Archivo histórico de 07 fondos documentales equivalente 324.38 ml. Asimismo, se ha recibido la transferencia externa de 03 fondos documentales equivalente a 171 metros lineales de entidades publicas en liquidación .

- En Organización Documental, se ordenó y clasifico a nivel de unidades de archivamiento 02 fondos documentales con 110 unidades archivamiento que facilite

el servicio archivístico

- En Descripción Documental, se describió a nivel de unidades de documentales de 03 fondos documentales con 50,440 unidades documentales que facilite el servicio archivístico.
- En Verificación de Existencia Documental, se ha logrado trabajar 03 fondos documentales aproximadamente 40,515 unidades documentales para la actualización de los inventarios de registro.
- En Servicio Archivísticos, se alcanzado la atención de 391 usuarios a través del sistema de Cita en línea.
- En Evaluación de expedientes de eliminación, se obtuvo la evaluación de 64 expedientes de eliminación, 34 asesoramientos virtuales y 30 visitas in situ a las entidades públicas.
- En la conducción de la Comisión Técnica de Archivo CTA, se logró aprobar 24 expedientes de eliminación documentos innecesarios de las entidades públicas, siendo un aproximado de 2,942.89 metros lineales.

Dirección de Archivo Notarial

- Octubre -Diciembre 18,000 registros con 93 tomos protocolares para la gestión del servicio de emisión de documentos.
- Registro de 7,125 de fondo ex notario Utor Quiñe proveniente el Colegio de Notarios de Lima.
- Elaboración de Inventario de Registro Judicial 2,082 Item (Fila "A")
- Elaboración de Inventario de Registro Judicial 1.017 Item (Fila "B")
- Organización de 559 documentos notariales con un total de 195 ml.
- Mejoramiento de 846 unidades de archivamiento notariales con un total aproximado de 106 ml.
- Organización, rotulado y enlegajado de 3,099 legajos judiciales (Filas "A" y "B" 2do nivel judicial) con un total de 440 ml. aproximadamente
- Inventario y codificación de 475 planos notariales custodiados en la Planoteca de la DAN, con un aprox. de 15 ml para su digitalización.
- Elaboración de 03 Planos de Ubicación Topográfica : 1er y 2do Nivel de Repositorio Judicial y Zona denominada "Nicho"
- 01 transferencia Externa Notarial proveniente del Colegio de Notarios de Lima por concluirse en la quincena de diciembre ex notario Utor Quiñe con 636 tomos y un aprox. de 71 ml de documentos.
- Digitalización de 475 planos de Planoteca DAN con un aprox. de 15ml

Dirección de Conservación

- Tratamiento de documentos: 71 documentos: DAN - DAI - DAH (Colonia y República)
- Limpieza documental: 3,872ml DAH-correo y DAI

- Elaboración de U.C: 7,411 (personal de limpieza realizó labora remota) entre legajos y carpetas),
- Diagnóstico de documentos: 188 documentos Tribunal de Consulado.
- Preservación: 1 documento Protocolo de limpieza común.
- Restauración de documentos externos: Se culminó con la restauración de Documentos del siglo XIX de la Municipalidad de Miraflores, provincia de Yauyos, además, de la encuadernación de uno de sus libros y elaboración de unidades de conservación. Se entregó al responsable de Yauyos en enero 2022.
- Reproducción directa (analógica): 9,136 reproducciones, mayormente para la atención de los servicios de Archivo Notarial.
- Digitalización del patrimonio documental: 23,336 imágenes, principalmente con los fondos de la Dirección de Archivo Histórico y en menor medida con el Archivo Notarial e Intermedio. Así mismo se crearon 10,133 archivos PDF correspondientes a fondos diversos digitalizados; respecto al trabajo remoto de desarrollado plenamente en el mes de enero, se dedicaron plenamente a la edición digital del fondo Protocolos notariales del siglo XVI.

Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas

-Durante este periodo se ha cumplido con la orientación sobre la aplicación de normatividad archivísticas al personal de archivo de las entidades del SNA, sobre todo que la actividad de Supervisión de Entidades del Sistema Nacional de Archivos se inició en el mes de setiembre del año 2021. Se logró supervisar la cantidad de 21 entidades.

