

INFORME

"RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES POR CESE EN EL CARGO"¹

2

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ANEXO N° 6

LIMA - LIMA – LIMA

12/2022

<p>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS: RICARDO ARTURO MOREAU HEREDIA CARGO: JEFE INSTITUCIONAL</p>

La información registrada en el presente informe tiene la condición de declaración jurada y el que suscribe se responsabiliza por su contenido y los anexos de las cuatro secciones, incluyendo la información de sus unidades ejecutoras.

¹Tipo Informe: a) Por Periodo Anual o b) Por Cese en el Cargo Aplica solo para Informe de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo para periodo definido

²Aplica solo para Informe de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo para periodo definido

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES
 - 1.1 Información General del Titular
 - 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 LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
3. SECCIÓN II: INDICADORES DE EFICACIA Y OTROS RELACIONADOS A LA ENTIDAD
4. SECCIÓN III: RELACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS QUE BRINDA LA ENTIDAD
5. SECCIÓN IV: RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL TITULAR POR CADA SERVICIO PÚBLICO
6. ANEXOS

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES.

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 CESE EN EL CARGO		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio de gestión:	11/12/2022	Nro. Documento de Nombramiento / Designación	RESOLUCION SUPREMA N° 003-2022-MC
Fecha de cese de gestión:	20/12/2022	Nro. Documento de Cese de corresponder	--
Fecha de inicio del periodo reportado:	11/12/2022	Fecha de corte del periodo reportado	20/12/2022
Fecha de Generación (*):	29/12/2022 07:36:47 p.m.		

(*) 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 y N° de documento de identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió información (sí/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

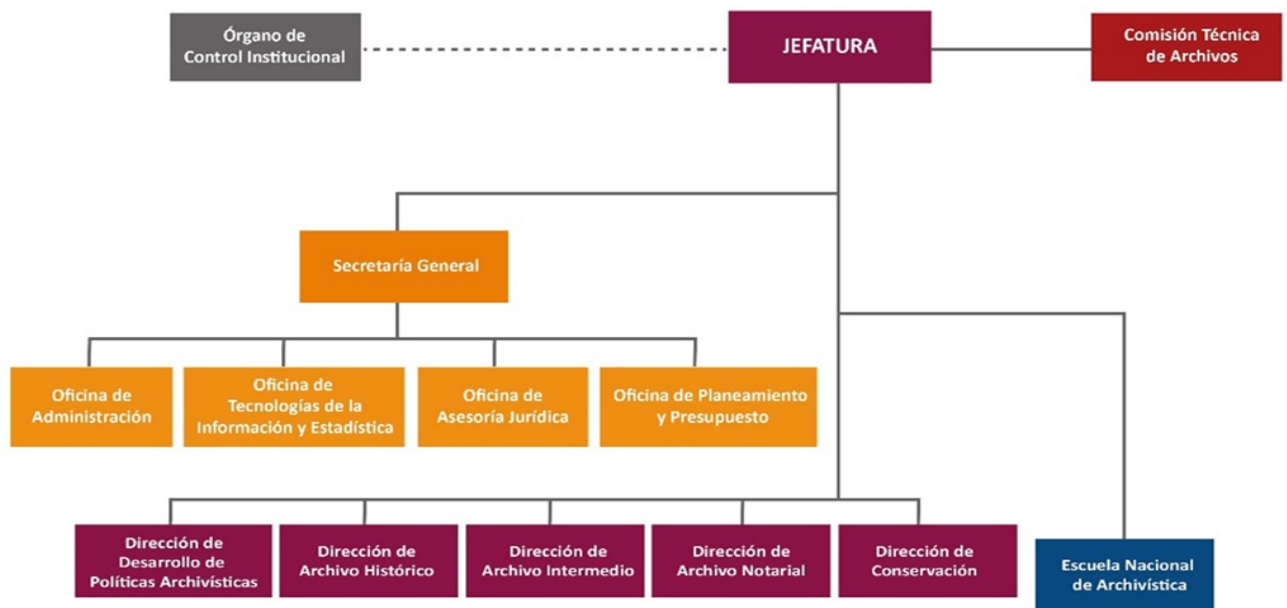
06.3 Dirección de Archivo Intermedio

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 Archivisticas

- 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.

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 Mundo ¿ 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 Estimulo 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.

2. SECCIÓN I: INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

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

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	chromeextension://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°	Código de OEI	Descripción del OEI	POI Modificado consistente con el PIA	POI Anual Modificado (PIM)	POI Anual Modificado (en ejecución)
	A	B	C	D	E
1	OEI.04	CONSERVAR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL FÍSICO Y DIGITAL A FIN DE ASEGURAR EL ACCESO PERMANENTE A LOS USUARIOS	974,437.01	974,437.01	959,976.32

2	OEI.02	ASEGURAR EL RESGUARDO, PROTECCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS BIENES CULTURALES ARCHIVÍSTICOS PARA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y ENTIDADES	2,105,044.32	2,105,044.32	1,926,542.65
3	OEI.07	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	9,375,365.82	9,375,365.82	7,090,361.99
4	OEI.06	FORTALECER LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y ARCHIVÍSTICA A NIVEL NACIONAL	843,505.01	843,505.01	792,794.14
5	OEI.01	FORTALECER LA PROTECCIÓN Y ACCESO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL CUSTODIADO PARA EL CIUDADANO Y ENTIDADES	1,018,695.73	1,018,695.73	982,881.56
6	OEI.03	GARANTIZAR LA INTEGRACIÓN TÉCNICA Y SISTEMÁTICA EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS, ARCHIVOS Y REPOSITORIOS ARCHIVÍSTICOS DIGITALES, A NIVEL NACIONAL.	842,509.25	842,509.25	686,355.39
7	OEI.08	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	26,799.46	26,799.46	0.00
8	OEI.05	IMPLEMENTAR EL GOBIERNO DIGITAL EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	1,099,470.40	1,099,470.40	1,049,508.12

Nota:

A y B provienen de la información PEI.

