PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR
 "Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

Entidad sujeta a control: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Número y denominación del Informe del Servicio de Control Posterior: 017-2024-2-0308

Fecha de Aprobación: 10/12/2024

Fecha de Notificación: 11/12/2024

Órgano de Control Institucional a cargo del Sgnto. Imp. Rec: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Tipo Servicio de Control Posterior: AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

Órgano del Sistema Nacional de Control (GGR, OCI, SOA) a cargo del Servicio de Control Posterior: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Titular de la Entidad: NICOLAS DIAZ SAMICHEZ

RECOMENDACIONES ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD							Funcionario responsable del Órgano o Unidad Orgánica
Nº Rec.	Recomendación	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación	Medio de verificación	Fecha Final del plazo para implementar la recomendación	Órgano(s) o unidad(es) orgánica(s) responsable (s) de implementar la recomendación	Documento con la cual se asigna la recomendación al órgano o entidad orgánica	Nombres y Apellidos
2	Disponer que la Dirección de Archivo Histórico y la Unidad Funcional de Procesos en Archivo Histórico y Gestión Cultural implementen todas las acciones descritas del Protocolo de actuación en caso de afectación del Patrimonio Documental de la Nación custodiados por el AGN respecto a los folios faltantes identificados en los protocolos afectados.	La Unidad Funcional de Procesos en Archivo Histórico y Gestión Cultural deberá remitir informes a la Dirección de Archivo Histórico y esta a su vez remitirá a la Secretaría General	Informe, Memorando	11/07/2025		MEMORANDO MÚLTIPLE N° 000198-2024- AGN/S	MIGUEL JESUS MARTINEZ LAYA
2	Disponer que la Dirección de Archivo Histórico y la Unidad Funcional de Procesos en Archivo Histórico y Gestión Cultural implementen todas las acciones descritas del Protocolo de actuación en caso de afectación del Patrimonio Documental de la Nación custodiados por el AGN respecto a los folios faltantes identificados en los protocolos afectados.	La Unidad Funcional de Procesos en Archivo Histórico y Gestión Cultural deberá remitir informes a la Dirección de Archivo Histórico y esta a su vez remitirá a la Secretaría General.	Informe, Memorando	11/07/2025		MEMORANDO MÚLTIPLE N° 000198-2024- AGN/S	CELA MIRIAM SOTO MOLINA
3	Disponer que la Dirección de Archivo Histórico y Dirección de Archivo Notarial actualicen sus documentos de gestión utilizados para la elaboración de inventarios para que estos contengan la cantidad real de folios del Patrimonio Documental de la Nación.	Las Direcciones de Archivo Histórico, Notarial e Intermedio que custodien acervo documental elaboraran instructivo para inventario analítico.	Instructivo, Resolución de Secretaría General	09/01/2026		MEMORANDO MÚLTIPLE N° 000198-2024- AGN/S	MIGUEL JESUS MARTINEZ LAYA

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR

"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior. Seguimiento y Publicación"

