

INFORME

**"RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES POR
TÉRMINO DE GESTIÓN"**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

LIMA - LIMA – LIMA

diciembre 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 NACIÓN		
Apellidos y nombres del titular de la entidad	MOREAU HEREDIA RICARDO ARTURO		
Cargo del titular	JEFE INSTITUCIONAL		
Tipo de documento de identidad	DNI		
N° de documento de identidad	10595890		
Teléfonos:	999472166		
Correo electrónico	rmoreau@agn.gob.pe		
Tipo de informe	POR TÉRMINO DE GESTIÓN		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio del periodo reportado:	06/08/2022	Nro. documento de nombramiento / designación	RESOLUCION SUPREMA N° 003-2022-MC
Fecha de fin del periodo reportado:	25/11/2022	Nro. documento de cese de corresponder	-
Fecha de Generación del Informe:	07/12/2022 10:57:16		

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 NACIÓN	DNI	10595890	MOREAU HEREDIA RICARDO ARTURO	31/03/2022	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

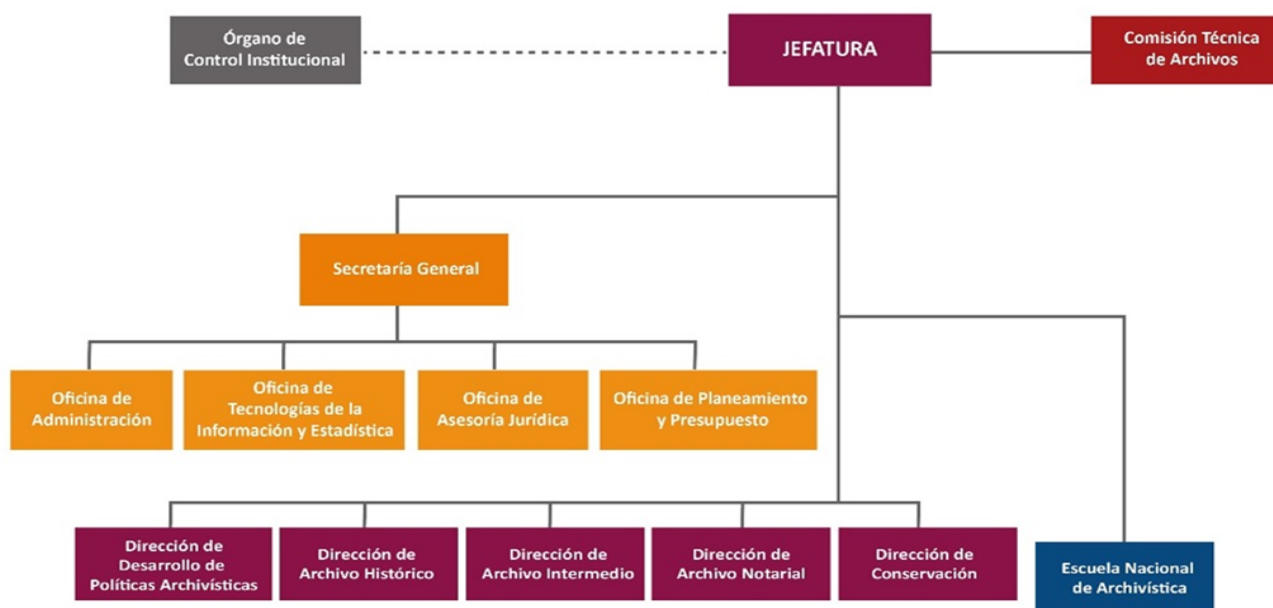
06.3 Dirección de Archivo Intermedio

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

Dirección de Archivo Histórico

- 1.- Firma del Convenio entre el Archivo General de la Nación y la Secretaría de Relaciones Exteriores de los Estados Unidos de México.
- 2.- Fortalecimiento de la relación con los Archivos Regionales, así como Archivos Históricos y de Gestión a nivel nacional, como los AR de San Martín y Cusco y el Archivo Central de la Corte Superior de Justicia de Huaura en aras de evaluar documentos que posean gran importancia histórica para ser declarados patrimonio documental de la nación.
- 3.- Acercamiento de la Dirección de Archivo Histórico a la ciudadanía con acciones como: Podcast "Historia detrás de los documentos", actividades de difusión de patrimonio documental en coordinación con centros educativos, desarrollo de conversatorios, conferencias y producciones audiovisuales, bajo un enfoque intercultural e inclusivo.
- 4.- Sensibilización de alrededor de cuatro (04) UGEL y diez (10) colegios sobre la importancia del Patrimonio Documental de la Nación.
- 5.- La Dirección de Archivo Histórico continúa luchando contra el tráfico ilícito de documentos a través de campañas de sensibilización sobre este tema, así como promoviendo la declaración de Patrimonio Cultural.
- 6.- Capacitación básica en archivos al AAHH Mariscal Ramón Castilla en el Rímac en materia de organización y descripción archivística.
- 7.- Actividades de gestión documental (Digitación de instrumentos descriptivos: 20,050 registros, Contrastación de folios: 45,030 folios, Normalización y catalogación de documentos: 11,100 registros, y Contabilización y verificación de unidades de conservación de Archivo Agrario: 14,407 legajos).
- 8.- Atención de documentos para usuarios internos y externos: 6245 documentos
- 9.- Desarrollo del proyecto Archivo Agrario para la catalogación de documentos.
- 10.- Se ha concluido la normalización de la catalogación 19,936 documentos de la serie OL del Ministerio de Hacienda.
- 11.- Se ha concluido la catalogación del proyecto N° 2020/015 "Catalogación y digitalización de documentos en el Archivo General de Indias sobre la Independencia del Perú (1804-1823). Proyecto financiado por Iberarchivos (2022)
- 12.- Se recibió la transferencia documental de 1280 libros de la serie "Toma de razón" de la Dirección General de Gobierno Interior del Ministerio de Interior, incrementándose así el acervo para puesta de servicio a la ciudadanía en general, incrementándose así el acervo para puesta de servicio a la ciudadanía en general.
- 13.- Inventario de 6720 unidades de conservación de fondos republicanos.
- 14.- Publicación y presentación de la Revista del Archivo General de la Nación N° 37.
- 15.- Ingreso de 22,578 unidades documentales al Registro Nacional del AGN.
- 16.- Emisión de veinte y nueve (29) informes sobre tráfico ilegal de documentos
- 17.- Se brindó cuatro (04) capacitaciones para identificación de patrimonio documental y cultural con fines preventivos de tráfico ilegal (Aduana del Aeropuerto Jorge Chávez, Archivos Regionales, Archivos de municipalidades provinciales y otros).
- 18.- Emisión de dos (02) informes de inspección para identificación de Patrimonio Documental y Cultural de la Nación.
- 19.- Incautación por el FBI en los EE.UU y repatriación de 10 documentos peruanos de archivo, que forman parte del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 20.- Presentación de trece (13) propuestas para declaratoria como Patrimonio Cultural de Archivos Regionales y colaboración de Direcciones Desconcentradas de Cultura en la ubicación e identificación de documentos de

archivo de gran significancia cultural (tablas Quipu), y dos (02) donación de expedientes de títulos de comunidades en el Perú.

