

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

ANEXO N° 3

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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 sus anexos.

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

I. RESUMEN EJECUTIVO

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

1.2 Finalidad y Principios.

1.3 Síntesis de la gestión e la Empresa.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

2.1 Información General de Titular de Pliego.

2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras.

2.3 Misión, Visión, Valores, Organigrama.

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

2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión

2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.

3.3 Negociación colectiva.

3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.

3.5 Conflictos Sociales.

3.6 Gestión Documental.

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.

4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.

4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

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

(*) La Empresa del Estado incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo.

I. Resumen Ejecutivo

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

1.2 Finalidad y Principios.

1.3 Síntesis de la gestión en la Empresa.

II. Información general del proceso de Transferencia de Gestión del Pliego

2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	0308		
Nombre de la entidad:	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	MOREAU HEREDIA RICARDO ARTURO		
Cargo del titular	JEFE INSTITUCIONAL		
Fecha de inicio de gestión:	11/12/2022	N° Documento de Nombramiento o designación	resolucion suprema n° 0003-2022-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 fin del periodo reportado:	20/12/2022
Fecha de Generación (**):	29/12/2022 07:36:58 p.m.		

(*) Cuando corresponda.

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

2.2. Información de los titulares de las unidades ejecutoras

Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe (*)					
N°	Unidad ejecutora Presupuestal	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

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

2.3. Misión, Visión, Valores, Organigrama

Misión

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

Visión

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

Valores

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

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

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

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

(Código de Ética del Archivo General de la Nación) Organigrama

Organigrama

La estructura orgánica del Archivo General de la Nación aprobada mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC es la siguiente: CÓDIGO 01: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 Jefatura del Archivo General de la Nación

01.2 Secretaría General

CÓDIGO 02: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

02.1 Órgano de Control Institucional CÓDIGO 03: ÓRGANO CONSULTIVO

03.1. Comisión Técnica de Archivos CODIGO 04: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1 Oficina de Asesoría Jurídica

04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto CÓDIGO 05: ÓRGANO DE APOYO

05.1 Oficina de Administración

05.2 Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística CÓDIGO 06: ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1 Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas

06.2 Dirección de Archivo Histórico

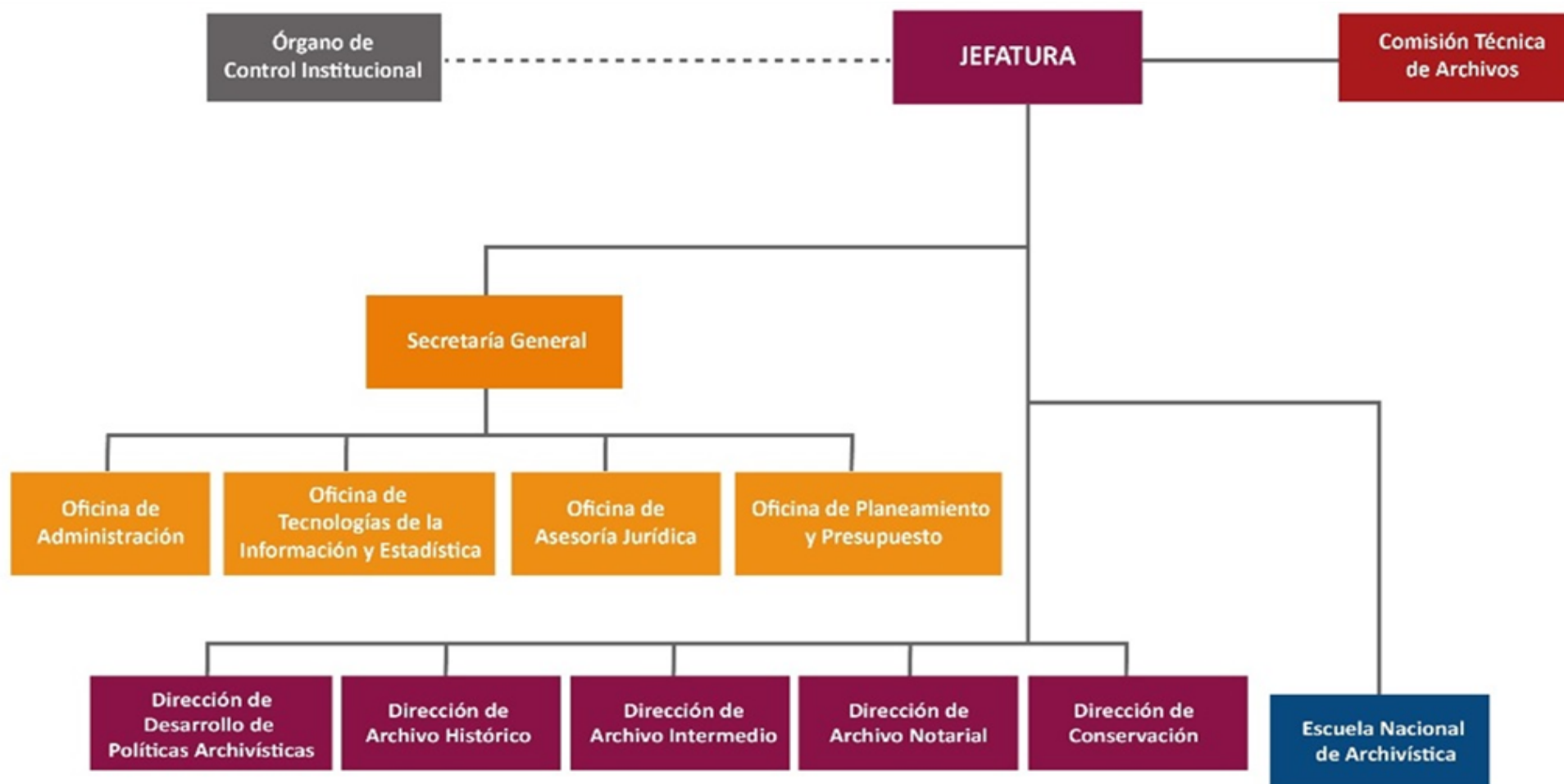
06.3 Dirección de Archivo Intermedio

06.4 Dirección de Archivo Notarial

06.5 Dirección de Conservación

CÓDIGO 07: ÓRGANO DESCONCENTRADO

07.1 Escuela Nacional de Archivística



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

Dirección de Archivo Histórico

- 1.-La permanente coordinación y acciones del Ministerio de Cultura y del Ministerio de Relaciones Exteriores han sido decisivas en la repatriación de documentos de archivo pertenecientes al Patrimonio Cultural de la Nación que se encontraban fuera del país en situación de tráfico ilegal.
- 2.-Asimismo, la plataforma de permanente consulta con los módulos del Ministerio de Cultura, Aduana, Serpost, BNP, han favorecido acciones inminentes en

defensa del patrimonio documental en peligro de sustracción y extracción del país.

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

4.-Déficit de recursos humanos para realizar las actividades de inventario de los fondos documentales de la sede Palacio. 5.-Falta de insumos para las unidades de conservación como contratapas, rótulos, cajas archiveras, cinta twill y pabilo.

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.-El Bicentenario, como evento cultural nacional ha abierto espacios para difundir la importancia del Patrimonio Documental. Es decir, formar un eje temático importante para metas y objetivos.

Dirección de Conservación

1.- La adquisición de tres (03) escáneres planetarios contribuye en el avance progresivo de digitalización de documentos patrimoniales, con ello se estima una producción diaria entre 350 y 500 imágenes, triplicando la producción actual.

2.- Ejecución de proyectos y convenios de colaboración conjunta con entidades públicas y privadas, que constituyen socios estratégicos, como: Archivo Agrario (Proyecto de la Universidad de Kent, programa Rescate de archivos en peligro- Solo hasta el mes de agosto del 2022), Archivo Gonzalo de Reparaz, Fondo de Hacienda y Comercio (Ministerio de Economía y Finanzas, solo hasta el mes de octubre del 2022), etc.

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

Situaciones que nos han obstaculizado:

4.- Atención lenta en los requerimientos de los servicios y materiales necesarios para la operatividad de las áreas de esta Dirección, con el fin de cumplir con el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Hay requerimientos que aún no han sido atendidos.

5.- La actividad de higienización de unidades de conservación e instalación de los repositorios del Archivo General de la Nación, que cuenta con más de 240 millones de documentos (históricos, notariales, registros civiles, etc.), requiere ser realizada periódicamente y con mayores recursos humanos. Actualmente solo cinco (05) personas realizan dicha actividad.

Dirección de Archivo Notarial

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

Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas

- 1.- Limitada disposición por parte de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros para la revisión, coordinación y desarrollo de las propuestas de regulación presentadas en materia del expediente electrónico y el documento archivístico digital.
- 2.- Implantación de herramientas virtuales como videoconferencias, reuniones virtuales y documentos electrónicos, para una mejor gestión del tiempo y recursos del personal y la entidad.

Dirección de Archivo Intermedio

- 1.- El servicio archivístico actual comprende la búsqueda y entrega de los documentos certificados. Dicha entrega se realiza únicamente de manera física, por lo que los ciudadanos deben trasladarse, de manera obligatoria, a la sede de Hawái, Pueblo Libre.
- 2.- Inadecuadas condiciones para brindar un servicio archivístico a los ciudadanos.
- 3.- Inadecuadas condiciones para realizar la organización y valoración de los fondos documentales. 4.- Inadecuadas condiciones para realizar la DESCRIPCIÓN de los fondos documentales.

Escuela Nacional de Archivística

- 1.- Infraestructura no acorde al crecimiento de la ENA.
- 2.- Antigüedad y obsolescencia de su parque informático.
- 3.- La falta de una infraestructura adecuada afecta la acreditación de la calidad de enseñanza de la Escuela.
- 4.- Igualmente, no se puede habilitar Talleres de Conservación, Digitalización, Microformas, 4.- Encuadernación, ni el desarrollo de prácticas de los procesos técnicos archivísticos.
- 5.- No se cuenta con un Auditorio amplio que permita cumplir con las normas de distanciamiento para conferencias que se realizan como parte de las actividades de difusión y proyección educativa. De igual modo, la biblioteca cuenta con un espacio reducido para ofrecer servicios bibliográficos.

Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

- 1.- Inexistencia de una metodología para el ciclo de vida del software.
- 2.- Falta de documentación o documentación desactualizada correspondiente a los aplicativos informáticos desarrollados en la institución.
- 3.- Retraso en los plazos de atención de los requerimientos solicitados por la OTIE, ocasionando retraso en las actividades del personal del AGN y reduciendo la seguridad que se brinda a través del sistema de video vigilancia.
- 4.- Constantes problemas de hardware en equipos de cómputo y equipos de impresión, debido a que el 99% de los equipos del parque informático superan los cinco (05) años de uso constante.
- 5.- Escasez de equipamiento tecnológico (computadoras, parlantes, cámaras web, equipamiento para CCTV, laptops, micrófonos, impresoras, proyectores, entre otros requeridos por las áreas usuarias).
- 6.- La demora en la atención del requerimiento de repuestos para el sistema de video vigilancia del AGN viene ocasionando la reducción del nivel de protección al

Patrimonio Documental que custodia el AGN.