3	Disponer que la Dirección de Archivo Histórico y Dirección de Archivo Notarial actualicen sus documentos de gestión utilizados para la elaboración de inventarios para que estos contengan la cantidad real de folios del Patrimonio Documental de la Nación.	Las Direcciones de Archivo Histórico, Notarial e Intermedio que custodian acervo documental elaboraran instructivo para inventario analítico.	Instructivo, Resolución de Secretaría General	09/01/2026		MEMORANDO MULTIPLE N° 000198-2024- AGN/S	CARLOS ALBERTO PERALTA FAJARDO
3	Disponer que la Dirección de Archivo Histórico y Dirección de Archivo Notarial actualicen sus documentos de gestión utilizados para la elaboración de inventarios para que estos contengan la cantidad real de folios del Patrimonio Documental de la Nación.	Las Direcciones de Archivo Histórico, Notarial e Intermedio que custodian acervo documental elaboraran instructivo para inventario analítico.	Instructivo, Resolución de Secretaría General	09/01/2026		MEMORANDO MULTIPLE N° 000198-2024- AGN/S	ROSA MATHILDE TORRES RUIZ
4	Disponer que la Unidad Funcional de Procesos en Archivo Histórico y Gestión Cultural remitan los protocolos con signos de deterioro a la Dirección de Conservación para su conservación y restauración.	La Unidad Funcional de Procesos en Archivo Histórico y Gestión Cultural y la Dirección de Archivo Histórico coordinaran con la Dirección de Conservación.	Informe, Memorando, Diagnóstico y evaluación, Informe técnico, Cronograma de trabajo	26/06/2026		MEMORANDO MULTIPLE N° 000198-2024- AGN/S	CELIA MIRIAM SOTO MOLINA
4	Disponer que la Unidad Funcional de Procesos en Archivo Histórico y Gestión Cultural remitan los protocolos con signos de deterioro a la Dirección de Conservación para su conservación y restauración.	La Unidad Funcional de Procesos en Archivo Histórico y Gestión Cultural y la Dirección de Archivo Histórico coordinaran con la Dirección de Conservación.	Informe, Memorando, Diagnóstico y evaluación, Informe técnico, Cronograma de trabajo	26/06/2026		MEMORANDO MULTIPLE N° 000198-2024- AGN/S	MIGUEL JESUS MARTINEZ LAYA
4	Disponer que la Unidad Funcional de Procesos en Archivo Histórico y Gestión Cultural remitan los protocolos con signos de deterioro a la Dirección de Conservación para su conservación y restauración.	La Unidad Funcional de Procesos en Archivo Histórico y Gestión Cultural y la Dirección de Archivo Histórico coordinaran con la Dirección de Conservación.	Informe, Memorando, Diagnóstico y evaluación, Informe técnico, Cronograma de trabajo	26/06/2026		MEMORANDO MULTIPLE N° 000198-2024- AGN/S	EVELYN DEL CARMEN DE LA CRUZ LLANOS
5	Disponer que el Director de la Dirección de Archivo Notarial coordine con la Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial para la revisión y operatividad de la puerta de acceso al repositorio del Archivo Notarial en su función de salida.	La Dirección de Archivo Notarial solicitará con memorando a la Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial la verificación y mantenimiento de la puerta de acceso al repositorio del Archivo Notarial.	Memorando	15/05/2025		MEMORANDO MULTIPLE N° 000198-2024- AGN/S	CARLOS ALBERTO PERALTA FAJARDO
6	Disponer que la Dirección de Archivo Histórico, Dirección de Archivo Notarial, Dirección de Conservación y Dirección de Archivo Intermedio en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto actualicen el Protocolo de actuación en caso de afectación del Patrimonio Documental de la Nación custodiados por el AGN meritando los plazos de los procedimientos tendiendo a la inmediatez y atención oportuna e incluyendo todas las actuaciones en el Sistema de Gestión Documental del AGN.	Las Direcciones de Archivo Histórico, Notarial, Intermedio y Conservación evaluarán la actualización del protocolo de afectación en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Informes, Protocolo, Resolución de Secretaría General	09/01/2026		MEMORANDO MULTIPLE N° 000198-2024- AGN/S	MIGUEL JESUS MARTINEZ LAYA

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR

"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior. Seguimiento y Publicación"