Dirección de Conservación

- 1.- Tratamiento de documentos: Se ejecutó 60 documentos, durante el periodo, cercana a la meta de 65 documentos.
- 2.- Higienización de documentos: Se ejecutó 18,033 metros lineales, durante el periodo, superando la meta de 15,913 ml.
- 3.- Elaboración de U.C: Se ejecutó 1,587 unidades de conservación, durante el periodo, de un total de 1644 UC.
- 4.- Diagnóstico de documentos: Se ejecutó 787 metros lineales, durante el periodo, superando la meta de 657 ml.
- 5.- Gestión de Reprografía: Se ejecutó 2.680 metros lineales, durante el periodo, de un total de 2.72 ml.
- 6.- Digitalización Documental: se ejecutó 19.09 metros lineales, durante el periodo de un total de 19.96 ml.

Dirección de Archivo Notarial

- 1.- Se brindaron 4,054 atenciones de servicios de archivos notariales a la ciudadanía.
- 2.- Se realizó la organización de 137,488 expedientes judiciales para su transferencia interna a la Dirección de Archivo Histórico.
- 3.- Se contabilizaron 11,716 documentos para su organización.
- 4.- Se registraron 19,365 escrituras públicas corrientes del ex notario ELVITO RODRIGUEZ DOMINGUEZ, lo que permite garantizar la transferencia de documentación en forma ordenada para un mejor acceso a la información por la ciudadanía
- 5.- Se registraron 28,886 escrituras públicas corrientes del ex notario JORGE ORIHUELA IBERICO por transferir desde Colegio de Notarios de Lima

Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas

- 1.- Presentación de propuesta de regulación en materia de la gestión archivística digital a la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 2.- Presentación del análisis de pertinencia para efectos de la aprobación del diseño y formulación de la Política Nacional en materia archivística, a la fecha se encuentra en proceso de levantamiento de observaciones.
- 3.- Levantamiento de información, donde participan 51 entidades públicas respecto a la normativa vigente del Sistema Nacional de Archivos, que permita identificar problemas, necesidades, riesgos u oportunidades de mejora.
- 4.- Orientación sobre la aplicación de normatividad archivísticas al personal de archivo de las entidades del SNA.
- 5.- Se supervisaron 66 entidades continuando con el uso de las herramientas virtuales adoptadas, para el desarrollo de actividades como las consultas sobre el Plan Anual de Trabajo Archivísticos y de otros temas, y para los Asesoramientos y Charlas, permitiendo seguir orientando sobre la aplicación de las normativas archivísticas vigentes.

Dirección de Archivo Intermedio

- 1.- 74 asesoramiento técnico en eliminación documental.
- 2.- 136 expedientes autorizados y aprobados para proceder con la eliminación documental.
- 3.- Organizaron un total de 927 metros lineales de documentación.
- 4.- 74 visitas por parte del personal del AGN para brindar asesoramiento técnico en eliminación documental.
- 5.- Atención de 1,095 solicitudes de servicio archivístico concernientes a archivos intermedios.

Escuela Nacional de Archivística

- 1.- Reinicio de clases presenciales de la Carrera Profesional en Archivística y de Formación Continua,
- 2.- Lanzamiento del Programa de Becas a servidores del AGN, personas con recursos económicos limitados vinculados a archivos y estudiantes de la Carrera Profesional en Archivística.
- 3.- Realización de dos Cursos Talleres en la modalidad presencial con la participación de especialistas extranjeros, dirigido a egresados, alumnos y archivistas en general.
- 4.- Realización del I Curso Básico de Archivos para Latinoamérica para posicionar el liderazgo de la ENA en la enseñanza de la Archivística.
- 5.- Elaboración del Perfil del Proyecto del nuevo local de la Escuela Nacional de Archivística.
- 6.- Realización del Concurso de Admisión 2022-2 para la Carrera Profesional de Archivística, que tuvo 91ingresantes.
- 7.- Se matricularon en el período académico 2022-2, 99 alumnos en total
- 8.- Actualmente se está cerrando el Periodo lectivo 2022-II (17 de diciembre).

Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

- 1.- Implementación y configuración de la solución informática AtoM (aplicación de código abierto basada en la web para la descripción y el acceso a archivos basados en estándares en un entorno multilingüe y de múltiples repositorios), con la finalidad de que el AGN migre de manera gradual y progresiva, los fondos documentales que se encuentran en Archidoc, programa que actualmente utiliza la institución y se encuentra en obsolescencia y carencia para ser modificado y/o actualizado.
- 2.- Implementación de la Plataforma de Registro de Visitas en Línea, conforme a la Ley N° 28024.
- 3.- Implementación del Sistema de Control del Repositorio Notarial, a fin de otorgar un mejor servicio a los usuarios administrados respecto a la ubicación de documentos de manera oportuna y eficiente.
- 4.- Actualización del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas KOHA desde la versión 19.05 a la 22.05, la Escuela Nacional de Archivística ¿ ENA.
- 5.- Instalación de cámaras de videovigilancia, en zonas donde no se contaba con protección del sistema de videovigilancia CCTV, lo que permite reforzar la seguridad en los ambientes donde circulan los documentos del patrimonio documental que custodia el AGN.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SE FIRMARON LOS SIGUIENTES CONVENIOS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES:

- 1.- CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y EL COMITÉ PERUANO MEMORIA DEL MUNDOS ¿ UNESCO, CON EL OBJETIVO DE CONTRIBUIR A LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL PERÚ, MEJORAR LAS POSIBILIDADES DE SU ACCESO Y CREAR UNA MAYOR CONCIENCIA DE SU EXISTENCIA E IMPORTANCIA.
- 2.- CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE CULTURA A TRAVÉS DEL PROYECTO ESPECIAL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DEL PERÚ Y EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, CON EL OBJETO DE ESTABLECER MECANISMO DE COLABORACIÓN ENTRE AMBAS INSTITUCIONES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES CONJUNTAS DE CONSERVACIÓN Y DE DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN.
- 3.- CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE LAS SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ SOBRE COOPERACIÓN CULTURAL, PRESERVACIÓN Y ACCESO AL PATRIMONIO DIGITAL, CON EL OBJETIVO DE ESTABLECER EL MARCO JURÍDICO DE REFERENCIA, A TRAVÉS DEL CUAL, LAS PARTES DESARROLLARÁN ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN CULTURAL RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS EN

MATERIA DE DIFUSIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DIGITAL HISTÓRICO Y CULTURAL.

4.- CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO DEL AGN, CON EL OBJETIVO, POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES, EL AGN ENTREGARÁ DE MANERA DIRECTA AL CAFAE-AGN, LOS DOCUMENTOS DECLARADOS INNECESARIOS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y QUE CUENTAN CON AUTORIZACIÓN DE ELIMINACIÓN.