-Se continuó con el uso de las herramientas virtuales adoptadas, para el desarrollo de actividades como las consultas sobre el Plan Anual de Trabajo Archivísticos, para los Asesoramientos y Charlas, permitiendo continuar la orientación sobre la aplicación de la normativa archivística vigente.

Se han consolidado las actividades y funciones determinadas en los articulo 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.

-Se brindó el apoyo en la formulación y elaboración de los Informes Técnicos de Supervisión respecto a las supervisiones realizadas por el AEINA en el 2021.

-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.

-Durante el periodo aludido, se realizaron actividades concernientes a la investigación, diseño y formulación normativa, con la finalidad de sostener una calidad regulatoria para el Sistema Nacional de Archivos, a nivel institucional, y en materia de documentos y expedientes electrónicos. Para lo cual se produjo lo siguiente:
El informe N° 000100-2021-AGN/DDPA-AINA y N° 000103-2021-AGN/DDPA-AINA en materia del documento electrónico.
El informe N° 000100-2021-AGN/DDPA-AINA y N° 000106-2021-AGN/DDPA-AINA en materia del expediente electrónico.
Aterrizando en el informe N° 00042-2021-AGN/DDPA sobre la Propuesta normativa en el marco del Decreto Supremo N° 029-2021- PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.

Escuela Nacional de Archivistas

-Culminamos el año lectivo 2021-II con dos aulas PA I y VI con 82 alumnos y el programa de convalidación con 13 participantes.
-Se registró en el REGISTRA MINEDU las actas de notas de los estudiantes cerrando de esta manera en año lectivo 2021.

Secretaría General

-Resolución de Secretaría General N° 020-2021-AGN/SG que aprueba el Plan de Actividades Anual 2021 del Grupo de Trabajo para la Igualdad de Género del Archivo General de la Nación.
-Resolución de Secretaría General N°025- 2021-AGN/SG que aprueba el "Plan de Seguridad y Gestión de Riesgo de Desastres del Archivo General de la Nación 2021-2022".
-Resolución de Secretaría General N°026-2021-AGN/SG que aprueba "Procedimiento de Medición del Clima Laboral en el Archivo General de la Nación".
-Resolución de Secretaría General N° 028-2021-AGN/SG que aprueba la "Directiva de inducción de los/las servidores/as del Archivo General de la Nación".
-Resolución de Secretaría General N° 031-2021-AGN/SG que 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 Jefatural N° 104- 2021-AGN/JEF que aprueba la Directiva N°007-2021-AGN/SG "Lineamientos para la elaboración, evaluación, suscripción y seguimiento de los convenios de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional en el Archivo General de la Nación"
-Resolución Jefatural N° 081- 2021-AGN/JEF que aprueba la Directiva N° 006-2021-AGN/SG: "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 de Secretaría General N° 028-2021-AGN/SG que aprueba la Directiva N° 005-2021-AGN/SG: "Directiva de Inducción de los/las servidores/as del Archivo General de la Nación"
-Resolución de Secretaría General N°029-2021-AGN/SG que aprueba el Procedimiento para el otorgamiento de reconocimiento y estímulos para los servidores civiles del Archivo General de la Nación"

-Resolución de Secretaría General N°026-2021-AGN/SG que aprueba el "Procedimiento de Medición del Clima Laboral en el Archivo General de la Nación".

Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

- En octubre, después de coordinar con el Ministerio de Cultura, que nos derivó a la PCM, quienes hicieron lo mismo hacia la ONPE, pudimos dar inicio al proceso de donación del sistema de gestión documental.
- Se adquirió e implementó el certificado SSL multinivel para los dominios del AGN y la ENA, así como todos los subdominios. Esto permitiría migrar todas las aplicaciones Web que se ejecutaban en el hosting hacia nuestros servidores de aplicaciones Web, liberando recursos en el hosting y eliminando las caídas del mismo debido al desbordamiento de pila.
- Se adquirió un capturador de vídeo, que permitió recuperar la operación de un escaner planetario para la Dirección de Conservación, incrementando así la capacidad de digitalización.
- Se llevó a cabo el taller de lecciones aprendidas del ejercicio de simulación para probar el plan de mudanza de la sala de servidores. El objetivo era interiorizar el conocimiento adquirido durante el entrenamiento.
- Se implementó un servicio File Transfer Protocol (FTP) de almacenamiento para el video grabadores digitales (DVR) de las sedes de Correo y Palacio, lo que permitirá incrementar la capacidad de días de grabaciones.
- Se recuperó 10 equipos de cómputo, que venían presentados problemas de fallas en sus discos duros.
- En noviembre, se logró incrementar la capacidad de cuentas de correo electrónico para cubrir la demanda de los nuevos CAS.
- Se reparó equipos del sistema de videovigilancia, que han permitido el funcionamiento de sistema a pesar de la antigüedad y problemas técnicos que vienen presentando.
- En diciembre, se migraron todas las aplicaciones que radicaban en el hosting hacia un servidor de aplicaciones Web. - Se adquirieron 9 equipos de cómputo para los colaboradores, una impresora para la OCI y otra para la OPP.
- Se diseñó el primer ciber juego de simulación pero no pudo ser entregado porque la Dirección Nacional de Inteligencia, con quienes se coordinó, no tenía disponibilidad para asistir al juego como parte del equipo rojo (hackers).
- En enero 2022 mejorar el sistema de informático de Caja para el área de tesorería. Sistema que había sufrido una caída y que por su obsolescencia y falta de soporte quedó inoperativo.
- Se mejoró la administración del Sistema de Control de Asistencia.

2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

Dirección de Archivo Histórico

- Proponer la modificatoria del Código Penal vigente respecto del reconocimiento de bienes culturales.
- Proponer la modificatoria del Reglamento de la Ley General de Patrimonio Cultural, para presentar una adecuada definición del Patrimonio Cultural Archivístico,

así también para delimitar competencias con la Biblioteca Nacional del Perú por imprecisiones en definiciones.

-Mayor personal especializado en historia y archivo para elaboración de la catalogación de series y secciones del AGN, afectados por desapariciones, pérdidas y sustracciones.

-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.

-Renovación de equipos informáticos.

-Dirección de Archivo Notarial

-Desarrollo de software para el servicio de emisión de publicidad.

-Desarrollo de Software para el Servicio del Repositorio Notarial.

-Desarrollo de un Software para Administración de la Digitalización de Protocolos Notariales para acceso al ciudadano.

-Realizar la contratación de mayor recurso humano, con lo cual se logrará mejorar la implementación de las actividades programadas para el año 2022 por esta Dirección

-Adquisición de equipos de almacenamiento Backup para resguardo de la información digitada y las imágenes digitalizadas. (Protocolos y planos).

Dirección de Conservación

-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.

Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas

-El AGN debe formular 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, así como modificar la normatividad en materia archivística.

-La presentación de los informes de supervisión realizada desde el mes de septiembre en el año 2021 tanto de las entidades de Lima, como Archivos Regionales; que no se dieron durante el año 2020 a raíz de la Pandemia.

-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 procesar y recuperar la información ahí contenida, de forma que sirva de fuente para la planificación de actividades con las entidades del SNA y también usando las nuevas herramientas virtuales.

Asimismo, dicha optimización de políticas públicas recae en la evaluación, diseño y formulación de la Política Nacional de Archivos, con la finalidad de otorgar garantías al trabajo sistemático en las entidades públicas.

-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.

-Continuar el desarrollo de los productos del Plan de Acción para la implementación del Reglamento de la Ley de Gobierno Digital aprobado con el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.

-Continuar con el análisis de Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".

-Continuar con el procedimiento de supervisión, y la posterior evaluación de los informes finales por parte del Área de Control y Supervisión.

Escuela Nacional de Archivistas

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

-Ingreso al REGISTRA/MINEDU de los alumnos egresados de la Escuela Nacional de Archivística a la fecha

Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

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 OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021	EVALUACION DEL POI 2021	REALIZAR LA EVALUACION DEL POI 2021
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	MEMORIA ANUAL 2021	MEMORIA ANUAL 2021	CULMINAR LA CONSOLIDACION DE LA INFORMACION PARA LA ELABORACION DE LA MEMORIA ANUAL 2021
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	PEI 2022 2025 DEL AGN ARTICULADO AL PESEM DEL SECTOR	APROBACION DEL PEI 2022 2025 DEL AGN ARTICULADO AL PESEM DEL SECTOR	COORDINAR CON EL CEPLAN A FIN DE EMITIR EL INFORME TECNICO FAVORABLE A LA PROPUESTA DE PEI, PARA SU POSTERIOR APROBACION MEDIANTE RESOLUCION JEFATURAL.
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022	MODIFICACION DEL POI 2022	CULMINAR CON LA ELABORACION DE LA MODIFICACION DEL POI 2022

*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
No se encontraron registros.				