C, D y E, provienen de la información del POI.

A, B, C, D y E puede obtenerlo al exportar excel del aplicativo Ceplan V.01 con usuario admin de Pliego (Menu: Reportes/Exportar/todas las Ues/Generar por AO Anual 2022/Descargar)

Reglas:

C es el valor de la columna Total Fn(CS) de información del POI y se agrupa por objetivo estratégico y pliego presupuestal.

D es el valor de la columna Total Fn(RE) de información del POI y se agrupa por objetivo estratégico y pliego presupuestal.

E es el valor de la columna Total Fn(SE) de información del POI y se agrupa por objetivo estratégico y pliego presupuestal.

1.3. Cumplimiento de metas de indicadores de Objetivos Estratégicos Institucional del Plan Estratégico Institucional (PEI)

N°	Código de OEI	Código del indicador	Nombre del Indicador	Parametro de Medición	Sentido Esperado del Indicador	Línea Base Año (*)	Línea Base Valor (**)	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	Comentario sobre el valor obtenido
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	OEI.01	IND.01.AEI.01.01	PORCENTAJE DE ENTIDADES QUE IMPLEMENTAN LAS NORMAS PARA LA ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE SUS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS	PORCENTAJE	ASCENDENTE	2021	60.00	65.00	0.00	0.00	EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022 2026 DEL AGN SE APROBÓ EL 05/05/2022 MEDIANTE RESOLUCION JEFATURAL N° 088- 2022- AGN/JEF. LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCI
2	OEI.07	IND.01.AEI.07.03	PORCENTAJE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN IMPLEMENTADO	PORCENTAJE	ASCENDENTE	2021		25.00	0.00	0.00	EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022 2026 DEL AGN SE APROBÓ EL 05/05/2022 MEDIANTE RESOLUCION JEFATURAL N° 088- 2022- AGN/JEF. LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCI

3	OEI.02	IND.01.AEI.02.04	NÚMERO DE EVENTOS DE DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO	NUMERO	ASCENDENTE	2021		45.00	0.00	0.00	EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022 2026 DEL AGN SE APROBÓ EL 05/05/2022 MEDIANTE RESOLUCION JEFATURAL N° 088- 2022- AGN/JEF. LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCI
4	OEI.02	IND.01.AEI.02.03	NÚMERO DE EVENTOS DE SENSIBILIZACIÓN PARA LA SALVAGUARDA DE BIENES DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	NUMERO	ASCENDENTE	2021		2.00	0.00	0.00	EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022 2026 DEL AGN SE APROBÓ EL 05/05/2022 MEDIANTE RESOLUCION JEFATURAL N° 088- 2022- AGN/JEF. LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCI

5	OEI.02	IND.01.AEI.02.05	NÚMERO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS DE LOS BIENES ARCHIVÍSTICOS PUBLICADOS	NUMERO	ASCENDENTE	2021		2.00	0.00	0.00	EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022 2026 DEL AGN SE APROBÓ EL 05/05/2022 MEDIANTE RESOLUCION JEFATURAL N° 088- 2022- AGN/JEF. LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCI
6	OEI.02	IND.01.AEI.02.06	PORCENTAJE DE BIENES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN PUESTA EN SERVICIO	PORCENTAJE	ASCENDENTE	2021		3.00	0.00	0.00	EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022 2026 DEL AGN SE APROBÓ EL 05/05/2022 MEDIANTE RESOLUCION JEFATURAL N° 088- 2022- AGN/JEF. LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCI

7	OEI.03	IND.01.AEI.03.01	PORCENTAJE DE PROYECTOS NORMATIVOS FORMULADOS Y/O ACTUALIZADOS	PORCENTAJE	ASCENDENTE	2021		75.00	0.00	0.00	EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022 2026 DEL AGN SE APROBÓ EL 05/05/2022 MEDIANTE RESOLUCION JEFATURAL N° 088- 2022- AGN/JEF. LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCI
8	OEI.08	IND.01.AEI.08.02	NÚMERO DE PERSONAS CAPACITADAS EN GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	NUMERO	ASCENDENTE	2021		40.00	0.00	0.00	EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022 2026 DEL AGN SE APROBÓ EL 05/05/2022 MEDIANTE RESOLUCION JEFATURAL N° 088- 2022- AGN/JEF. LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCI

9	OEI.04	IND.01.AEI.04.02	NÚMERO DE DOCUMENTOS CONSERVADOS PREVENTIVAMENTE	NUMERO	ASCENDENTE	2021	8,603.00	9,003.00	0.00	0.00	EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022 2026 DEL AGN SE APROBÓ EL 05/05/2022 MEDIANTE RESOLUCION JEFATURAL N° 088- 2022- AGN/JEF. LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCI
10	OEI.06	IND.01.AEI.06.02	PORCENTAJE DE PARTICIPANTES CAPACITADOS A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA	PORCENTAJE	ASCENDENTE	2021		93.00	0.00	0.00	EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022 2026 DEL AGN SE APROBÓ EL 05/05/2022 MEDIANTE RESOLUCION JEFATURAL N° 088- 2022- AGN/JEF. LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCI

11	OEI.04	IND.01.AEI.04.01	NÚMERO DOCUMENTOS DIGITALIZADOS Y REPRODUCIDOS	NUMERO	ASCENDENTE	2021	9,000.00	10,000.00	0.00	0.00	EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022 2026 DEL AGN SE APROBÓ EL 05/05/2022 MEDIANTE RESOLUCION JEFATURAL N° 088- 2022- AGN/JEF. LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCI
12	OEI.08	IND.01.AEI.08.01	PORCENTAJE DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES APROBADO	PORCENTAJE	ASCENDENTE	2010	80.00	90.00	0.00	0.00	EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022 2026 DEL AGN SE APROBÓ EL 05/05/2022 MEDIANTE RESOLUCION JEFATURAL N° 088- 2022- AGN/JEF. LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCI

13	OEI.03	IND.01.AEI.03.04	PORCENTAJE DEL PLAN DE SUPERVISIÓN DE NORMATIVA ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL EJECUTADO	PORCENTAJE	ASCENDENTE	2010		75.00	0.00	0.00	EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022 2026 DEL AGN SE APROBÓ EL 05/05/2022 MEDIANTE RESOLUCION JEFATURAL N° 088- 2022- AGN/JEF. LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCI
14	OEI.02	IND.01.AEI.02.02	NÚMERO DE BIENES CULTURALES ARCHIVÍSTICOS RECUPERADOS	NUMERO	ASCENDENTE	2021		10.00	0.00	0.00	EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022 2026 DEL AGN SE APROBÓ EL 05/05/2022 MEDIANTE RESOLUCION JEFATURAL N° 088- 2022- AGN/JEF. LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCI

15	OEI.02	IND.01.AEI.02.01	NÚMERO DE BIENES CULTURALES ARCHIVÍSTICOS DECLARADOS Y REGISTRADOS	NUMERO	ASCENDENTE	2021		20.00	0.00	0.00	EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022 2026 DEL AGN SE APROBÓ EL 05/05/2022 MEDIANTE RESOLUCION JEFATURAL N° 088- 2022- AGN/JEF. LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCI
16	OEI.03	IND.01.AEI.03.03	PORCENTAJE DEL PLAN DE EVALUACIÓN Y MONITOREO DE NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA EJECUTADO	PORCENTAJE	ASCENDENTE	2021		75.00	0.00	0.00	EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022 2026 DEL AGN SE APROBÓ EL 05/05/2022 MEDIANTE RESOLUCION JEFATURAL N° 088- 2022- AGN/JEF. LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCI

17	OEI.04	IND.01.AEI.04.03	NÚMERO DE DOCUMENTOS CONSERVADOS Y RESTAURADOS	NUMERO	ASCENDENTE	2021	14.00	14.50	0.00	0.00	EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022 2026 DEL AGN SE APROBÓ EL 05/05/2022 MEDIANTE RESOLUCION JEFATURAL N° 088- 2022- AGN/JEF. LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCI
18	OEI.05	IND.01.AEI.05.02	PORCENTAJE DE PROYECTOS NORMATIVOS FORMULADOS EN MATERIA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	PORCENTAJE	ASCENDENTE	2021		75.00	0.00	0.00	EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022 2026 DEL AGN SE APROBÓ EL 05/05/2022 MEDIANTE RESOLUCION JEFATURAL N° 088- 2022- AGN/JEF. LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCI

19	OEI.07	IND.01.AEI.07.02	PORCENTAJE DE PROCESOS CARACTERIZADOS	PORCENTAJE	ASCENDENTE	2021		14.00	0.00	0.00	EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022 2026 DEL AGN SE APROBÓ EL 05/05/2022 MEDIANTE RESOLUCION JEFATURAL N° 088- 2022- AGN/JEF. LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCI
20	OEI.07	IND.01.AEI.07.05	PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD DE HOMBRES Y MUJERES	PORCENTAJE	ASCENDENTE	2021	80.00	88.00	0.00	0.00	EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022 2026 DEL AGN SE APROBÓ EL 05/05/2022 MEDIANTE RESOLUCION JEFATURAL N° 088- 2022- AGN/JEF. LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCI

21	OEI.03	IND.01.AEI.03.02	PORCENTAJE DEL PLAN DE DIFUSIÓN ARCHIVÍSTICA IMPLEMENTADOS	PORCENTAJE	ASCENDENTE	2021		75.00	0.00	0.00	EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022 2026 DEL AGN SE APROBÓ EL 05/05/2022 MEDIANTE RESOLUCION JEFATURAL N° 088- 2022- AGN/JEF. LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCI
22	OEI.05	IND.01.AEI.05.01	PORCENTAJE DE SERVICIOS INSTITUCIONALES DIGITALIZADOS	PORCENTAJE	ASCENDENTE	2021	40.00	50.00	0.00	0.00	EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022 2026 DEL AGN SE APROBÓ EL 05/05/2022 MEDIANTE RESOLUCION JEFATURAL N° 088- 2022- AGN/JEF. LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCI

23	OEI.06	IND.01.AEI.06.01	PORCENTAJE DE EGRESADOS DE LA CARRERA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA	PORCENTAJE	ASCENDENTE	2021		95.00	0.00	0.00	EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022 2026 DEL AGN SE APROBÓ EL 05/05/2022 MEDIANTE RESOLUCION JEFATURAL N° 088- 2022- AGN/JEF. LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCI
24	OEI.07	IND.01.AEI.07.01	PORCENTAJE DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL EJECUTADO	PORCENTAJE	ASCENDENTE	2021		93.00	95.00	0.00	EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022 2026 DEL AGN SE APROBÓ EL 05/05/2022 MEDIANTE RESOLUCION JEFATURAL N° 088- 2022- AGN/JEF. LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCI

25	OEI.07	IND.01.AEI.07.04	PORCENTAJE DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE INTEGRIDAD IMPLEMENTADAS	PORCENTAJE	ASCENDENTE	2021		65.00	0.00	0.00	EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022 2026 DEL AGN SE APROBÓ EL 05/05/2022 MEDIANTE RESOLUCION JEFATURAL N° 088- 2022- AGN/JEF. LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCI
26	OEI.01	IND.01.AEI.01.02	PORCENTAJE DE USUARIOS SATISFECHOS CON EL USO DEL SERVICIO	PORCENTAJE	ASCENDENTE	2021		60.00	0.00	0.00	EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022 2026 DEL AGN SE APROBÓ EL 05/05/2022 MEDIANTE RESOLUCION JEFATURAL N° 088- 2022- AGN/JEF. LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCI

Nota:

Columnas A hasta la J provienen de la información PEI. Se obtiene del Anexo B-2 del PEI, del reporte de seguimiento del aplicativo Ceplan V.01 (con usuario admin de Pliego) o las fichas técnicas de los indicadores.

(*) Línea Base Año: Indicar el año en que se realizó la primera medición del indicador.

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

(***) Información comprende el año de la rendición solicitada.

Reglas:

Columnas A hasta la J provienen de la información PEI.

Si el año de reporte aún se encuentra en curso, en la columna I se registra el valor obtenido hasta el último mes del año de reporte en el que se cuenta con información.

El porcentaje de avance se calcula como el valor de la columna I entre la columna H, multiplicado por cien, $(I/H)*100$, cuando el sentido esperado del indicador es ascendente; y $(H/I)*100$ cuando el sentido esperado del indicador es descendente.

En la columna K se registra cualquier comentario necesario sobre la fuente o cómo se obtuvo el valor obtenido o avance parcial del indicador.

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Año	PIA	PIM	Compromiso	Devengado	Girado	% Compr omiso	% Deven gado	% Girado
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	TOTAL GENERAL		14,990,850.00	16,285,827.00	14,745,684.00	13,488,420.00	13,186,030.00	90.5	82.8	81.0
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	2022	14,990,850.00	16,285,827.00	14,745,684.00	13,488,420.00	13,186,030.00	90.5	82.8	81.0

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.

Leyenda:

A: Nombre de la Unidad Ejecutora Presupuestal

B: Año

C: Presupuesto Institucional de Apertura

D: Presupuesto Institucional Modificado

E: Compromiso

F: Devengado

G: Girado

H: Avance % Compromiso

I: Avance % Devengado

J: Avance % Girado

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

3.1. Inversión pública (IP)

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad total de IP cerradas	Cantidad total de las IP Activas	Costo Total de las IP activas a la fecha de corte	Pago total de las IP activas a la fecha de corte	Saldo de las IP activas a la fecha de corte
	TOTAL GENERAL	0.00	3.00	1,022,618.78	174,416.77	848,202.01
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	0.00	3.00	1,022,618.78	174,416.77	848,202.01

Ver Anexo 3.1 (Adjunto en PDF)

Nota: En donde corresponda, 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 (OP)

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad total de OP	Cantidad de OP en ejecución	Cantidad de OP sin ejecución	Cantidad de OP paralizadas	Cantidad de OP culminadas	Costo Total Final de la OP	Monto Total Pagado	Saldo Por Pagar
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	TOTAL GENERAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Ver Anexo 3.2 (Adjunto en PDF)

Leyenda

Registrar la suma de los literales a, b, f, y g (Ver Anexo 3.2 Obras Publicas item E)

a.- En proceso de contratación, si ya se convocó.

b.- Con firma del Contrato, pero sin inicio de ejecución.

f.- Con Recepción, cuando se cuente con el Acta de Recepción de Obra firmada por la Comisión de Recepción.

g.- Con Liquidación, cuando se cuente con el documento de aprobación

4. Sistema Nacional de Contabilidad

INFORMACIÓN FINANCIERA

4.1 Estado de situación Financiera

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Activo Corriente	Activo No Corriente	TOTAL ACTIVO	Pasivo Corriente	Pasivo No Corriente	Patrimonio	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	2,536,861.88	76,061,580.34	78,598,442.22	798,320.59	5,551,836.78	72,248,284.85	78,598,442.22

4.2 Estado de Gestión

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Ingresos	Costos y Gastos	RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT (DEFICIT)
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	10,737,873.17	-9,053,232.51	1,684,640.66

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

4.3 Estado de Cambios de Patrimonio Neto

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Hacienda Nacional	Hacienda Nacional Adicional	Resultados No Realizados	Reservas	Resultados Acumulados	TOTAL
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	15,305,503.10	0.00	67,543,153.68	0.00	-10,600,371.93	72,248,284.85