5.- CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y EL COLEGIO DE NOTARIOS DE LIMA, PARA LA COEDICIÓN DEL PROTOCOLO AMBULANTE DE LOS CONQUISTADORES QUE CUSTODIA EL AGN.

1.5 Limitaciones en el periodo a rendir

1.- Insuficiente presupuesto para tener un alcance de asesoramiento técnico especializado en las 320 entidades de la administración pública en el plazo más cortó.

2.- Incertidumbre respecto a la fecha de construcción del nuevo local del AGN, lo que conlleva a no poder realizar mejoras en el actual local, ni planificaciones futuras de transferencias documentales por parte de las entidades de la administración pública.

3.- Limitado número de personal para el desarrollo de las funciones. Las Direcciones no cuentan con el personal operativo suficiente que permita el cierre de brechas a gran escala.

4.- Falta de insumos para las unidades de conservación como contratapas, rótulos, cajas archiveras, cinta twill y pabilo.

5.- El contexto del Covid como cuarentena y descanso médico del personal, ha retrasado las actividades que se desarrollan de manera presencial.

6.- Deficiencias en la página web para presentar los servicios que se ofrece, así como la falta de un sistema que pueda cargar los instrumentos descriptivos e imágenes en un software para la ciudadanía.

7.- La falla irreparable de los escáneres planetarios, equipos destinados al proceso de Digitalización del Patrimonio Documental Archivístico; su mal funcionamiento ha dificultado y retrasado la digitalización de documentos. A ello se suma la baja capacidad técnica para mantener un respaldo de la información, para la producción y su preservación digital.

1.6 Recomendaciones de mejora

1.- Proseguir, en tanto no se cuente con el presupuesto necesario, con los procesos que se vienen ejecutando a la fecha, señalados en el informe de transferencia.

2.- Contar con recurso humano identificados con nuestra institución, el cual busca optimizar la calidad de nuestros procesos y servicios.

3.- Dotación de mayor presupuesto para la contratación de profesionales para la ejecución de procesos técnicos archivísticos y propuestas de declaratoria

4.- Dotación de recursos para la renovación de equipos informáticos, instalación de cámaras de seguridad para los repositorios.

5.- Implementar capacitaciones específicas sobre diplomática, paleografía y pericia caligráfica para reforzar los análisis de documentos de difícil acceso.

6.- La conservación preventiva; debe contemplar primero la limpieza regular de los documentos e instalaciones de repositorio; contando con mayor personal que permita reducir el ciclo de atención de los fondos a cargo de las diversas direcciones.

7.- Atender el tratamiento de documentos con categoría de Patrimonio Cultural, Lista Roja.

8.- Considerar la tercerización de elaboración de tapas, contratapas por empresas que brinden el servicio, esto evitará destinar horas de trabajo en productos repetitivos, de calidad básica

9.- La conservación preventiva; debe contemplar primero la limpieza regular de los documentos e instalaciones de repositorio; contando con mayor personal que permita reducir el ciclo de atención de los fondos a cargo de las diversas direcciones.

10.- Formulación y aprobación de regulación concerniente a la Gestión archivística digital y la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo producidos en la Administración Pública, en el marco de las competencias dispuestas en el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.

11.- Formular un proyecto de Ley que establezca supuestos de infracción que coadyuven a la protección de los documentos archivísticos recibidos y/o generados en las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

12.- Mejorar el Software que se usa en la ENA, de modo que, con la información registrada en dicho software, se pueda descargar los documentos que nuestros usuarios (estudiantes) solicitan constantemente (constancias de estudios, constancias de notas, record académico, certificados de estudios, entre otros), permitiendo que la atención sea más rápida.

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	2022	Año Fin	2026
Resolución que aprueba el PEI vigente	RESOLUCION JEFATURAL N° 088-2022-AGN/JEF	Fecha de resolución	05/05/2022
Informe técnico CEPLAN	INFORME TECNICO N° D000095-2022-CEPLAN-DNCPPEI	Fecha de informe técnico	18/04/2022
Cantidad objetivos estratégicos institucionales del PEI	8	Cantidad objetivos estratégicos Institucionales del PEI con ejecución presupuestal	26
Link del PEI en el portal de transparencia estándar	chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/http://repositorio.agn.gob.pe/xmlui/bitstream/handle/123456789/2489/RJ%20088%202022%20AGN%20-%20PEI%202022%202026%20AGN.pdf?sequence=1		

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

N°	Unidad ejecutora responsable	Código de OEI	Descripción del OEI	Período reportado	POI Modificado consistente con el PIA	PIM	POI Modificado (en ejecución)	Devengado
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.05	IMPLEMENTAR EL GOBIERNO DIGITAL EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	2022	872,852.87	1,099,470.40	849,508.12	849,508.12

2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.07	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	2022	7,853,391.89	9,225,365.95	6,802,669.19	6,802,669.19
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.04	CONSERVAR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL FÍSICO Y DIGITAL A FIN DE ASEGURAR EL ACCESO PERMANENTE A LOS USUARIOS	2022	1,010,025.98	974,437.01	847,976.32	847,976.32
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.01	FORTALECER LA PROTECCIÓN Y ACCESO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL CUSTODIADO PARA EL CIUDADANO Y ENTIDADES	2022	737,963.56	1,018,695.73	943,732.09	943,732.09
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.03	GARANTIZAR LA INTEGRACIÓN TÉCNICA Y SISTEMÁTICA EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS, ARCHIVOS Y REPOSITARIOS ARCHIVÍSTICOS DIGITALES, A NIVEL NACIONAL	2022	821,599.22	842,509.25	585,355.39	585,355.39
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.02	ASEGURAR EL RESGUARDO, PROTECCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS BIENES CULTURALES ARCHIVÍSTICOS PARA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y ENTIDADES	2022	2,736,053.46	2,105,044.32	1,526,797.65	1,526,797.65
7	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.08	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	2022	70,000.00	26,799.46	0.00	0.00
8	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.06	FORTALECER LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y ARCHIVÍSTICA A NIVEL NACIONAL	2022	888,963.02	843,505.01	752,794.14	752,794.14

Nota:

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

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

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

Reglas:

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

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

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

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

Leyenda:

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

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

N°	Unidad Ejecutora responsable	Código de Objetivo Estratégico Institucional	Descripción del Objetivo Estratégico Institucional	Código del Indicador	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Línea Base Año (*)	Línea Base Valor (*)	Periodo reportado	Valor esperado del indicador al final del período reportado	Valor obtenido del indicador al final del período reportado	% de avance del indicador en el período reportado	Unidad Orgánica Responsable
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.03	GARANTIZAR LA INTEGRACIÓN TÉCNICA Y SISTEMÁTICA EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS, ARCHIVOS Y REPOSITARIOS ARCHIVÍSTICOS DIGITALES, A NIVEL NACIONAL	IND.01.AEI.03.01	PORCENTAJE DE PROYECTOS NORMATIVOS FORMULADOS Y/O ACTUALIZADOS	PORCENTAJE	2021		2022	75.00	0.00	0.00	DDPA

2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.02	ASEGURAR EL RESGUARDO, PROTECCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS BIENES CULTURALES ARCHIVÍSTICOS PARA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y ENTIDADES	IND.01.AEI.02.02	NÚMERO DE BIENES CULTURALES ARCHIVÍSTICOS RECUPERADOS	NUMERO	2021		2022	10.00	0.00	0.00	DAH
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.06	FORTALECER LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y ARCHIVÍSTICA A NIVEL NACIONAL	IND.01.AEI.06.02	PORCENTAJE DE PARTICIPANTES CAPACITADOS A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA	PORCENTAJE	2021		2022	93.00	0.00	0.00	ENA
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.07	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	IND.01.AEI.07.01	PORCENTAJE DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL EJECUTADO	PORCENTAJE	2021	93.00	2022	97.00	0.00	0.00	JEF-SG-OA-OAJ-OPP-OCI
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.07	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	IND.01.AEI.07.04	PORCENTAJE DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE INTEGRIDAD IMPLEMENTADAS	PORCENTAJE	2021	65.00	2022	0.00	0.00	0.00	OPP

6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.08	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	IND.01.AEI.08.01	PORCENTAJE DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES APROBADOS	PORCENTAJE	2021	80.00	2022	90.00	0.00	0.00	OPP
7	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.08	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	IND.01.AEI.08.02	NÚMERO DE PERSONAS CAPACITADAS EN GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	NUMERO	2021		2022	40.00	0.00	0.00	OPP
8	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.07	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	IND.01.AEI.07.02	PORCENTAJE DE PROCESOS CARACTERIZADOS	PORCENTAJE	2010		2010	14.00	0.00	0.00	OPP
9	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.02	ASEGURAR EL RESGUARDO, PROTECCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS BIENES CULTURALES ARCHIVÍSTICOS PARA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y ENTIDADES	IND.01.AEI.02.05	NÚMERO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS DE LOS BIENES ARCHIVÍSTICOS PUBLICADOS	NUMERO	2021		2022	2.00	0.00	0.00	DAH

10	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.04	CONSERVAR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL FÍSICO Y DIGITAL A FIN DE ASEGURAR EL ACCESO PERMANENTE A LOS USUARIOS	IND.01.AEI.04.01	NÚMERO DOCUMENTOS DIGITALIZADOS Y REPRODUCIDOS	NUMERO	2021	9,000.00	2022	10,000.00	0.00	0.00	DC
11	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.05	IMPLEMENTAR EL GOBIERNO DIGITAL EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	IND.01.AEI.05.02	PORCENTAJE DE PROYECTOS NORMATIVOS FORMULADOS EN MATERIA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	PORCENTAJE	2021		2022	75.00	0.00	0.00	DDPA
12	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.06	FORTALECER LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y ARCHIVÍSTICA A NIVEL NACIONAL	IND.01.AEI.06.01	PORCENTAJE DE EGRESADOS DE LA CARRERA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA	PORCENTAJE	2021		2022	95.00	0.00	0.00	ENA

13	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.03	GARANTIZAR LA INTEGRACIÓN TÉCNICA Y SISTEMÁTICA EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS, ARCHIVOS Y REPOSITORIOS ARCHIVÍSTICOS DIGITALES, A NIVEL NACIONAL	IND.01.AEI.03.02	PORCENTAJE DEL PLAN DE DIFUSIÓN ARCHIVÍSTICA IMPLEMENTADOS	PORCENTAJE	2021		2022	75.00	0.00	0.00	DDPA
14	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.02	ASEGURAR EL RESGUARDO, PROTECCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS BIENES CULTURALES ARCHIVÍSTICOS PARA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y ENTIDADES	IND.01.AEI.02.06	PORCENTAJE DE BIENES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN PUESTA EN SERVICIO	PORCENTAJE	2021		2022	3.00	0.00	0.00	DAN-DAI-DAH
15	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.03	GARANTIZAR LA INTEGRACIÓN TÉCNICA Y SISTEMÁTICA EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS, ARCHIVOS Y REPOSITORIOS ARCHIVÍSTICOS DIGITALES, A NIVEL NACIONAL	IND.01.AEI.03.03	PORCENTAJE DEL PLAN DE EVALUACIÓN Y MONITOREO DE NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA EJECUTADO	PORCENTAJE	2021		2022	75.00	0.00	0.00	DDPA

16	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.03	GARANTIZAR LA INTEGRACIÓN TÉCNICA Y SISTEMÁTICA EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS, ARCHIVOS Y REPOSITARIOS ARCHIVÍSTICOS DIGITALES, A NIVEL NACIONAL	IND.01.AEI.03.04	PORCENTAJE DEL PLAN DE SUPERVISIÓN DE NORMATIVA ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL EJECUTADO	PORCENTAJE	2021		2022	75.00	0.00	0.00	DDPA
17	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.02	ASEGURAR EL RESGUARDO, PROTECCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS BIENES CULTURALES ARCHIVÍSTICOS PARA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y ENTIDADES	IND.01.AEI.02.03	NÚMERO DE EVENTOS DE SENSIBILIZACIÓN PARA LA SALVAGUARDA DE BIENES DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	NUMERO	2021		2022	2.00	0.00	0.00	DAH

18	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.01	FORTALECER LA PROTECCIÓN Y ACCESO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL CUSTODIADO PARA EL CIUDADANO Y ENTIDADES	IND.01.AEI.01.01	PORCENTAJE DE ENTIDADES QUE IMPLEMENTAN LAS NORMAS PARA LA ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE SUS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS	PORCENTAJE	2021	60.00	2022	65.00	0.00	0.00	DAI
19	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.01	FORTALECER LA PROTECCIÓN Y ACCESO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL CUSTODIADO PARA EL CIUDADANO Y ENTIDADES	IND.01.AEI.01.02	PORCENTAJE DE USUARIOS SATISFECHOS CON EL USO DEL SERVICIO	PORCENTAJE	2021		2022	60.00	0.00	0.00	DAN-DAI-DAH
20	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.04	CONSERVAR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL FÍSICO Y DIGITAL A FIN DE ASEGURAR EL ACCESO PERMANENTE A LOS USUARIOS	IND.01.AEI.04.02	NÚMERO DE DOCUMENTOS CONSERVADOS PREVENTIVAMENTE	NUMERO	2021	8,603.00	2022	9,003.00	0.00	0.00	DC
21	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.04	CONSERVAR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL FÍSICO Y DIGITAL A FIN DE ASEGURAR EL ACCESO PERMANENTE A LOS USUARIOS	IND.01.AEI.04.03	NÚMERO DE DOCUMENTOS CONSERVADOS Y RESTAURADOS	NUMERO	2021	14.00	2022	14.50	0.00	0.00	DC

22	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.07	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	IND.01.AEI.07.03	PORCENTAJE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN IMPLEMENTADO	PORCENTAJE	2021		2022	25.00	0.00	0.00	OTIE
23	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.07	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	IND.01.AEI.07.05	PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD DE HOMBRES Y MUJERES	PORCENTAJE	2010	80.00	2022	88.00	0.00	0.00	OPP
24	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.02	ASEGURAR EL RESGUARDO, PROTECCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS BIENES CULTURALES ARCHIVÍSTICOS PARA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y ENTIDADES	IND.01.AEI.02.01	NÚMERO DE BIENES CULTURALES ARCHIVÍSTICOS DECLARADOS Y REGISTRADOS	NUMERO	2021		2022	20.00	0.00	0.00	DAH
25	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.02	ASEGURAR EL RESGUARDO, PROTECCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS BIENES CULTURALES ARCHIVÍSTICOS PARA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y ENTIDADES	IND.01.AEI.02.04	NÚMERO DE EVENTOS DE DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO	NUMERO	2021		2022	45.00	0.00	0.00	DAH

26	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.05	IMPLEMENTAR EL GOBIERNO DIGITAL EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	IND.01.AEI.05.01	PORCENTAJE DE SERVICIOS INSTITUCIONALES DIGITALIZADOS	PORCENTAJE	2021	40.00	2022	50.00	0.00	0.00	OTIE
----	------------------------------	--------	--	------------------	---	------------	------	-------	------	-------	------	------	------

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	16,135,827.00	13,431,468.00	12,215,510.00	12,081,830.00	83.2	75.7	74.9
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	2022	14,990,850.00	16,135,827.00	13,431,468.00	12,215,510.00	12,081,830.00	83.2	75.7	74.8

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 de 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
--	---------------	---	---	------	------	------

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

Ver Anexo 3.2 (Adjunto en PDF)

4. Sistema Nacional de Contabilidad (REGISTRADO POR PLIEGO)

4.1. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

INFORMACIÓN FINANCIERA

4.1.1 Estados de situación Financiera por pliego.

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

Activo Corriente	2,536,861.88	Pasivo Corriente	798,320.59
Activo No Corriente	76,061,580.34	Pasivo No Corriente	5,551,836.78
		Patrimonio	72,248,284.85
Total Activo	78,598,442.22	Total Pasivo y Patrimonio	78,598,442.22

4.1.2 Estados de Gestión por pliego.

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

Ingresos	10,737,873.17
Costos y Gastos	-9,053,232.51
Resultado del Ejercicio Superávit (Déficit)	1,684,640.66

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	-10,600,371.93
Total	72,248,284.85

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	10,737,873.17
(-) Salidas de Efectivo	-9,468,895.73
Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalentes al Efectivo	1,268,977.44

B. ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

Entradas de Efectivo	0.00
(-) Salidas de Efectivo	-358,557.92
Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalentes al Efectivo	-358,557.92

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	910,419.52
E. Diferencia de Cambio	0.00
F. Saldo Efectivo y Equivalentes al efectivo al inicio del ejercicio	1,039,608.08
G. Saldo Efectivo y Equivalentes al efectivo al finalizar el ejercicio	1,950,027.60

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).

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	14,029,976.00	14,147,546.00
Recursos Directamente Recaudados	0.00	0.00
Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	0.00	1,956,150.00
Donaciones y Transferencias	0.00	0.00
Recursos Determinados	960,874.00	0.00
Total	14,990,850.00	16,103,696.00

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	14,029,976.00	14,147,546.00
Recursos Directamente Recaudados	960,874.00	1,956,150.00
Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	0.00	0.00
Donaciones y Transferencias	0.00	0.00
Recursos Determinados	0.00	0.00
Total	14,990,850.00	16,103,696.00

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

Ver Anexo 4.7 – EP-1 (Adjunto en PDF)

INGRESOS	Acumulado	GASTOS	Acumulado
Recursos Ordinarios	9,477,545.54	Recursos Ordinarios	9,477,545.54
Recursos Directamente Recaudados	2,262,131.43	Recursos Directamente Recaudados	535,552.98
Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	0.00	Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	0.00
Donaciones y Transferencias	32,132.27	Donaciones y Transferencias	0.00
Recursos Determinados	0.00	Recursos Determinados	0.00
Total	11,771,809.24	Total	10,013,098.52

5. Sistema Nacional de Tesorería

5.1. Cartas Fianzas

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad Total de Cartas Fianza
	TOTAL GENERAL	2
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	2

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 NACIÓN	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 NACIÓN	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 NACIÓN	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 NACIÓN	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	4
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	4

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	249,860.00	1	5	6	1,314,914.37
1	SERVICIO	249,860.00	1	5	6	1,314,914.37

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		249,860.00	1	5	6	1,314,914.37
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	SERVICIO	249,860.00	1	5	6	1,314,914.37

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	81,694.00
2	SERVICIO	7	1,520,931.01

Información por Unidad ejecutora

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Objeto	Número total de contratos vigentes	Monto en soles S/.
	TOTAL GENERAL		8	1,602,625.01
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	BIEN	1	81,694.00
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	SERVICIO	7	1,520,931.01

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 NACIÓN	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 presentar el Inventario patrimonial de bienes muebles correspondiente al último año fiscal, al MEF?(1)	S	0	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
2	¿Ha cumplido con realizar el Inventario masivo en el almacén en lo correspondiente al último año fiscal?(2)	S	0	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

N° Base Normativa

- 1 * Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°.
 * Decreto Supremo N° 344-2020-EF que disponen medida sobre la presentación del inventario patrimonial de bienes muebles correspondiente al Año Fiscal 2020 y lo prórroga hasta el 31 de mayo de 2021, artículo 1°.
 * Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, numeral 6.7.3.12.
 * Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
 * Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2 * Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, numeral 1, del literal C) inventario físico del almacén del título II Procedimientos, en el literal a se prescribe que el inventario masivo del almacén forma parte del Inventario Físico General.