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

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

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

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

4. Sistema Nacional de Contabilidad

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

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

5. Sistema Nacional de Tesorería

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

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

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

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

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

7. Sistema Nacional de Abastecimiento

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

*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	Plan Anual de Bienestar Social 2022	Aprobación del Plan de Bienestar Social, continuar con la ejecución y dar seguimiento a los programas y actividades establecidas en el referido documento.	Aprobación del Plan de Bienestar Social, continuar con la ejecución y dar seguimiento a los programas y actividades establecidas en el referido documento.
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 2022	Aprobación del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo, dar seguimiento y prioridad a los programas y actividades establecidas para el bienestar de los servidores	Aprobación del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo, dar seguimiento y prioridad a los programas y actividades establecidas para el bienestar de los servidores

3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Plan de Desarrollo de Personas 2022	Disponibilidad presupuestal para el desarrollo de las capacitaciones solicitadas por las unidades orgánicas y que se encuentran contenidas en la matriz de necesidades de capacitación para este periodo 2022	Disponibilidad presupuestal para el desarrollo de las capacitaciones solicitadas por las unidades orgánicas y que se encuentran contenidas en la matriz de necesidades de capacitación para este periodo 2022
---	------------------------------	-------------------------------------	---	---

*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.	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.
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Modelo de integridad	Elaboración del Programa de Integridad para cerrar las brechas identificadas en el Reporte del Índice de Capacidad Preventiva, en el marco de la Directiva N°002-2021-PCM/SIP	Elaboración del Programa de Integridad para cerrar las brechas identificadas en el Reporte del Índice de Capacidad Preventiva, en el marco de la Directiva N°002-2021-PCM/SIP
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	TUSNE	Actualización del Tarifario de Servicios No Prestados en Exclusividad - TUSNE	Actualización del Tarifario de Servicios No Prestados en Exclusividad - TUSNE
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Documentos normativos del AGN	Actualización de los Lineamientos para la elaboración de documentos normativos en el Archivo General de la Nación	Actualización de los Lineamientos para la elaboración de documentos normativos en el Archivo General de la Nación

*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	Camana	14267222		CANCELADO
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ENERGIA ELECTRICA	Camaná	0013410		CANCELADO
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ENERGIA ELECTRICA	Rodríguez de Mendoza	0246904		CANCELADO
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ENERGIA ELECTRICA	Palacio de Justicia	56873		CANCELADO
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ENERGIA ELECTRICA	Lince	68848		CANCELADO
7	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	TELEFONO	Camaná	14262756		CANCELADO
8	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	TELEFONO	Camana	14261837		CANCELADO
9	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	TELEFONO	Camana	14603400		CANCELADO
10	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	TELEFONO	José Pezet y Monet Lince	1373240		CANCELADO
11	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	TELEFONO	Camana	15815166		CANCELADO
12	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ENERGIA ELECTRICA	Camaná	0014611		CANCELADO
13	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ENERGIA ELECTRICA	Camana	0019452		CANCELADO
14	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ENERGIA ELECTRICA	Camana	0036743		CANCELADO
15	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	AGUA	Lince	3138206-2		CANCELADO
16	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	AGUA	Rodríguez de Mendoza	2525778-5		CANCELADO
17	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	AGUA	Islas Hawái Pueblo Libre	3168838-5		CANCELADO
18	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ENERGIA ELECTRICA	Camaná	000108		CANCELADO
19	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ENERGIA ELECTRICA	Camana	1943634		CANCELADO
20	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ENERGIA ELECTRICA	Islas Hawái	1735775		CANCELADO
21	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	AGUA	Camaná	5356435-7		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	AGN	en tramite

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	Plan Operativo Institucional	Instrumento de gestión que plasma actividades operativas que articulan a las estrategias que la institución debe cumplir para el logro de sus objetivos del PEI	aprobado	Resolución Jefatural N°188- 2021-AGN/JEF
2	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 periodo determinado	aprobado	Resolución Jefatural N° 034 - 2021-AGN/J

* 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	7-2020	2-2022
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.