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

4.4 Estado de Flujos de Efectivo

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	A. Actividades de Operación			B. Actividades de Inversión			C. Actividades de Financiamiento			D. Total Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalente al efectivo	E. Diferencia de Cambio	F. Saldo Efectivo y Equivalente al efectivo al inicio del ejercicio	G. Saldo Efectivo y Equivalente al efectivo al finalizar el ejercicio
		Entradas de Efectivo	Salidas de Efectivo	Aumento (disminución) Efectivo y Equivalente al Efectivo	Entradas de Efectivo	Salidas de Efectivo	Aumento (Disminución) Efectivo y Equivalente al Efectivo	Entradas de Efectivo	Salidas de Efectivo	Aumento (Disminución) Efectivo y Equivalente al Efectivo				
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	10,737,873.17	9,468,895.73	1,268,977.44	0.00	-358,557.92	-358,557.92	0.00	0.00	0.00	910,419.52	0.00	1,039,608.08	1,950,027.00

4.5 Estado de la Depuración y Sinceramiento

Ver Anexo 4.5: (Adjunto en PDF)

5. Sistema Nacional de Tesorería

5.1. Cartas Fianzas Vigentes

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad Total de Cartas Fianza (*)
	TOTAL GENERAL	2.00
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	2.00

Ver Anexo 5.1 (Adjunto en PDF)

(*) Indicar la cantidad de carta fianza vigentes hasta la fecha de corte, asimismo, deberá incluir aquellas cartas fianzas que se encuentren proceso de renovación.

5.2. Documentos Valorados en Custodia

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Letras (*)	Cantidad de Pagarés (*)	Cantidad de Facturas negociables (*)	Cantidad de otros documentos (*)
	TOTAL GENERAL	0.00	0.00	0.00	0.00
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	0.00	0.00	0.00	0.00

Ver Anexo 5.2 (Adjunto en PDF)

(*) Indicar la cantidad de documentos valorados en custodia hasta la fecha de corte.

5.3. Fideicomisos

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Cuentas de Fideicomiso (*)
	TOTAL GENERAL	0.00
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	0.00

Ver Anexo 5.3 (Adjunto en PDF)

(*) Indicar la cantidad de cuentas de fideicomiso que tenga la entidad a la fecha de corte.

5.4. Saldos de Cuentas

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Cuentas (*)
	TOTAL GENERAL	6.00
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	6.00

Ver Anexo 5.4 (Adjunto en PDF)

(*) Indicar la cantidad de cuentas bancarias que tenga la entidad en: Empresas bancarias, entidades financieras estatales, empresas financieras, cajas municipales de ahorros y créditos, cajas de crédito y popular, cajas rurales de ahorro y crédito. Asimismo, debe indicar la Cuenta Única de Tesoro (CUT).

5.5. Titulares y Suplentes de las Cuentas

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Titulares (*)	Cantidad de Suplentes (*)
	TOTAL GENERAL	2.00	2.00
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	2.00	2.00

Ver Anexo 5.5 (Adjunto en PDF)

(*) Indicar la cantidad de responsables con la condición de titular o suplente de las cuentas bancarias.

5.6. Últimos Giros realizados

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Últimos Documentos Girados en la Fecha de Corte (*)
	TOTAL GENERAL	4.00
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	4.00

Ver Anexo 5.6 (Adjunto en PDF)

(*) Se deberá indicar la cantidad de giros donde se cancela total o parcialmente la obligación devengada. Reportar: Último mes de la fecha de corte.

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

6.1. Operación de Endeudamiento - Préstamos

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Contratos de Préstamos
	TOTAL GENERAL	0.00
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	0.00

Ver Anexo 6.1 (Según formato adjunto por PDF)

7. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

7.1. Procedimientos de Selección

Información por Pliego

N°	Objeto Contractual	Total Valor Referencial / Valor Estimado en soles S/.	Cantidad de Procedimiento de selección (Vigentes)	Cantidad de Procedimiento de selección (adjudicadas o consentidas)
		A	B	C
	TOTAL GENERAL	249,860.00	1.00	5.00
1	SERVICIO	249,860.00	1.00	5.00

Leyenda

A: Total Valor Referencial / Valor Estimado en soles por Objeto Contractual.

B: Cantidad de Convocatorias o Procesos de Selección Vigentes a la fecha de corte.

C: Cantidad de Convocatorias adjudicadas o consentidas con Buena Pro a la fecha de corte.

Información por Unidad Ejecutora

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Objeto Contractual	Total Valor Referencial / Valor Estimado en soles S/.	Cantidad de Procedimiento de selección (Vigentes)	Cantidad de Procedimiento de selección (adjudicadas o consentidas)
----	-------------------------------	--------------------	---	---	--

	A	B	C	D	E
	TOTAL GENERAL		249,860.00	1.00	5
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	SERVICIO	249,860.00	1.00	5

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

7.2. Contratos

Información por Pliego

N°	Objeto Contractual	Número total de contratos vigentes	Monto de Contratos S/.
1	BIEN	1.00	81,694.00
2	SERVICIO	5.00	1,233,220.37

Información por Unidad ejecutora

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Objeto Contractual	Número total de contratos vigentes	Monto en soles S/.
	TOTAL GENERAL		6.00	1,314,914.37
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	BIEN	1.00	81,694.00
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	SERVICIO	5.00	1,233,220.37

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	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	5.00	0.00	1.00	0.00	6.00
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	5.00	0.00	1.00	0.00	6.00

Ver Anexo 7.3. (Adjunto en PDF)

7.4. Bienes Muebles: Cumplimiento con Ente Rector de Bienes Muebles - MEF

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Verificación de Cumplimiento Legal	SI/NO	Rendición de Cuentas / Motivos de la no presentación o no realización
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	¿Ha cumplido con presentar el Inventario patrimonial de bienes muebles correspondiente al último año fiscal, al MEF?(1)	SI	
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	¿Ha cumplido con realizar el Inventario masivo en el almacen en lo correspondiente al último año fiscal?(2)	SI	

N°
1 Base Normativa
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- Directiva N° 006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

2
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- Directiva N° 004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de Almacenamiento y distribución de Bienes Muebles".