7.5. Bienes muebles por grupo y clase

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Grupo	Clase	Cantidad Total por Grupo/Clase	Cantidad Total por Grupo/Clase adquiridos por la gestión
	A	B	C	D	E
	TOTAL GENERAL			0	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 Computo
 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 NACIÓN	27	5

Ver Anexo 7.6 (Adjunto en PDF)

7.7. Licencias de software.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tipos de Licencia de Software	Cantidad Total	Cantidad adquirida en la Gestión
	A	B	C	D
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	LICENCIA ADOBE	3	3
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	LICENCIA ANTIVIRUS	300	300
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	LICENCIA EXCHANGE	230	230
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	LICENCIA SEGURIDAD PERIMETRAL	1	1
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	LICENCIA VERITAS BACKUP EXEC	1	1
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	LICENCIA ORACLE	2	2

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 Fase de la Programación Multianual de bienes, Servicios y Obras: Fase de Identificación, en el SIGA-MEF?(1)	S		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
2	¿Ha cumplido a la fecha con efectuar la Fase de la Programación Multianual de bienes, Servicios y Obras: Fase de Clasificación y Priorización, en el SIGA-MEF?(2)	S		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
3	¿Ha cumplido a la fecha con efectuar la Tercera Fase de la Programación Multianual de bienes, Servicios y Obras: Fase de Consolidación y Aprobación? (3)	N	DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ART. 22.2 DE LA DIRECTIVA N° 0001-2021-EF/54.01 APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0003-2021-EF-54.01, LA FASE DE CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN SE INICIA UNA VEZ QUE LA OFICINA DE PRESUPUESTO O LA QUE HAGA SUS VECES COMUNICA EL PIA AL ÁREA INVOLUCRADA EN LA GESTIÓN DE LA CAP, AL DÍA SIGUIENTE HÁBIL DE SU APROBACIÓN. (EN PLAZO)	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Base Normativa

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

8. Sistema administrativo de gestión de recursos humanos

8.1. Plazas cubiertas/no cubiertas y remuneraciones.

N°	Unidad Ejecutora	N° de plazas programadas por la entidad en el periodo a rendir	N° de personal contratado por la entidad en el periodo a rendir	Modalidad de contratación del personal de la entidad en el periodo a rendir			N° de plazas no cubiertas por la entidad (vacantes)	Total de remuneración de plazas programadas por la entidad en el periodo a rendir (S/)	Total de remuneración de plazas cubiertas por la entidad en el periodo a rendir (S/)	N° de personal que se desvinculó (cesó) en el periodo a rendir	Total de liquidación asignada por desvinculación (cese) en el periodo a rendir (S/)
				CAS	CAP	Otras modalidades (1)					
	TOTAL GENERAL	232	212	132	251	90	20	728,796.14	9,121,153.68	8	11,832.50
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	232	212	132	251	90	20	728,796.14	9,121,153.68	8	11,832.50

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	232	1	0	0	0	1
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	232	1	0	0	0	1

9. Sistema Nacional de Control

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

Año de Emisión del Informe	Número de Informes de Control Simultáneo con Situaciones adversas en proceso y sin acciones (1)	Cantidad de situaciones adversas en proceso y sin acciones (2)
2018	3	3
2019	2	8
2022	1	2
TOTAL DEL PERIODO (2018-2022)	6	13

(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)
2022	1	1
TOTAL DEL PERIODO (2022-2022)	1	1

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

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

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

AÑO	Unidad Ejecutora Presupuestal	Número Informes de Control Posterior con recomendaciones Pendientes y en Proceso (1)	Cantidad de recomendaciones Pendientes y en Proceso (2)
2022	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	1	1
TOTAL DEL PERIODO (2022-2022)		1	1

Ver Anexo 9.1 al 9.2 (Adjunto en PDF)

Leyenda

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

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

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

AÑO	Unidad Ejecutora Presupuestal	Número Control Simultaneo con situaciones adversas en proceso y sin acciones	Cantidad de situaciones adversas en proceso y sin acciones
2018	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	3	3
2019	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	2	8
2022	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	1	2
TOTAL DEL PERIODO (2018-2022)		6	13

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

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

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

Leyenda

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

10.3. Simplificación administrativa (registrado por pliego)

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

10.4. Gestión de reclamos (registrado por pliego)

Tramo de Implementación (Tramo I, II o III)	Estado de Implementación (Por iniciar/En proceso /Finalizado)	% de avance de Implementación del Libro de Reclamaciones (*)
TRAMO I		10

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	31,323.81	988.47	30,335.34

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/d emandadas 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:

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

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

Territorial:

UNIDAD EJECUTORA	Región	Indicador	Unidad Medida	Fuente	Año (*)	Porcentaje / Valor de Indicador
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 NACIÓN	ANÁLISIS DIPLOMÁTICO	
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS	
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN SALA	
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	REGISTRO DE PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO	
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	SERVICIO DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL	
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	SERVICIO DE RESTAURACIÓN	

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 NACIÓN	BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS	
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN SALA	
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	REGISTRO DE PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO	
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	SERVICIO DE RESTAURACIÓN	

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 servicio: BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS

1. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO ?

1.1 ESTADO EN QUE SE ENCONTRÓ EL SERVICIO PUBLICO

El servicio se encuentra en total funcionamiento, siendo este de mucha demanda por la ciudadanía, sobre todo en la búsqueda de registro de inmigrantes, movimiento migratorio, títulos de adjudicación de predios y registros civiles (partidas de nacimiento, matrimonio y defunción).

1.2 PRINCIPALES INDICADORES

- Series documentales (Por tipología)

- Cantidad de solicitudes

- Búsquedas que terminan otros servicios como copias autenticadas

1.3 MEDIDAS ADOPTADAS

- Atención presencial

- Atención virtual

-

Orientación
telefónica

1.4 RESULTADOS LOGRADOS EN LA POBLACIÓN

La búsqueda

de documentos es uno de los servicios de mayor demanda, por custodiarse fondos de la administración pública ya liquidados, el cual permite a la ciudadanía validar sus derechos ante otras instancias.

1.5 LIMITACIONES Y DIFICULTADES

Ninguna.

2. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ?

2.1 MEJORA DE PROCESOS (REDUCCIÓN DE PASOS EN EL PROCESO)

El o la usuaria, llena el formulario con los datos a buscar con la orientación del personal de servicios y luego procede al pago (Existen 04 canales: pago en ventanilla, agente, transferencia interbancaria, en la misma entidad).

2.2 REDUCCIÓN DE TIEMPOS

Siguen los canales de atención de manera virtual, para que el usuario o usuaria no tenga que desplazarse para solicitar la boleta

2.3 REDUCCIÓN DE COSTOS

Antes de que el usuario o usuaria pague se verifican los índices por nombre, de contarse con ello, para evitar un pago innecesario por parte del usuario.

2.4 ATENCIÓN OPORTUNA A LA POBLACIÓN

Se cuentan con canales presenciales y virtuales, para que el usuario o la usuaria no tengan que desplazarse y sea atendido.

3. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO ?

3.1 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN

Se dispone de una plataforma de servicios a los ciudadanos con instrumentos de descripción que permiten conocer que fondos se custodian.

3.2 MEDIDAS ADOPTADAS

La atención presencial con énfasis en las personas con discapacidad de movilidad física y de la tercera edad.

3.3 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL FINALIZAR LA GESTIÓN

Óptima, no hubo registros en el Libro de Reclamaciones.

4. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO , RESUELVE EL PROBLEMA DE LA POBLACIÓN (EFICACIA) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?

4.1 OBJETIVOS ESTABLECIDOS AL INICIO DE LA GESTIÓN

Que el ciudadano(a) pueda obtener la información para validar sus derechos en el corto plazo.

4.2 OBJETIVOS LOGRADOS AL FINAL DE LA GESTIÓN

Expedición de copias autenticadas de resultados positivos de servicios de búsquedas de documentos.

5. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO MEJORE SU ENTREGA A TIEMPO O CONVENIENTE (OPORTUNIDAD) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?

5.1 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN

El servicio al tener bastante demanda, se previó más personal en atención presencial

5.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA BRINDAR UN SERVICIO OPORTUNO

Disposición de mayor personal para las búsquedas documentales.

5.3 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO A FINALIZAR LA GESTIÓN

Entrega de la información a los usuarios y las usuarias en corto plazo, reduciendo tiempos de espera.

6. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A CARGO PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO ?

6.1 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL INICIAR LA GESTIÓN

En proceso de cambio del TUSNE aprobado en el año 2021

6.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Aprobación del TUSNE, detallando costos más específicos del servicio de búsqueda.

6.3 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL FINALIZAR LA GESTIÓN

Nuevo TUSNE 2022, con el cual los costos de los servicios se hallan sincerados.

Detalle del cumplimiento del servicio: PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN SALA

1. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO ?

1.1 ESTADO EN QUE SE ENCONTRÓ EL SERVICIO PUBLICO

El servicio se encuentra en total funcionamiento, siendo este de mucha demanda por los investigadores, para la producción de nuevos conocimientos, ya sea a través de artículos, tesis de licenciatura, tesis de maestría, tesis de doctorado, entre otros.

1.2 PRINCIPALES INDICADORES

-
Cantidad de investigadores por día

-
Nacionalidad

-
Cantidad de pedidos por investigador(a)

-
Nivel académico del investigador(a)

1.3 MEDIDAS ADOPTADAS

-
Atención presencial

-
Atención virtual

-
Orientación telefónica

1.4 RESULTADOS LOGRADOS EN LA POBLACIÓN

Los investigadores hacen uso de las salas de investigación, para lo cual se les provee de instrumentos de descripción que permitan saber información de los documentos para sus temas de investigación. A mayor cantidad de instrumentos disponibles, mejor satisfacción.

1.5 LIMITACIONES Y DIFICULTADES

Carga de instrumentos descriptivos a un sistema integrado que permita ver también las imágenes, la capacidad es limitada.

2. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ?

2.1 MEJORA DE PROCESOS (REDUCCIÓN DE PASOS EN EL PROCESO)

Se continúa con la implementación del sistema AtoM para la carga de información (catálogos) en línea.

2.2 REDUCCIÓN DE TIEMPOS

El investigador o la investigadora pueden realizar toma fotográfica de los documentos que consulta en sala, previo pago.

2.3 REDUCCIÓN DE COSTOS

El investigador o investigadora reduce el tiempo de su estancia en sala, al ya realizar tomas fotográficas por su cuenta.

2.4 ATENCIÓN OPORTUNA A LA POBLACIÓN

Mayores instrumentos de descripción a disposición del usuario, abre nuevos temas de investigación.

3. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO ?

3.1 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN

Óptimo.

3.2 MEDIDAS ADOPTADAS

Personal más atento a las necesidades de los investigadores.

3.3 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL FINALIZAR LA GESTIÓN

Oportuno.

4. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO , RESUELVE EL PROBLEMA DE LA POBLACIÓN (EFICACIA) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?

4.1 OBJETIVOS ESTABLECIDOS AL INICIO DE LA GESTIÓN

Lograr posicionar al Archivo Histórico como referente de las fuentes históricas a nivel nacional.

4.2 OBJETIVOS LOGRADOS AL FINAL DE LA GESTIÓN

Más investigadores solicitando acceso a las salas de investigaciones.

5. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO MEJORE SU ENTREGA A TIEMPO O CONVENIENTE (OPORTUNIDAD) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?

5.1 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN

El servicio al tener bastante demanda, se dispuso de más personal para la atención oportuna.

5.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA BRINDAR UN SERVICIO OPORTUNO

En la sede Palacio, para la entrega de documentos se volvió a poner en funcionamiento el elevador mini-carga para el traslado de documentos del sótano al primer nivel.

5.3 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO A FINALIZAR LA GESTIÓN

Los investigadores e investigadores en la gran mayoría se encuentran satisfechos por el servicio.

6. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A CARGO PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO ?

6.1 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL INICIAR LA GESTIÓN

En proceso de cambio del TUSNE aprobado en el año 2021.

6.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Aprobación del TUSNE, detallando costos más específicos del servicio de búsqueda.

6.3 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL FINALIZAR LA GESTIÓN

Nuevo TUSNE 2022, con el cual los costos de los servicios se hallan sincerados.

Detalle del cumplimiento del servicio: REGISTRO DE PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO

1. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO ?

1.1 ESTADO EN QUE SE ENCONTRÓ EL SERVICIO PUBLICO

En proceso de ejecución

1.2 PRINCIPALES INDICADORES

Cumplimiento de la ley 28296, ley general del patrimonio cultural de la nación.

1.3 MEDIDAS ADOPTADAS

Capacitar a los archivos regionales para generar propuestas de declaratorias de sus colecciones

1.4 RESULTADOS LOGRADOS EN LA POBLACIÓN

Se han declarado patrimonio cultural a colecciones de documentos de los archivos regionales.

1.5 LIMITACIONES Y DIFICULTADES

Poco personal y poco presupuesto para el área encargada que debe realizar las visitas para identificar in situ a los documentos y repositorios

2. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ?

2.1 MEJORA DE PROCESOS (REDUCCIÓN DE PASOS EN EL PROCESO)

Aun no se ha realizado mejoras

2.2 REDUCCIÓN DE TIEMPOS

Aun no se ha realizado mejoras

2.3 REDUCCIÓN DE COSTOS

-

2.4 ATENCIÓN OPORTUNA A LA POBLACIÓN

Se ha enviado un proyecto de directiva que si bien estaba solicitada por jefatura institucional, ordena y otorga funcionalidad a todo el proceso de ejecución, tanto documentos de origen particular o de otras instituciones.

3. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO ?

3.1 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN

-

3.2 MEDIDAS ADOPTADAS

-

3.3 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL FINALIZAR LA GESTIÓN

Que los documentos a proponer para declaratoria sean los más importantes y trascendentes para la región y para el país.

4. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO , RESUELVE EL PROBLEMA DE LA POBLACIÓN (EFICACIA) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?

4.1 OBJETIVOS ESTABLECIDOS AL INICIO DE LA GESTIÓN

-

4.2 OBJETIVOS LOGRADOS AL FINAL DE LA GESTIÓN

Otorgar los certificados de haber ingresado los documentos declarados patrimonio cultural al registro nacional del AGN, en sujeción a lo establecido por la ley n° 28296 y su reglamento.

5. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO MEJORE SU ENTREGA A TIEMPO O CONVENIENTE (OPORTUNIDAD) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?

5.1 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN

-

5.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA BRINDAR UN SERVICIO OPORTUNO

-
5.3 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO A FINALIZAR LA GESTIÓN
Que cada nivel de ejecución antes de salir para el ministerio de cultura y se declaren patrimonio cultural, sean atendidos a cabalidad, por ello se hace entrega de la guía de la formación del expediente, junto con todos los formatos al inicio del trabajo.

6. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A CARGO PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO ?

6.1 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL INICIAR LA GESTIÓN

-
6.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

-
6.3 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL FINALIZAR LA GESTIÓN
Este servicio es gratuito y en la ejecución del mismo, se busca cumplir con las metas establecidas en el poi tanto en la presentación de los informes de propuesta para declaratoria como para el registro nacional, ambos conformantes del registro del patrimonio cultural archivístico.

Detalle del cumplimiento del servicio: SERVICIO DE RESTAURACIÓN

1. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO ?

1.1 ESTADO EN QUE SE ENCONTRÓ EL SERVICIO PUBLICO
OPERATIVO CON
LIMITACIONES DE PRESUPUESTO Y DE PERSONAL.

1.2 PRINCIPALES INDICADORES
SOLICITUDES DE SERVICIO EXTERNO

1.3 MEDIDAS ADOPTADAS
ESFUERZO CONJUNTO DEL PERSONAL DEL AREA PARA EL
LOGRO DE LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS EXTERNOS

1.4 RESULTADOS LOGRADOS EN LA POBLACIÓN
CONTAR CON DOCUMENTOS DEBIDAMENTE CONSERVADOS, A FIN DE MANTENERLO EN
OPTIMAS CONDICIONES.

1.5 LIMITACIONES Y DIFICULTADES
FALTA DE PERSONAL ESPECIALISTA PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE
USUARIOS EXTERNOS, ASIMISMO EL PERSONAL TUVO QUE DEJAR DE ATENDER COMPROMISOS
INTERNOS PARA DAR ATENCIÓN AL SERVICIO EXTERNO. POR OTRO LADO, EL PRESUPUESTO
ASIGNADO ES REDUCIDO PARA COMPRAR LOS INSUMOS QUE EL ÁREA REQUIERE PARA LA
ATENCIÓN DEL SERVICIO EXTERNO.

2. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ?

2.1 MEJORA DE PROCESOS (REDUCCIÓN DE PASOS EN EL PROCESO)

LA RESTAURACIÓN TIENE PROCESOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS QUE LOS ESPECIALISTAS DEBEN CUMPLIR PARA ASÍ LOGRAR CONSERVAR LOS DOCUMENTOS.

2.2 REDUCCIÓN DE TIEMPOS

LA RESTAURACIÓN DE CADA

DOCUMENTO REQUIERE EL TIEMPO NECESARIO DE ACUERDO A LAS CONDICIONES DE DETERIORO QUE PRESENTAN CUANDO INGRESAN A TRATAMIENTO.

2.3 REDUCCIÓN DE COSTOS

LA RESTAURACIÓN ES

ALTAMENTE COSTOSA, DEBIDO A QUE SE UTILIZA MATERIALES DE ALTA CALIDAD PARA OBTENER BUENOS RESULTADOS.

2.4 ATENCIÓN OPORTUNA A LA POBLACIÓN

EL ÁREA

ESPECIALIZADA, ATENDIÓ OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES DE EVALUACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS QUE LE FUERON REQUERIDAS EN EL PERÍODO.

3. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO ?

3.1 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN

LA CALIDAD DEL SERVICIO EXTERNO ES MUY BUENO,

DEBIDO A QUE EL PERSONAL DEL ÁREA QUE PRESTA EL SERVICIO ES ESPECIALISTA, TIENE MUCHOS AÑOS DE EXPERIENCIA Y UTILIZA MATERIALES ESPECIALES Y DE CALIDAD.

3.2 MEDIDAS ADOPTADAS

GESTIONAR CON ANTICIPACIÓN, ANTE EL ÁREA COMPETENTE

LA ADQUISICIÓN DE PAPEL ESPECIAL DE MAYOR CALIDAD A FIN DE QUE LA EVALUACIÓN Y RESTAURACIÓN REALIZADA SEA DE CALIDAD.

3.3 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL FINALIZAR LA GESTIÓN

EL ESTADO DE LA

CALIDAD DEL SERVICIO QUE BRINDA EL ÁREA, FUE DE BUENA CALIDAD DEBIDO QUE OBTUVO ALGUNOS REQUERIMIENTOS COMO EL PAPEL ESPECIAL DE MAYOR CALIDAD.

4. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO , RESUELVE EL PROBLEMA DE LA POBLACIÓN (EFICACIA) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?

4.1 OBJETIVOS ESTABLECIDOS AL INICIO DE LA GESTIÓN

- CONTAR OPORTUNAMENTE CON LOS MATERIALES DE RESTAURACIÓN.

- INCREMENTAR PERSONAL CON CIERTA

EXPERIENCIA PARA AMPLIAR EL SERVICIO DE EVALUACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS.

- BRINDAR UN SERVICIO DE BUENA CALIDAD EN EL TIEMPO OPORTUNO, TANTO EN LA EVALUACIÓN COMO EN LA RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS.

4.2 OBJETIVOS LOGRADOS AL FINAL DE LA GESTIÓN

- SE LOGRO BRINDAR UN SERVICIO DE BUENA CALIDAD EN EL TIEMPO OPORTUNO.

5. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO MEJORE SU ENTREGA A TIEMPO O CONVENIENTE (OPORTUNIDAD) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?

5.1 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN A PESAR DE NO CONTAR CON

EL PERSONAL SUFICIENTE, SE PUDO ATENDER DE FORMA OPORTUNA.

5.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA BRINDAR UN SERVICIO OPORTUNO

DAR PRIORIDAD A LAS

SOLICITUDES DE SERVICIO EXTERNO A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, SIN DESCUIDAR LOS SERVICIOS INTERNOS.

5.3 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO A FINALIZAR LA GESTIÓN

EL SERVICIO DE EVALUACIÓN

Y RESTAURACION EXTERNO CUMPLIO CON ATENDER LAS SOLICITUDES REQUERIDAS A PESAR DE NO CONTAR CON SUFICIENTE CAPITAL HUMANO.

6. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A CARGO PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO ?

6.1 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL INICIAR LA GESTIÓN FUERON

ASIGNADOS RECURSOS FINANCIEROS PARA LA EJECUCIÓN DE DIVERSAS ACTIVIDADES, ENTRE ÉSTAS, LA DEL SERVICIO DE EVALUACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS, LOS CUALES SON ESCASOS PARA AMPLIAR LA ATENCIÓN DEL SERVICIO.

6.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

DAR PRIORIDAD AL

SERVICIO EXTERNO, SIN DESCUIDAR LAS SOLICITUDES URGENTES EN EL AMBITO INTERNO.

6.3 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL FINALIZAR LA GESTIÓN

HAY RECURSO FINANCIEROS PARA CONTINUAR

LA ATENCIÓN, TANTO EXTERNA COMO INTERNA, PERO DE FORMA LIMITADA.

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

ANEXOS POR UNIDAD EJECUTORA:

0308

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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