N°	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 N° 037 ¿ 2021 ¿ AGN /J que aprueba Plan anual de Trabajo Archivístico año 2021 del Órgano de Administración de Archivos del AGN.,	21/04/2021
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Resolución Jefatural N° 049 ¿ 2021 ¿ AGN /J que aprueba la Guía para la elaboración y uso de documentos oficiales en el Archivo General de la Nación. ,	19/05/2021

3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Resolución Jefatural N° 084 -2016-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001 ¿2016 ¿AGN/J-OAD ¿ Normas de Gestión Documentaria para el Proceso de Recepción, Registro, Distribución, Seguimiento y Control de Documentos en el Archivo General de la Nación.,	24/05/2016
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Resolución de Secretaría General N° 014-2021-AGN/SG que aprueba Directiva 002-2021-AGN/SG denominada Traslado de Documentos Archivísticos en el Marco del Trabajo Remoto,	15/12/2021
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Resolución Jefatural N° 026 -2019 ¿AGN-J que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN-DDPA- Lineamientos para la foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas,	25/01/2019
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Resolución Jefatural N° 052 ¿2021 ¿ AGN /J que aprueba Reconformar el Comité Evaluador de documentos del AGN,	07/06/2021

3.6.3 Sistema Nacional de Archivo.

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

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

ANEXOS 1.B.1

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

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



Firmado digitalmente por:
ORTIZ SOTELO Jorge
Alfredo Rafael FAU 20131370726
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 08/02/2022 23:37:02-0500

INFORME

"RENDICION DE CUENTAS DE TITULARES POR TERMINO DE GESTION"

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

LIMA - LIMA – LIMA

Febrero 2022

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:	01/01/2022	Nro. documento de nombramiento / designación	Resolución Suprema N° 003-2020-MC
Fecha de fin del periodo reportado:	01/02/2022	Nro. documento de cese de corresponder	.
Fecha de presentación (*):			