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			0.00	0.00

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	39 Cultura Y Arte	67 Maquinaria Vehículos Y Otros
	11 Aire Acondicionado Y Refrigeración	46 Electricidad Y Electrónica	74 Oficina
	18 Animales	53 Hospitalización	81 Recreación Y Deporte
	25 Aseo Y Limpieza	60 Instrumento De Medición	88 Seguridad Industrial
	32 Cocina Y Comedor		95 Telecomunicaciones
C:	04 Aeronave	50 Máquina	
	08 Computo	64 Mobiliario	
	22 Equipo	71 Nave o Artefacto Naval	
	29 Ferrocarril	78 Producción Y Seguridad	
	36 Maquinaria Pesada	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	29.00	0.00

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	3.00	0.00
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	LICENCIA ANTIVIRUS	300.00	0.00
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	LICENCIA DE ASISTENCIA REMOTA ¿ ANYDESK	1.00	1.00
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	LICENCIA EXCHANGE	230.00	0.00
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	LICENCIA ORACLE	2.00	0.00
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	LICENCIA SEGURIDAD PERIMETRAL	1.00	0.00
7	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	LICENCIA VERITAS BACKUP EXEC	1.00	0.00

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°	Unidad ejecutora	Verificación de Cumplimiento Legal	SI/NO	Rendición de Cuentas / Motivos de la no presentación o no realización
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	¿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)	SI	
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	¿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)	SI	
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	¿Ha cumplido a la fecha con efectuar la Fase de la Programación Multianual de bienes, Servicios y Obras: Fase de Consolidación y Aprobación? (3)	NO	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)

Fecha Corte:

Base Normativa

- Artículo 14 de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" Resolución Directoral N° 0014-2021-EF-54.01
- Artículo 19 de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" Resolución Directoral N° 0014-2021-EF-54.01
- Artículo 22 de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" Resolución Directoral N° 0014-2021-EF-54.01

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

8.1. Costo Anual de Personal

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	N° Total General de Personal de la Entidad	N° Total de registros de personal vacantes	N° Total de registros de Personal ocupados	Costo Total Mensual	Costo Total
	A	B	C	D	E	F

1	TOTAL GENERAL	232.00	20.00	212.00	728,796.14	9,121,153.68
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	232.00	20.00	212.00	728,796.14	9,121,153.68

Fecha Corte

Ver Anexo 8.1 (Adjunto en PDF)

LEYENDA

A Nombre de la Unidad Ejecutora Presupuestal

B Corresponde al Total General (Vacantes y Ocupados) del cuadro Anexo 8.1

C Corresponde al Total General de Vacantes del cuadro Anexo 8.1

D Corresponde al Total General de Ocupados del cuadro del cuadro Anexo 8.1

E Corresponde al Total General del Costo Total Mensual del cuadro Anexo 8.1

F Corresponde al Total General del Costo Total Anual del cuadro Anexo 8.1

8.2. Sanciones en el ejercicio de la función pública.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Total de servidores con sanción vigente en el periodo a rendir	Cantidad de servidores por Tipo de Sanción					Otra sanción
			Suspensión	Inhabilitación a exservidor	Destitución	Despido	Multa	
	TOTAL GENERAL	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1

9. Sistema Nacional de Control

9.1. Resumen General Por Servicios de Control Simultaneó (Entidad y sus ejecutoras)

N°	Año de Emisión del Informe	Número de informes de Control Simultaneo con Situaciones adversas en proceso y sin acciones	Cantidad de situaciones adversas en proceso y sin acciones
	A	B	C
	2018		3.00
1	2019		2.00
2	2022		1.00
3	TOTAL DEL PERIODO (2018-2022)		6.00
			13.00

A Año de Emisión del Informe de Control Simultaneo

B Cantidad de todos los informes de control simultaneo con situaciones adversas en proceso y sin acciones a la fecha de corte

C 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)

N°	Año de Emisión del Informe	Número Informes de Control Posterior con recomendaciones Pendientes y en Proceso	Cantidad de recomendaciones Pendientes y en Proceso
----	----------------------------	--	---

	A	B	C
	2022	4.00	13.00
1	TOTAL DEL PERIODO (2022-2022)	4.00	13.00

A Año de Emisión del Informe de Control Posterior

B 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

C 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

N°	AÑO	Unidad Ejecutora Presupuestal	Número Informes de Control Posterior con recomendaciones Pendientes y en Proceso	Cantidad de recomendaciones Pendientes y en Proceso
	A	B	C	D
	2022	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	4.00	13.00
1	TOTAL DEL PERIODO (2022-2022)		4.00	13.00

Ver Anexo 9.1 al 9.2 (Adjunto en PDF)

Leyenda

A.Año del Informe de Control Posterior

B.Nombre de la Unidad Ejecutora Presupuestal

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

D.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

N°	AÑO	Unidad Ejecutora Presupuestal	Número Control Simultaneo con situaciones adversas en proceso y sin acciones	Cantidad de situaciones adversas en proceso y sin acciones
	A	B	C	D
	2018	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	3.00	3.00
1	2019	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	2.00	8.00
2	2022	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	1.00	2.00
3	TOTAL DEL PERIODO (2018-2022)		6.00	13.00

Ver Anexo 9.3 (Adjunto en PDF)

Leyenda

A.Año del Informe de Control Posterior

B.Nombre de la Unidad Ejecutora Presupuestal

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

D.Cantidad de situaciones adversas no superadas según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, a la fecha de corte

9.5. Resumen de Implementación del Sistema de Control Interno

N°	Nombre de la Ejecutora Presupuestal	2020		2021		2022	
		Grado de Madurez	Nivel de Madurez	Grado de Madurez	Nivel de Madurez	Grado de Madurez	Nivel de Madurez

1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	0.00		75.96	SCI AVANZADO	61.61	SCI INTERMEDIO
---	------------------------------	------	--	-------	--------------	-------	----------------

Ver Anexo 9.4 (Adjunto en PDF)

Nota: Considerar el grado de madurez de los últimos 3 años

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

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

El ROF de la entidad se encuentra adecuado a la normativa (1) (Si/No)	Norma de aprobación del ROF (2)
SI	DECRETO SUPREMO N°005-2018-MC

Leyenda:

- (1) Ministerios y organismos públicos - Adecuación al D.S N°054- 2018 –PCM - Si coloca sí significa que el ROF vigente fue aprobado con posterioridad a la emisión de los Lineamientos de Organización y Funciones y contó con la opinión técnica previa favorable de la Secretaría de Gestión Pública. Gobiernos Regionales - Si coloca sí significa que la SGP, como rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, ha emitido un Informe técnico de verificación posterior aleatoria (con posterioridad a la aprobación del ROF); o, un informe técnico de opinión previa (con anterioridad a la aprobación del ROF, en caso se haya solicitado su asistencia técnica para su elaboración. De ser afirmativo, indicar número de Informe de la SGP. Gobiernos Locales - Adecuación a la Norma Técnica N°01-2020-PCM/SGP/SSAP - Si coloca sí significa que el ROF de la municipalidad ha adoptado alguno de los modelos de estructura orgánica regulados en la Norma Técnica N°01-2020-PCM/SGP/SSAP. Universidades - Adecuación a la RM N° 588-2019-MINEDU - Si coloca sí significa que el ROF de la universidad se ha sujetado a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU.
- (2) Ministerios y organismos públicos - Decreto Supremo que aprueba la sección primera del ROF y Norma del Titular de la entidad que aprueba la sección segunda del ROF. Gobiernos Regionales - Ordenanza Regional que aprueba el ROF. Gobiernos Locales - Ordenanza Municipal que aprueba el ROF. Universidades - Resolución del Titular que aprueba el ROF. Ver Anexo 10.1

10.2. Información a completar por pliego relacionada con el Manual de Operaciones – MOP de Programas, Proyectos especiales, órganos desconcentrados, órganos académicos, direcciones regionales y fondos, según corresponda

N°	Nombre del Programa/Proyecto/Órgano o Fondo	Norma de aprobación del MOP (1)	MOP cuenta con informe de la SGP (2)
No se encontraron registros.			

Leyenda

- (1) Señalar el N° del Decreto Supremo, Resolución Ministerial, Resolución del Titular de la Entidad u Otros (especificar).
(2) Si coloca sí significa que la SGP, como rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, ha emitido un Informe técnico de verificación posterior aleatoria (con posterioridad a la aprobación del MOP); o, un informe técnico de opinión previa (con anterioridad a la aprobación del MOP) en caso se haya solicitado su asistencia técnica para su elaboración. De ser afirmativo, indicar número de Informe de la SGP.

10.3. Simplificación Administrativa – Sistema Único de Trámites (SUT)

Tipo de Expediente (1)	Nivel de avance (2) (Por iniciar/En proceso /Finalizado)	N° de Expediente generado en el SUT (3)
EXPEDIENTE REGULAR	FINALIZADO	PE123299E43

Leyenda:

- (1) "Carga inicial": cuando la entidad realizó el registro en el SUT del TUPA vigente.
 "Expediente regular": cuando la entidad registró un expediente para la actualización de su TUPA en el SUT.
- (2) "Por iniciar": cuando la entidad está en fase preparatoria y conformación del equipo de trabajo.
 "En proceso": cuando la entidad está registrando la información de sus trámites en el SUT.
 "Finalizado": cuando ha concluido el registro y cuenta con el expediente publicado o en proceso de evaluación por la entidad revisora.
 Cabe precisar que las Municipalidades Provinciales y Gobiernos Regionales no requieren la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (3) Consignar el número de expediente generado en el aplicativo SUT.
 Cabe precisar que para las municipalidades del tipo E, F y G el vencimiento del plazo de implementación del SUT y del nuevo formato TUPA es el 31/12/2022.

