

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 del Informe: | 10/12/2024 | Fecha de Notificación del Informe: | 11/12/2024 | Órgano de Control Institucional a cargo del Sgmo. Imp. Rec: | ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN |
| Tipo Servicio de Control Posterior: | AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO | | | | | | |
| Órgano del Sistema Nacional de Control (CGR, OCI, SOA) a cargo del Servicio de Control Posterior: | ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN | | | | | | |
| Titular de la Entidad: | OLINDA GRACIELA RENGIFO GARCIA | | | | | | |

| RECOMENDACIONES ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD | | | | | | | Funcionario responsable del Órgano o Unidad Orgánica |
|---|---|---|--|---|--|---|--|
| 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(s) o unidad(es) organica(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. | Memorando e Informe | 11/07/2025 | | 000198-2024-AGN/SG | MIGUEL JESUS MARTINEZ LAYA |
| 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 | | 000198-2024-AGN/SG | MIGUEL JESUS MARTINEZ LAYA |
| 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 | | 000198-2024-AGN/SG | 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 | Las Direcciones de Archivo Histórico, Notarial, Intermedio y Conservación evaluarán la actualización del protocolo de afectación en | Informes, Protocolo Resolución de Secretaría General | 09/01/2026 | | 000198-2024-AGN/SG | MIGUEL JESUS MARTINEZ LAYA |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|------------|--|--------------------|-----------------------------------|
| | Oficina de Planeamiento y Presupuesto actualicen el Protocolo de actuación en caso de afectación del Patrimonio Documental de la Nación custodiados por el AGN merituando 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. | coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. | | | | | |
| 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 merituando 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 | | 000198-2024-AGN/SG | ROSA MATILDE TORRES RUIZ |
| 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 merituando 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 | | 000198-2024-AGN/SG | 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 merituando 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 | | 000045-2025-AGN/SG | 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 | | 000045-2025-AGN/SG | RICHAR NATIVIDAD ANTONIO CASTILLO |
| 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 | 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 | | 000198-2024-AGN/SG | MIGUEL JESUS MARTINEZ LAYA |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Nación custodiados por el AGN respecto a los nuevos folios faltantes identificados en los protocolos afectados. | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|

| RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA | | | | | | | 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 o unidad organica responsable de implementar la recomendación | Documento con la cual se asigna la recomendación al órgano o entidad orgánica | Nombres y Apellidos |
| 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 comprendidos en el Informe de Auditoría. | Memorando e Informe | 10/12/2025 | | 000198-2024-AGN/SG | 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 OLINDA GRACIELA RENGIFO GARCIA - JEFA INSTITUCIONAL - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, el día 28/02/2025, 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)

OLINDA GRACIELA RENGIFO GARCIA

Cargo:

JEFA INSTITUCIONAL

Funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones (2)

Cargo: RESPONSABLE DEL MONITOREO

FRANCO
IPARRAGUIRRE,
JOSE ANTONIO

Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)

CARMEN ELBA SALAZAR MALDONADO

Cargo: SECRETARIA TÉCNICA DE PROCESOS ADM.

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)

MIGUEL JESUS MARTINEZ LAYA

Cargo: DIRECTOR DE ARCHIVO HISTÓRICO

Recomendación: 3

Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)

CARLOS ALBERTO PERALTA FAJARDO

Cargo: DIRECTOR ARCHIVO NOTARIAL

Recomendación: 3

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)

ROSA MATILDE TORRES RUIZ

Cargo: DIRECTORA ARCHIVO INTERMEDIO

Recomendación: 6

| | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------|-------------------------------------|------------------|
| Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3) | CARLOS ALBERTO PERALTA FAJARDO | Cargo: | DIRECTOR ARCHIVO NOTARIAL | Recomendación: 6 |
| Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3) | ROSA MATILDE TORRES RUIZ | Cargo: | DIRECTORA DE DIRECCIÓN CONSERVACIÓN | Recomendación: 6 |
| Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3) | RICHAR NATIVIDAD ANTONIO CASTILLO | Cargo: | JEFE 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 |

(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.