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

1.2 Información de los titulares de las unidades ejecutoras

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

Comentarios

1.3 Misión, visión, valores y organigrama

a. Misión

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

b. Visión

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

c. Valores

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

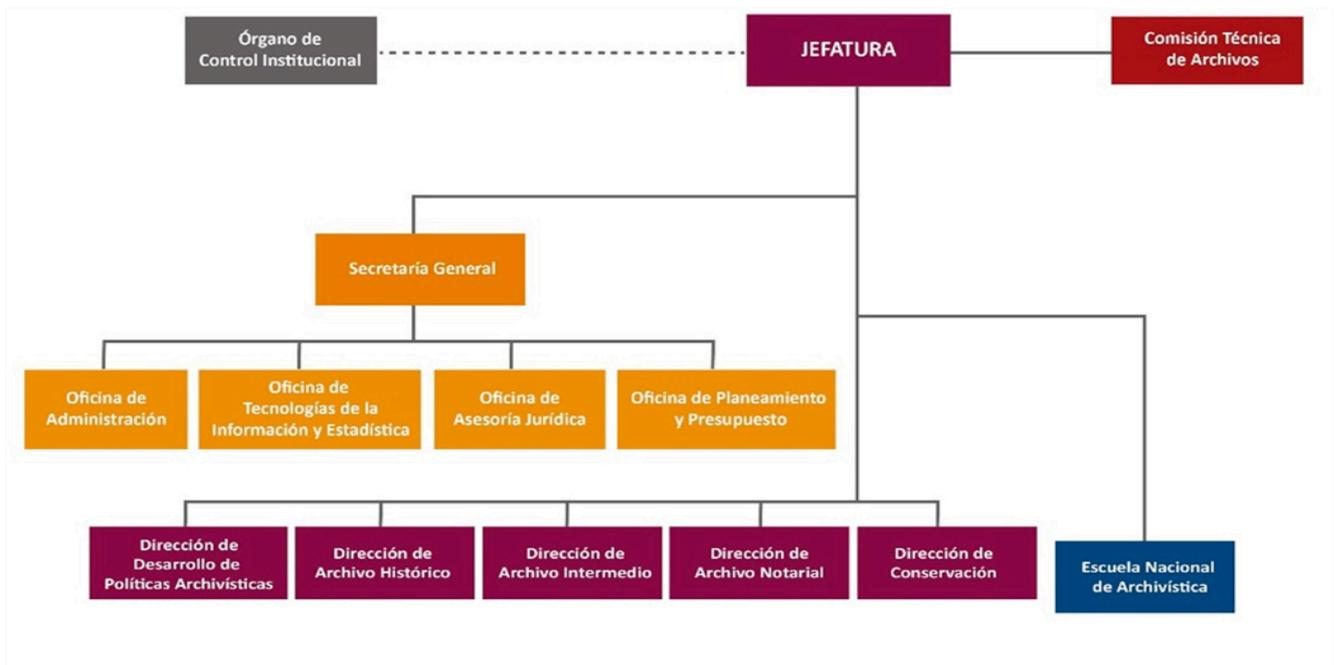
06.3 Dirección de Archivo Intermedio

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

- Resolución Jefatural N° 011-2022-AGN/JEF que aprueba el "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 del Área de Trámite Documentario y Archivo del Archivo General de la Nación"
- Resolución Jefatural N° 003-2022-AGN/JEF que conforma la Comisión de Admisión 2022 de la Escuela Nacional de Archivística para el proceso de admisión de la carrera profesional técnica en Archivística.
- Resolución Jefatural N° 006-2022-AGN/JEF que autoriza la incorporación de mayores ingresos públicos en el presupuesto institucional del Archivo General de la Nación para el Año Fiscal 2022, vía crédito suplementario por la suma de S/. 995,276.38 soles
- Resolución Jefatural N° 004-2022-AGN/JEF que ratifica a los integrantes de la Comisión Técnica de Archivos, conformada con la Resolución Jefatural N° 044-2021-AGN/J
- Resolución de Secretaría General N° 004-2022-AGN/SG que aprueba la modificación de la Directiva N° 008-2021-AGN/SG, "Directiva para la recolección de datos, procesamiento y difusión de la información estadística del Archivo General de la Nación.
- Resolución de Secretaría General N° 003-2022-AGN/SG que aprueba el Plan de Actividades Anual 2022 del Grupo de Trabajo para la Igualdad de Género del Archivo General de la Nación

1.5 Limitaciones en el periodo a rendir

- 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.
- Renovar el parque de equipos informáticos que datan del 2013 y que además dificultan la reparación de los mismo cuando suceden problemas de hardware.
- 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

1.6 Recomendaciones de mejora

- Dotación de un sistema que integre la plataforma web con el sistema de gestión de archivo.
- Mayor presupuesto para la contratación de personal para la ejecución de procesos técnicos archivísticos.
- Implementación mejoras en el servicio archivístico respecto a la adquisición de equipos de cómputo ,escáner e impresoras para la reproducción de 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.

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

Año Fin

Resolución que aprueba el PEI vigente

Fecha de resolución

Informe técnico CEPLAN

Fecha de informe técnico

Cantidad objetivos estratégicos institucionales del PEI

Cantidad objetivos estratégicos Institucionales del PEI con ejecución presupuestal

Link del PEI en el portal de transparencia estándar

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.02	FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL A NIVEL NACIONAL.	2022	925,823.00	925,823.00	925,823.00	65,414.00

2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OEI.03	PROMOVER LA VALORACIÓN, DIFUSIÓN Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO EN LA CIUDADANÍA Y LAS ENTIDADES PÚBLICAS.	2022	1,373,075.08	1,373,075.08	1,373,075.08	85,164.00
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OEI.06	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS.	2022	70,000.00	70,000.00	70,000.00	0.00
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OEI.01	MEJORAR LAS CONDICIONES DE ACCESO Y PUESTA EN USO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	2022	2,335,969.92	2,335,969.92	2,335,969.92	102,458.00
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OEI.05	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	2022	9,829,755.00	9,829,755.00	9,829,755.00	390,426.27
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OEI.04	MEJORAR LAS CONDICIONES DE CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	2022	456,227.00	456,227.00	456,227.00	189,425.00

Nota:

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

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

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

Reglas:

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

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

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

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

Leyenda:

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

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

N°	Unidad Ejecutora responsable	Código de Objetivo Estratégico Institucional	Descripción del Objetivo Estratégico Institucional	Código del indicador	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Línea Base Año (*)	Línea Base Valor (*)	Periodo reportado	Valor esperado del indicador al final del período reportado	Valor obtenido del indicador al final del período reportado	% de avance del indicador en el período reportado	Unidad Orgánica Responsable
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
No se encontraron registros.													

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		14,990,850.00	14,990,850.00	1,292,368.37	832,887.27	758,441.13	8.6	5.6	5.1
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	2021	14,990,850.00	14,990,850.00	1,292,368.37	832,887.27	758,441.13	8.6	5.5	5.0

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 acumulado de las inversiones activas	Monto devengado de las inversiones activas del periodo reportado
	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	1,648,582.25	Pasivo Corriente	75,316,744.00
Activo No Corriente	77,423,562.05	Pasivo No Corriente	5,794,256.91
		Patrimonio	72,524,719.95
Total Activo	79,072,144.30	Total Pasivo y Patrimonio)	79,072,144.30

4.1.2 Estados de Gestión por pliego.

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

Ingresos	8,958,871.33
Costos y Gastos	8,233,533.93
Resultado del Ejercicio Superávit (Déficit)	725,337.40

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	10,323,936.83
Total	72,524,719.95

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	8,940,751.33
(-) Salidas de Efectivo	8,407,214.49
Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalentes al Efectivo	533,536.84

B. ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

Entradas de Efectivo	0.00
(-) Salidas de Efectivo	202,001.81
Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalentes al Efectivo	0.00

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	331,535.03
E.	Diferencia de Cambio	0.00
F.	Saldo Efectivo y Equivalentes al efectivo al inicio del ejercicio	677,969.62
G.	Saldo Efectivo y Equivalentes al efectivo al finalizar el ejercicio	1,009,504.65

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	114,559,999.00	114,725,999.00
Recursos Directamente Recaudados	830,319.00	1,493,317.00
Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	0.00	0.00
Donaciones y Transferencias	20,229.00	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	20,229.00	20,229.00
Recursos Determinados	0.00	0.00
Total	12,290,318.00	129,861.45

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	7,804,256.00	Recursos Ordinarios	7,804,256.00
Recursos Directamente Recaudados	1,824,165.19	Recursos Directamente Recaudados	946,779.12

Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito
Donaciones y Transferencias
Recursos Determinados
Total

0.00
20,229.79
0.00
9,648,651.21

Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito
Donaciones y Transferencias
Recursos Determinados
Total

0.00
0.00
0.00
8,751,035.35

5. Sistema Nacional de Tesorería

5.1. Cartas Fianzas

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad Total de Cartas Fianza
	TOTAL GENERAL	6
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	6

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	2	2
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	2	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	0
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	0

Ver Anexo 5.6 (Adjunto en PDF)

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Contratos de Préstamos
	TOTAL GENERAL	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	61,145.00	1	1	1	61,145.00
1	BIEN	61,145.00	1	1	1	61,145.00

Leyenda

A: Cantidad de Convocatorias o Procesos de Selección

B: Cantidad de Convocatorias adjudicadas o consentidas con Buena Pro

C: Solo número total de Contratos vigentes

Información por Unidad Ejecutora

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Objeto	Valor Referencial / Valor Estimado en soles S/.	Cantidad de Procedimiento de selección	Cantidad de Procedimiento de selección (adjudicadas o consentidas)	Cantidad de Contratos vigentes	Monto Contratado S/.
				A	B	C	
	TOTAL GENERAL		61,145.00	1	1	1	61,145.00
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	BIEN	61,145.00	1	1	1	61,145.00

Ver Anexo 7.1 (Adjunto en PDF)

Leyenda:

A: Nombre de Ejecutora individual

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

C: Cantidad de Convocatorias o Procesos de Selección

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

E: Cantidad de Convocatorias adjudicadas o consentidas con Buena Pro
 F: Solo número total de Contratos vigentes
 G: Monto en soles contratado

7.2. Contratos

Información por Pliego

N°	Objeto	Número total de contratos vigentes	Monto en soles S/.
1	BIEN	1	61,145.00

Información por Unidad ejecutora

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Objeto	Número total de contratos vigentes	Monto en soles S/.
	TOTAL GENERAL		1	61,145.00
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	BIEN	1	61,145.00

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 almacén en lo correspondiente al último año fiscal? (2)	N	No se cuenta con personal especializado para esta función.	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
2	¿Ha cumplido con presentar el Inventario patrimonial de bienes muebles correspondiente al último año fiscal, al MEF? (1)	N	El cierre de inventario es en el mes de marzo.	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 dispone 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.

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			375	0
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OFICINA	EQUIPO DE OFICINA	375	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)	S		ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
2	?Ha cumplido a la fecha con efectuar la Fase de la Programacion Multianual de bienes, Servicios y Obras: Fase de Clasificacion y Priorizacion, en el SIGA-MEF? (2)	S		ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
3	?Ha cumplido a la fecha con efectuar la Fase de la Programacion Multianual de bienes, Servicios y Obras: Fase de Identificacion, en el SIGA-MEF?(1)	S		ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Base Normativa

- 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 (cese) 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	212	89	140	44	1	28	2,494,345.31	2,379,329.55	14	131,725.53
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	212	89	140	44	1	28	2,494,345.31	2,379,329.55	14	131,725.53

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	212	0	0	0	0	0
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	212	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 Simultaneó con Situaciones adversas en proceso y sin acciones (1)	Cantidad de situaciones adversas en proceso y sin acciones (2)
TOTAL DEL PERIODO (-)	0	0

(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)
TOTAL DEL PERIODO (-)	0	0

(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)
TOTAL DEL PERIODO (-)		0	0

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
TOTAL DEL PERIODO (-)		0	0

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	D.S. 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	ACOPIO ADECUADO DE FONDOS DOCUMENTALES DE ENTIDADES ESTATALES.	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.	

2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ACOPIO ADECUADO DE FONDOS DOCUMENTALES DE ENTIDADES ESTATALES.	
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL BAJO UN ENFOQUE INTERCULTURAL E INCLUSIVO.	
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS ACTUALIZADOS PARA EL CONTROL, ACCESO Y CONSULTA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	INVESTIGACIONES QUE CONTRIBUYAN A GENERAR CONOCIMIENTO A LA SOCIEDAD.	
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	MANEJO TECNIFICADO DE LOS INSTRUMENTOS E INSUMOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	
7	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	NORMAS ARCHIVÍSTICAS ACTUALIZADAS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS	
8	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA IMPLEMENTADOS PARA LA CIUDADANÍA.	
9	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	SEGUIMIENTO Y MONITOREO OPORTUNO REALIZADO A LAS ENTIDADES PÚBLICAS.	
10	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADECUADA SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO.	
11	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	USO OPTIMIZADO DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA PARA LA PRESENTACIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	

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

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?

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

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

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

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

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?

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

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

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

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

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?

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

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

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

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

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?

- C. ¿Qué Limitaciones han tenido en el periodo a rendir?
- D. ¿Qué Acciones han tomado respecto a las limitaciones?
- E. ¿Cuáles son las recomendaciones para el siguiente periodo de gestión?

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

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?
- C. ¿Qué Limitaciones han tenido en el periodo a rendir?
- D. ¿Qué Acciones han tomado respecto a las limitaciones?
- E. ¿Cuáles son las recomendaciones para el siguiente periodo de gestión?

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

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?
- C. ¿Qué Limitaciones han tenido en el periodo a rendir?
- D. ¿Qué Acciones han tomado respecto a las limitaciones?
- E. ¿Cuáles son las recomendaciones para el siguiente periodo de gestión?

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

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?
- C. ¿Qué Limitaciones han tenido en el periodo a rendir?
- D. ¿Qué Acciones han tomado respecto a las limitaciones?
- E. ¿Cuáles son las recomendaciones para el siguiente periodo de gestión?

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

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?
- C. ¿Qué Limitaciones han tenido en el periodo a rendir?
- D. ¿Qué Acciones han tomado respecto a las limitaciones?
- E. ¿Cuáles son las recomendaciones para el siguiente periodo de gestión?

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

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?
- C. ¿Qué Limitaciones han tenido en el periodo a rendir?
- D. ¿Qué Acciones han tomado respecto a las limitaciones?

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

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

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?

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

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

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

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

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?

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

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

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

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