10.4. Gestión de Reclamos

Tramo de implementación (1)	% de avance en la implementación (2)	Porcentaje de reclamos atendidos dentro del plazo legal (3)
TRAMO I	10	100

Leyenda:

- (1) El proceso de implementación de la Gestión de Reclamos se soporta en una plataforma digital única para el Estado "Libro de Reclamaciones" establecida en el Decreto Supremo N° 007-2020-PCM y en la Norma Técnica N° 001-2021-PCM-SGP, se efectúa en forma progresiva a través de cinco (5) tramos, según se detalla a continuación:
- a. Primer tramo (I): 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 2022
- b. Segundo tramo (II): 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 (III): 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 (IV): Gobiernos regionales, proyectos y universidades regionales, cuyo plazo máximo de implementación vence el 31 de octubre de 2022.
- e. Quinto tramo (V): Gobiernos locales (provinciales y distritales de tipo A, B y D), cuyo plazo máximo de implementación vence el 31 de diciembre de 2023.
- (2) **De acuerdo al % de cumplimiento del proceso definido en la Norma Técnica N° 001-2021-PCM-SGP y que es informado por la SGP conforme se da cumplimiento a las actividades. No corresponde en aquellos casos donde el tramo no haya iniciado.**
- (3) Cálculo que la entidad debe extraer de los reportes de su plataforma digital. No corresponde en aquellos casos donde la entidad no haya finalizado la implementación.

11. Sistema de Defensa Jurídica del Estado

11.1. TOTAL DE PROCESOS Y OBLIGACIONES PECUNIARIAS A FAVOR Y CONTRA EL ESTADO

N°	Cantidad Total de Investigaciones (en el Ministerio Público)	Cantidad total de Procesos (en el Poder Judicial)	Cantidad de total de otros Procesos	Cantidad Total de Procesos	Cantidad Total de Casos Emblemáticos	Estado demandante/denunciante/agravado/actor civil			Estado demandado/denunciado/tercero civil		
						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	242.00	81.00	1.00	324.00	0.00	6,000.00	0.00	6,000.00	31,323.81	988.47	30,335.34

Fecha Corte:

Nota: El presente formato está orientado a recopilar la información en forma total y/o acumulada de toda la carga procesal de la procuraduría pública.

(A) Total de investigaciones en el Ministerio Público (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, arbitrajes laborales, procesos 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

Ver Anexo 11.1 y 11.2 (Adjunto en PDF)

3. SECCIÓN II: INDICADORES DE EFICACIA Y OTROS RELACIONADOS A LA ENTIDAD

Esta sección permite verificar el nivel de logro alcanzado por la entidad en el cumplimiento de sus objetivos, con información estructurada de sus indicadores. Asimismo, establece una relación entre dos o más datos y permite la comparación entre distintos periodos, productos similares o una meta o compromiso.

Se presenta la información de indicadores que alcanza los 8 años incluyendo el año de presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, para mostrar la tendencia que tiene el indicador en el periodo de gestión anterior y el actual.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	# Indicadores
	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	8
1	TOTAL	8

Ver Anexo 12 Indicadores de Eficacia y Otros Relacionados a la Entidad.

4. SECCIÓN III: RELACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS QUE BRINDA LA ENTIDAD

Cuenta con información de servicios públicos 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 servicios pueden tomarse como fuente de información del Planeamiento Estratégico Institucional, Sistema de Control Interno, Programas Presupuestales y otros.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	# Servicios públicos que brinda la Entidad.	# Servicios públicos que no brinda la Entidad.
	Total general	5	1
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	5	1

Ver Anexo 13 Relación de Servicios Públicos que Brinda la Entidad

5. SECCIÓN IV: RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL TITULAR POR CADA SERVICIO PÚBLICO

En esta sección los titulares de entidades responden preguntas para [auto] evaluar su gestión respecto a los servicios públicos que brinda la entidad a su cargo; las preguntas están vinculadas a criterios, tales como cobertura, eficacia, eficiencia, calidad, entre otros.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	# Servicios Públicos auto evaluados que brinda la entidad
	Total general	5
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	5

Ver Anexo 14: Resultados de la Gestión del Titular por cada Servicio Público.

6. ANEXOS

ANEXOS POR UNIDAD EJECUTORA:

0308

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

SECCIÓN I: INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS

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 de ingresos y gastos por fuente de financiamiento

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 Estado de la Depuración y Sinceramiento

Anexo 5: Sistema Nacional de Tesorería

Anexo 5.1: Cartas Fianzas Vigentes

Anexo 5.2: Documentos Valorados en Custodia

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 6.1: Operación de Endeudamiento - Préstamos
- Anexo 7: Sistema Nacional de Abastecimiento
 - Anexo 7.1: Procedimientos de Selección
 - 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 Costo Anual de Personal
 - 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 funcionarios con presunta responsabilidad administrativa
 - Anexo 9.3: Detalle de los informes de Control Simultáneo por Unidad Ejecutora
 - Anexo 9.4: Implementación del Sistema de Control Interno
- Anexo 10: Sistema de Modernización de la Gestión Pública
 - Anexo 10.1: Sistema de Modernización del Estado
- Anexo 11: Sistema Nacional de Defensa Jurídica del Estado
 - Anexo 11.1: Cantidad total de otros procesos

Anexo 11.2: Total de casos emblemáticos y de casos con montos mayores o iguales a 50 UIT

SECCIÓN II: INDICADORES DE EFICACIA Y OTROS RELACIONADOS A LA ENTIDAD

Anexo 12: Indicadores de Eficacia y Otros Relacionados a la Entidad

SECCIÓN III: RELACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS QUE BRINDA LA ENTIDAD

Anexo 13: Catálogo de Servicios Públicos

SECCIÓN IV: RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL TITULAR POR CADA SERVICIO PÚBLICO

Anexo 14: Resultados de la Gestión del Titular por cada Servicio Público