7.- Constantes problemas en los equipos servidores los cuales tienen una antigüedad 5, 6 y 9 años aproximadamente y, además, no cuentan con el soporte de ninguna marca en especial. Asimismo, en el tiempo se han presentado varias incidencias relacionadas a fallas de los mismos, tanto en hardware como en software, afectando varios servicios de la institución e impactando en la atención al administrado a nivel nacional.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

1.- La gestión y limitaciones que se ha venido realizando con la OPMI del Ministerio de Cultura. Problema en la ejecución de inversión por parte de las áreas involucradas del AGN

2.5. Resultados obtenidos al final de la 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.

2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

Dirección de Archivo Histórico:

- 1.- Insistir en la propuesta de modificatoria del Código Penal que frena al propio Estado para recuperar su Patrimonio Cultural afectado.
- 2.- Proponer la modificatoria del Reglamento de la Ley General de Patrimonio Cultural, para presentar una adecuada definición del Patrimonio Cultural Archivístico, así también para delimitar competencias con la Biblioteca Nacional del Perú por imprecisiones en definiciones.
- 3.- Mayor personal especializado en historia y archivo para elaboración de la catalogación de series y secciones del AGN, afectados por desapariciones, pérdidas y sustracciones.
- 4.- Dotación de un sistema que integre la plataforma web con el sistema de gestión de archivo. 5.- Renovación de equipos informáticos.
- 6.- Priorizar declaraciones de documentos de los fondos del AGN.
- 7.- Reiterar pedidos de declaratoria que aún permanecen pendientes en el Ministerio de Cultura. 8.- Hacer seguimiento del proyecto de directiva propuesto, según RJ 293-2019-_AGN/JEF.

Dirección de Conservación

- 1.- Fortalecer la capacidad laborar para la limpieza de documentos, para reducir la presencia de polvo y evitar el desarrollo de microorganismos, por los altos niveles de humedad. El mantenimiento integral de los documentos, debe cubrirse por lo menos con una frecuencia semestral, así como para tratamiento

completo de los documentos declarados patrimonio cultural y de la lista roja.

2.- Incrementar la capacidad de producción de digitalización con equipos de digitalización, además de incrementar la capacidad de almacenamiento y respaldo de seguridad, para la preservación digital, incrementar el avance de la digitalización del patrimonio documental que custodia el AGN, a fin de contribuir en el cierre de brechas de los fondos documentales por digitalizar, que se estima en 36,500 metros lineales; esto se podrá realizar mediante la adquisición de nuevos equipos: dos (02) escáneres de producción y un (01) escáner planetario A1, los cuales al momento su trámite está en proceso, y finalmente asegurar la preservación digital de los archivos electrónicos creados y por producirse; esto se realizará mediante las sugerencias que emita la Oficina de Tecnologías de la Información Estadística, debido a que ellos son los encargados de administrar el servidor.

Dirección de Archivo Notarial

- 1.- Desarrollo de un Software que integre el servicio de emisión de publicidad notarial con los involucrados en el proceso y permita interactuar entre los mismos, a fin de otorgar un servicio con mayor celeridad al ciudadano.
- 2.- Desarrollo de un Software para ingreso de imágenes de los documentos notariales digitalizados para información de los ciudadanos.
- 3.- Adquisición de equipos de almacenamiento Backup para resguardo de la información digitada y las imágenes digitalizadas. (Protocolos y planos).
- 4.- Adquisición de equipos informáticos portátiles para ejecución de la digitación de información e inventarios de registro, la misma que se realizan en el local del Colegio de Notarios de Lima.

Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas

- 1.- 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.
- 2.- Culminar las 67 supervisiones que se han programado para el año 2022 a las entidades de Lima.

Dirección de Archivo Intermedio

- 1.- Ejecutar el proyecto de inversión para la construcción del nuevo local central del Archivo General de la Nación, considerando los cuidados respectivos que garanticen la protección del Patrimonio Documental de la Nación.

Escuela Nacional de Archivística

- 1.- Se requiere contar con una cuenta ZOOM propia para la conducción de los Cursos de Capacitación Archivística y de las Conferencias "Jueves Archivísticos". 2.- Se requiere contar con el acceso vía web de los movimientos diarios que ingresan a la cuenta bancaria de Interbank y que corresponden a los pagos por cursos o conferencias a favor de la ENA a fin de poder verificar y validar los pagos recibidos y contrastarlos con los ingresos reales que se registran en la cuenta.
- 3.- Contar con el acceso al servicio de información que brinda la RENIEC, el cual permite descargar la Ficha RENIEC para poder verificar y validar los datos personales y la identidad de los participantes que se inscriben a los cursos y/o conferencias.

Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

1.- Implementación del Sistema de Gestión Documental del AGN basado en el Modelo de Gestión Documental. 2.-Implementación de metodología para el ciclo de vida del software.

3.- Adquisición de equipos de cómputo para uso de oficina (CPU, monitor, estabilizador, teclado y mouse y accesorios) a fin de reemplazar aquellos que presentan alguna avería y poder dotar de recursos al personal que se incorpore en la institución.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

1.-Propuesta de Convenio de cooperación interinstitucional entre la Asociación Educacional Antonio Raimondi (AEAR) y el Archivo General de la Nación 2.- Propuesta de Convenio sobre cooperación entre la Junta directiva de Archivos del Estado de la Presidencia de la República de Turquía y el AGN.

3.- Gestión y Seguimiento del proyecto de inversión (CUI: 2233917) : "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE RESGUARDO Y CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVISTICO DE LA NACION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - SEDE PUEBLO LIBRE, DISTRITO PUEBLO LIBRE, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA", a cargo de la Unidad Ejecutora 008 del Ministerio de Cultura.

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

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

3.1. Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

1. Sistema de Planeamiento Estratégico

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	APROBAR LA PROPUESTA DE POI 2023

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

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

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

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

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	INCLUSIÓN EN EL PMI 2022-2024	ATENCIÓN PARA EL REGISTRO COMO INVERSIÓN NO PREVISTA EN EL PMI 2022-2024
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	EJECUCIÓN DE IOARR	EJECUCIÓN DE IOARR 25601193, POR PARTE DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	EJECUCIÓN DE IOARR	EJECUCIÓN DE IOARR 2560250, POR PARTE DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO

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

4. Sistema Nacional de Contabilidad

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

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

5. Sistema Nacional de Tesorería

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

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

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

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

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

7. Sistema Nacional de Abastecimiento

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	SEGUIMIENTO, REVISIÓN DE EJECUCIÓN DE IOARRS	REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA EJECUCIÓN DE IOARRS CON INCONSISTENCIAS Y/O INCOMPLETOS POR PARTE DEL ÁREA USUARIA Y TÉCNICA.

2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE CONTRATACIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES.	<ul style="list-style-type: none"> - FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL HUMANO DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO ¿ ESPECIALISTAS EN CONTRATACIONES, ESPECIALISTAS EN CONTROL PATRIMONIAL Y TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO. - GESTION ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS VIGENTES DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y DE ACUERDO A LAS CONDICIONES CONTRACTUALES RELACIONADOS A LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD. - FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N° 0001-2021-EF/54.01 APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0003-2021-EF-54.01. - SANEAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES. - EVALUACIÓN ESTRUCTURAL DE LOS INMUEBLES DEL AGN SOLICITADA AL PLIEGO.
---	------------------------------	---	---

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

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> · ACTUALIZAR LA MATRIZ DE IPERC EN CADA UNA DE LAS SEDES · REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MAPAS DE RIESGOS EN CADA UNA DE LAS SEDES · REALIZAR INSPECCIONES DE SST OPINADAS E INOPINADAS EN LAS SEDES · INVESTIGAR Y REPORTAR TODOS LOS INCIDENTES Y/O ACCIDENTES DE TRABAJO · ACTUALIZAR LA NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19 · ELABORAR PLAN DE CONTINGENCIA Y EMERGENCIA Y ACCIONES GENERADAS, EN CON COORDINACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS · PROGRAMAR A LOS TRABAJADORES PARA QUE PASEN LOS EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES · REALIZAR MONITOREOS OCUPACIONALES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	PLAN DE VIGILANCIA PREVENCIÓN Y CONTROL COVID19 AGN	<ul style="list-style-type: none"> · CONTINUAR CON LA GESTIÓN PARA CONTRATACIÓN DE MEDICO OCUPACIONAL Y ENFERMERA · GARANTIZAR STOCK DE MASCARILLA Y ALCOHOL · REALIZAR VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES QUE RETORNEN O SE REINCORPOREN · DESINFECCIÓN DE MANOS PREVIO AL INGRESO AL CENTRO DE LABORES · SEÑALIZACIÓN DE AFORO DE LAS ÁREAS DE TRABAJO Y SEÑALIZACIONES CONTINUAR CON LA PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PERSONAL

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

9. Sistema de Modernización de la Gestión Pública

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	MANUAL DE PROCESOS MAPRO	NORMA TÉCNICA N°001-2018-PCM/SGP, NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS.

2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	IMPLEMENTACION DEL MODELO DE INTEGRIDAD EN EL AGN	MODELO DE INTEGRIDAD RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA DE INTEGRIDAD PÚBLICA N°002-2021-PCM/SIP, LINEAMIENTOS PARA FORTALECER UNA CULTURA DE INTEGRIDAD EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO.
---	------------------------------	---	---

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

10. Sistema de Defensa Jurídica del Estado

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	EXPEDIENTE JUDICIAL	EXPEDIENTE N° 12392-2008
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	EXPEDIENTE JUDICIAL	EXPEDIENTE N° 35997-2014
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	EXPEDIENTE JUDICIAL	EXPEDIENTE N° 18075-2010
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	EXPEDIENTE JUDICIAL	EXPEDIENTE N° 16998-2010
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	EXPEDIENTE JUDICIAL	EXPEDIENTE N° 3956-2021
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	EXPEDIENTE JUDICIAL	EXPEDIENTE N° 13379-2010

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

11. Sistema Nacional de Control

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

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

Otros asuntos prioritarios de atención que podrían afectar la gestión

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

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

3.2. Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

3.2.1 Continuidad de los servicios públicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Emitidos	# de recibos Cancelados	# de recibos Pendientes
1	LIMPIEZA	1	0	0	1
2	SEGURIDAD	1	0	1	0

3	ENERGIA ELECTRICA	9	0	9	0
4	TELEFONO	7	0	7	0
5	AGUA	5	0	5	0
6	INTERNET	1	0	1	0

Ver Anexo N° 1.1

3.2.2 Continuidad de los servicios públicos administrados por terceros

N°	Servicios	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
1	LIMPIEZA PÚBLICA	1	1
2	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	1	1
3	AGUA	1	1

Ver Anexo N° 1.2

3.3. Negociación colectiva

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal
1	SINDICATO DE TRABAJADORES DEL ARCHIVO GENERAL DEL ANACIÓN	AGN	CLÁUSULA SEGUNDA: BONO LEY 31188 OTORGAMIENTO DE DOS (02) UNIFORMES

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

N°	Unidad Ejecutora ¹	Instrumento ²	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTOS PARA DECLARATORIA Y REGISTRO DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN POR EL ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO (ARDPDA) DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO	EN ESPERA DE APROBACIÓN	GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO A NIVEL NACIONAL
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	DIRECTIVA	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DE CONSULTA DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO DEL AGN.	ACTUALIZACIÓN	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DE CONSULTA DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO DEL AGN.

3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	LINEAMIENTOS	ACTUALIZACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL RCHIVÍSTICO DEL AGN	EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZAR LOS LINEAMIENTOS CON EL FIN DE PRECISAR, ACLARAR, AMPLIAR E INCORPORAR ALCANCES ADICIONALES A LA DIRECTIVA, ASÍ COMO CONTEXTUALIZARLA SEGÚN LA DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA EL MEJOR ENTENDIMIENTO DE TODO ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTIÓN.
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CONVENIO	DIGITALIZAR FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS DEL MEF QUE CUSTODIA EL AGN PARA SU PRESERVACIÓN Y PUBLICACIÓN EN EL PORTAL WEB.	SUSPENDIDO POR EL MEF	CONVENIO DEL AGN Y EL MEF
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	PROYECTO DE LEY	PROYECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y EL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO.	FINALIZADO / PROCESO DE TRAMITACIÓN	PROYECTO DE LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	DIRECTIVA	ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS SALAS DE INVESTIGACIÓN "GUILLERMO LOHMANN VILLENA" Y "PEDRO DE PERALTA BARNUEVO".	ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS SALAS DE INVESTIGACIÓN "GUILLERMO LOHMANN VILLENA" Y "PEDRO DE PERALTA BARNUEVO".

1 Detallar por unidad ejecutora de corresponder

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

3.5. Conflictos sociales

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

3.6. Sistema Nacional de Archivo

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	SÍ/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la entidad)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
----	--	---	-----------------	---------------------

1	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	SI	7-2020	12-2022
2	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	NO	0-0	0-0

(*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad	SÍ/ NO
1	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	SI
2	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	NO

3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la entidad

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes ¹	Marco del proceso ²	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
1	NORMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HTTPS://DRIVE.GOOGLE.COM/DRIVE/FOLDERS/1KIIN1PEPAZSC-SWQJGNZJKCBJEBJESB1?USP=SHARING	24/06/2016
2	LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS,	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://DRIVE.GOOGLE.COM/DRIVE/FOLDERS/1QQ7XQKT4XCWSWPOHZBZRLHWTWNTNAC_P?USP=SHARING	25/01/2019
3	NORMA PARA LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL AGN,	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://DRIVE.GOOGLE.COM/DRIVE/FOLDERS/1X4QFQSMG-OCHAJ7WV35G5WMFU1UQPMR-?USP=SHARING	08/06/2017
4	CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://DRIVE.GOOGLE.COM/DRIVE/FOLDERS/14MH-RED9TCREEZRXC6IGYLGFMKLGZ_?USP=SHARING	10/03/2022
5	GUÍA PARA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HTTPS://DRIVE.GOOGLE.COM/DRIVE/FOLDERS/1B-Y27ZEHFVGPAUJODBUKTDJR3LLLLFIQE?USP=SHARING	19/05/2022
6	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO AÑO 2022 DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL AGN,	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HTTPS://DRIVE.GOOGLE.COM/DRIVE/FOLDERS/114B43EFTB7Z5SL_TBNHAKKXPHAAQOCVX?USP=SHARING	18/01/2022

1 Listar los Instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. Debe considerar: Tipo de dispositivo³ + Documento y número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

2 Marco del proceso: Sistema de Trámite documentario (mesa de partes: tradicional o mixta); Sistema de archivos; Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital))

Nota:

Sistema de Trámite Documentario comprende los procesos de recepción, distribución, mensajería

Sistema de Archivos comprende los procesos y procedimientos de organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio archivístico

Sistema de Gestión Documental comprende los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo en un entorno digital

3 Tipo de dispositivo: Directiva, Lineamiento, protocolo, procedimiento, guía, manual, instructivo u otros

3.6.3 Cumplimiento normativo y actividades en el marco del Sistema Nacional de Archivos

Adjuntar Anexo N°2.1 (Cumplimiento normativo y actividades de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Archivos para Gobierno Nacional, Regional y Local) e incluir adjuntar Anexo N°2.2 (Cumplimiento normativo y actividades del archivo regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Solo para Gobierno Regional)).

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

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

3.6.4 Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad

Adjuntar Anexo N°3.1(Gobierno Nacional, Regional, Local) e incluir adjuntar Anexo N°3.2 (solo para Gobiernos Regionales).

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

4.1. Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.

4.2. Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.

4.3. Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

VI. ANEXOS OTROS

Anexo 1: Servicios Básicos (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)

Anexo 2: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 2.1 o Anexo 2.2)

Anexo 3: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad (Anexo 3.1 o Anexo 3.2)