6	Disponer que la Dirección de Archivo Histórico, Dirección de Archivo Notarial, Dirección de Conservación y Dirección de Archivo Intermedio en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto actualicen el Protocolo de actuación en caso de afectación del Patrimonio Documental de la Nación custodiados por el AGN manteniendo los plazos de los procedimientos tendiendo a la inmediatez y atención oportuna e incluyendo todas las actuaciones en el Sistema de Gestión Documental del AGN.	Las Direcciones de Archivo Histórico, Notarial, Intermedio y Conservación evaluarán la actualización del protocolo de afectación en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Informes, Protocolo, Resolución de Secretaría General	09/01/2026	MEMORANDO MULTIPLE N° 000198-2024- AGN/S CARLOS ALBERTO PERALTA FAJARDO
6	Disponer que la Dirección de Archivo Histórico, Dirección de Archivo Notarial, Dirección de Conservación y Dirección de Archivo Intermedio en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto actualicen el Protocolo de actuación en caso de afectación del Patrimonio Documental de la Nación custodiados por el AGN manteniendo los plazos de los procedimientos tendiendo a la inmediatez y atención oportuna e incluyendo todas las actuaciones en el Sistema de Gestión Documental del AGN.	Las Direcciones de Archivo Histórico, Notarial, Intermedio y Conservación evaluarán la actualización del protocolo de afectación en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Informes, Protocolo, Resolución de Secretaría General	09/01/2026	MEMORANDO MULTIPLE N° 000198-2024- AGN/S EVELYN DEL CARMEN DE LA CRUZ LLANOS
6	Disponer que la Dirección de Archivo Histórico, Dirección de Archivo Notarial, Dirección de Conservación y Dirección de Archivo Intermedio en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto actualicen el Protocolo de actuación en caso de afectación del Patrimonio Documental de la Nación custodiados por el AGN manteniendo los plazos de los procedimientos tendiendo a la inmediatez y atención oportuna e incluyendo todas las actuaciones en el Sistema de Gestión Documental del AGN.	Las Direcciones de Archivo Histórico, Notarial, Intermedio y Conservación evaluarán la actualización del protocolo de afectación en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Informes, Protocolo, Resolución DE Secretaría General	09/01/2026	MEMORANDO MULTIPLE N° 000198-2024- AGN/S ROSA MATILDE TORRES RUIZ
7	Disponer que la Oficina de Administración en atención de los documentos e informes técnicos recibidos coordine y programe la obtención de los recursos técnicos y financieros que le permitan al AGN realizar la evaluación estructural e implementar las recomendaciones alcanzadas por el Ministerio de Cultura y la Municipalidad Metropolitana de Lima para salvaguardar la seguridad de los servidores, de los ciudadanos, del usuario y del monumento histórico.	Realizar las coordinaciones con PROLIMA para la evaluación técnica y con ellos gestionar la obtención de recursos para su debida intervención.	Memorando e Informes	10/12/2025	MEMORANDO MULTIPLE N° 000198-2024- AGN/S RUBEN CAYANCHI GOMEZ
8	Disponer que la Dirección de Archivo Histórico y la Unidad Funcional de Procesos en Archivo Histórico y Gestión Cultural implementen todas las acciones descritas del Protocolo de actuación en caso de afectación del Patrimonio Documental de la Nación custodiados por el AGN respecto a los nuevos folios faltantes identificados en los protocolos afectados.	La Unidad Funcional de Procesos en Archivo Histórico y Gestión Cultural deberá remitir informes a la Dirección de Archivo Histórico y esta a su vez remitirá a la Secretaría General.	Informe, Memorando	11/07/2025	MEMORANDO MULTIPLE N° 000198-2024- AGN/S MIGUEL JESUS MARTINEZ LAYA

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR

"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior- Seguimiento y Publicación"

8	Disponer que la Dirección de Archivo Histórico y la Unidad Funcional de Procesos en Archivo Histórico y Gestión Cultural implementen todas las acciones descritas del Protocolo de actuación en caso de afectación del Patrimonio Documental de la Nación custodiados por el AGN respecto a los nuevos folios faltantes identificados en los protocolos afectados.	La Unidad Funcional de Procesos en Archivo Histórico y Gestión Cultural deberá remitir informes a la Dirección de Archivo Histórico y esta a su vez remitirá a la Secretaría General.	Informe, Memorando	11/07/2025			MEMORANDO MÚLTIPLE N° 000198-2024- AGN/S	CELA MIRIAM SOTO MOLINA
---	--	---	--------------------	------------	--	--	--	-------------------------

RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA								
N° Rec.	Recomendación	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación	Medio de verificación	Fecha Final del plazo para implementar la recomendación	Órgano o unidad orgánica responsable de implementar la recomendación	Documento con la cual se asigna la recomendación al órgano o entidad orgánica	Funcionario responsable del Órgano o Unidad Orgánica	
1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la entidad ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN comprendidos en la observación N.º 1, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	Trasladar mediante Memorando a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actuados a fin que proceda con el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores del Archivo General de la Nación	Memorando e Informe	10/12/2025		MEMORANDO MÚLTIPLE N° 000198-2024- AGN/S	CARMEN ELBA SALAZAR MALDONADO	

El presente Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior es aprobado por NICOLAS DIAZ SANCHEZ - JEFE INSTITUCIONAL - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, el día 13/01/2025, comprometiéndose a remitir al Órgano de Control Institucional o a la Contraloría General de la República, la documentación que sustente las acciones adoptadas para la implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior.

Titular de la Entidad o Responsable de la dependencia (1) NICOLAS DIAZ SANCHEZ **Cargo:** JEFE INSTITUCIONAL

Funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones (2) RAMOS DE LA CRUZ, ELIZABETH **Cargo:** SECRETARIA GENERAL

Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3) CARMEN ELBA SALAZAR MALDONADO **Cargo:** CARMEN ELBA SALAZAR MALDONADO **Recomendación:** 1

Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3) MIGUEL JESUS MARTINEZ LAYA **Cargo:** DIRECTOR DE ARCHIVO HISTÓRICO **Recomendación:** 2

Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3) CELIA MIRIAM SOTO MOLINA **Cargo:** JEFA (E) DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE PROCE **Recomendación:** 2

Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3) MIGUEL JESUS MARTINEZ LAYA **Cargo:** DIRECTOR DE ARCHIVO HISTORICO **Recomendación:** 3

Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3) CARLOS ALBERTO PERALTA FAJARDO **Cargo:** DIRECTOR DE ARCHIVO NOTARIAL **Recomendación:** 3

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR

"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	ROSA MATTILDE TORRES RUIZ	Cargo:	DIRECTORA DE ARCHIVO INTERMEDIO	Recomendación: 3
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CELA MIRIAM SOTO MOLINA	Cargo:	JEFA (E) DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE PROCE	Recomendación: 4
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	MIGUEL JESUS MARTINEZ LAYA	Cargo:	DIRECTOR DE ARCHIVO HISTÓRICO	Recomendación: 4
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EVELYN DEL CARMEN DE LA CRUZ LLANOS	Cargo:	DIRECTORA DE CONSERVACIÓN	Recomendación: 4
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CARLOS ALBERTO PERALTA FAJARDO	Cargo:	DIRECTOR DE ARCHIVO NOTARIAL	Recomendación: 5
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	MIGUEL JESUS MARTINEZ LAYA	Cargo:	DIRECTOR DE ARCHIVO HISTÓRICO	Recomendación: 6
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CARLOS ALBERTO PERALTA FAJARDO	Cargo:	DIRECTOR DE ARCHIVO NOTARIAL	Recomendación: 6
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EVELYN DEL CARMEN DE LA CRUZ LLANOS	Cargo:	DIRECTORA DE CONSERVACIÓN	Recomendación: 6
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	ROSA MATTILDE TORRES RUIZ	Cargo:	DIRECTORA DE ARCHIVO INTERMEDIO	Recomendación: 6
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	RUBEN CAVANCHI GOMEZ	Cargo:	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Recomendación: 7
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	MIGUEL JESUS MARTINEZ LAYA	Cargo:	DIRECTOR DE ARCHIVO HISTÓRICO	Recomendación: 8
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CELA MIRIAM SOTO MOLINA	Cargo:	JEFA (E) DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE PROCE	Recomendación: 8

(1) El Titular de la entidad suscribe obligatoriamente el Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior, lo cual implica su aprobación.

(2) Funcionario designado por el Titular de la entidad o Responsable de la dependencia como responsable del monitoreo del proceso de implementación a las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior. Suscribe obligatoriamente el Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del mencionado informe.

(3) Funcionario(s) responsable(s) del órgano(s) o unidad(es) orgánica(s) a cargo de la implementación de la(s) recomendación(es). Suscribe(n) obligatoriamente el Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior.