Acta N° 5: Acta de Transferencia de Gestión

En la ciudad de Lima, a los 26 días de febrero de 2019, en el local de la Notaría Cruzado Ríos sito en Av. Angamos Oeste 574, distrito de Miraflores, se reunieron:

Nombres y Apellidos	N° DNI	Cargo /Representación
Luisa María Vetter Parodi	07862747	Autoridad Saliente
Luis Guillermo Temístocles Cortés Carcelén	07253366	Autoridad entrante

Asisten en el presente acto de transferencia el Sr. Freddy Salvador Cruzado Ríos con documento de identidad N° 17847136 Notario Público de la jurisdicción.

1. **Observaciones**

Las observaciones han sido subsanadas conforme obra en el Acta N° 3 y N° 4.

2. **Asuntos pendientes**

Los asuntos de prioritaria atención obran en el Informe Misional

De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia del término del proceso de transferencia de gestión, para cuyo efecto suscriben el presente documento.

Autoridad saliente
Nombres y Apellidos
Luisa María Vetter Parodi
DNI: 07862747

Guillermo Cortés

Autoridad entrante
Nombres y Apellidos
Luis Guillermo Temístocles Cortés Carcelén
DNI: 07253366

Notario Público
Freddy Salvador Cruzado Ríos
DNI: 17847136

CERTIFICACIÓN A LA VUELTA

NOTARIA CRUZADO

AV. ANGAMOS OESTE 574
MIRAFLORES – LIMA
TELEFONOS: 444-0613 – 444-9155

CERTIFICO: LA AUTENTICIDAD DE LA(S) FIRMA(S) QUE ANTECEDEN, CORRESPONDE(N) A: **LUISA MARIA VETTER PARODI**, DE NACIONALIDAD PERUANA, CON DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD NÚMERO: **07862747**, **LUIS GUILLERMO TEMISTOCLES CORTES CARCELEN**, DE NACIONALIDAD PERUANA, CON DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD NÚMERO: **07253366**. ==========

DEJO CONSTANCIA: QUE CONFORME AL ARTÍCULO 97 DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1049, MODIFICADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1232, LA IDENTIDAD DEL(LOS) OTORGANTE(S) HA SIDO CORROBORADA POR EL SERVICIO DE VERIFICACIÓN BIOMÉTRICA DEL RENIEC ENCONTRANDOSE ARCHIVADO EN NUESTRA BASE DE DATOS ==========

CONSTANCIA - DEJO CONSTANCIA QUE CONFORME AL ARTÍCULO 108 DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1049 – LEY DEL NOTARIADO, EL NOTARIO NO ASUME RESPONSABILIDAD ALGUNA SOBRE EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO, POR LO QUE SOLO LEGALIZO LAS FIRMAS DESCRITAS PRECEDENTEMENTE. ==========

LIMA, 26 DE FEBRERO DE 2019 ==========

FREDDY SALVADOR CRUZADO RÍOS
Notario de Lima

DOCUMENTO NO REDACTADO EN ESTA NOTARIA

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN

REPORTE DE CUMPLIMIENTO MISIONAL

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PERIODO

19 de JULIO 2017 – 07 FEBRERO 2019

I. RESUMEN EJECUTIVO

El 15 de mayo de 1861 se publicó la Ley que establece el Archivo Nacional, a fin de resguardar los documentos históricos y oficiales de la Nación y acopiar los datos estadísticos de mayor importancia; años después en el año 1972 mediante Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental y su Reglamento se declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental y competencias del Archivo General de la Nación.

Con posterioridad, se establece que el AGN constituye órgano rector y sectorial del sistema nacional de archivos, a través de la Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos, el cual tiene por finalidad integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las Entidades Públicas a nivel nacional, a través de la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, a fin de garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación y con ello la memoria histórica.

Al recibir la gestión en julio de 2017, el Archivo General de la Nación (AGN) contaba con un Reglamento de Organización y Funciones - ROF aprobado por Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, el cual tenía una antigüedad de 24 años, en esa época el AGN se encontraba adscrito al Ministerio de Justicia; sin embargo en el año 2004 se aprueba la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 011-2006-ED que le asigna funciones sustantivas adicionales al AGN, es por ello que desde el año 2010 está adscrito al Ministerio de Cultura, según lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley N° 29565 – Ley de Creación del Ministerio de Cultura.

Como se puede observar, los precitados dispositivos legales han sido promulgados en fechas en que no se encontraban vigentes las nuevas normas de organización y modernización del estado, por ello no armonizaban con los nuevos objetivos de la gestión pública que fundamentalmente son: orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas el proceso de modernización.

En este sentido, uno de los grandes logros de esta gestión es la aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC del 14 de junio de 2018; el mismo que se sustentó en la necesidad de realizar los ajustes en la estructura y organización de manera que responda a una gestión moderna y eficiente, basada en la gestión de procesos cumpliendo con su misión y funciones como ente rector del Sistema Nacional de Archivos y custodio del Patrimonio Documental Archivístico de la Nación.

El ROF vigente se encuentra alineado a los pilares de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y el enfoque de revaloración del servicio a la ciudadanía, teniendo como ejes de intervención, el enfoque por resultados, la gestión por procesos, la simplificación administrativa, la organización institucional, así como, la mejora continua.

Si bien es cierto, la aprobación del ROF ha permitido a la entidad dar un gran paso, modernizándola funcionalmente, sin embargo esto debe ir de la mano con la infraestructura adecuada que permita custodiar el Patrimonio Documental Archivístico de la Nación, dotarlo de equipamiento y tecnología que permita la informatización aplicada a los procesos técnico archivísticos.

Frente a la carencia de una infraestructura adecuada que nos permita desarrollar los procesos técnico archivísticos en óptimas condiciones; desde que se inició esta gestión se realizaron constantes coordinaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas, el Ministerio de Cultura y el Congreso de la República, producto de ello se obtuvo que en la Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, Anexo 4, se asigne S/. 3,500,000.00 de Soles para financiar la elaboración del expediente técnico del PIP 87547:

MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO DE LA NACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – SEDE PUEBLO LIBRE, DISTRITO DE PUEBLO LIBRE, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA.

II. ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

2.1 Norma de Creación

Por decreto ley N° 19268 del 11 de enero de 1972, dispositivo orgánico del Instituto Nacional de Cultura y el Decreto Ley N°19414 que legisla sobre el patrimonio documental de la nación se modifica la antigua denominación de archivo nacional que persistía desde 1861, convirtiéndose en Archivo General de la Nación, como órgano de ejecución de dicho instituto. De esta forma se da un cambio a la estructura misma del sistema archivístico y una amplitud jurisdiccional, pues bajo él se encontrarían a todos los archivos departamentales.

Al reactivarse el Ministerio de Justicia, el Archivo General de la Nación gestionó su retorno, consiguiendo que mediante Decreto Legislativo N° 117 de 12 de junio de 1981, en el que se aprueba la ley orgánica del Ministerio de Justicia, se le establezca como uno de sus organismos públicos descentralizados, con autonomía administrativa y presupuestal, quienes coadyuvarían con este para el desarrollo de sus funciones, así se señala en su Artículo 33° al Archivo General de la Nación como el encargado de la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la nación. Esa misma fecha con Decreto Legislativo N° 120 se aprueba la Ley Orgánica del Archivo General de la Nación estableciéndose su re-estructuración para adecuarlo a las nuevas funciones que deberían asumir las unidades orgánicas que la conformarían

El 02 de agosto de 1990 mediante Decreto Supremo N° 013-90-JUS, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.

El 11 de junio de 1991 mediante Ley 25323, el Archivo General de la Nación es instituido como ente rector del sistema nacional de archivos.

El Archivo General de la Nación inicia sus competencias relacionadas al sector cultura a partir del 15 de julio del 2010 a través de la Ley 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.

El 14 de junio del 2018 mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.

2.2 Funciones

Las funciones del Archivo General de la Nación se encuentran establecidas en el artículo 3° del Reglamento de Organización y Funciones y son las siguientes:

a) Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Archivos.

b) Proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento.

c) Impulsar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.

d) Normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la Administración Pública a nivel nacional.

e) Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Archivos.

f) Calificar, acopiar, conservar, organizar, describir y servir la documentación histórica con valor permanente y trascedente para la Nación y la documentación proveniente de la administración pública central, con sujeción a la legislación sobre la materia.

g) Identificar, inventariar, inscribir, registrar, investigar, proteger, conservar, difundir y promover los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de su competencia.

h) Proponer las medidas de preservación del Patrimonio Documental de la Nación y efectuar los servicios de restauración y reprografía de documentos a nivel nacional.

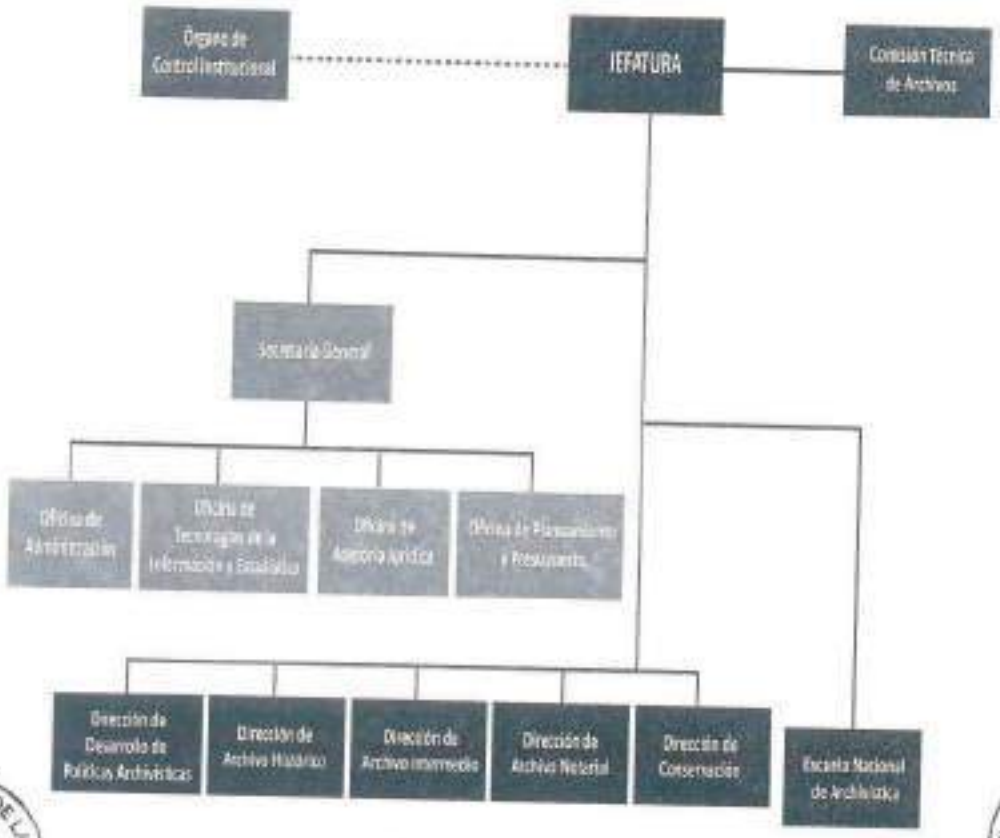
i) Promover, apoyar y efectuar la formación profesional y capacitación especializada en archivística.

j) Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre archivos y documentos, imponiendo sanciones de acuerdo a Ley.

k) Absolver consultas y emitir opinión técnica vinculante en las materias de su competencia.

l) Otras funciones que le sean asignadas por Ley.

2.3 Estructura Orgánica



001153

III. MISIÓN, VISIÓN, VALORES, OBJETIVOS Y EJES ESTRATÉGICOS, Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

El Archivo General de la Nación (AGN) es un Organismo Público adscrito al Ministerio de Cultura de acuerdo a lo referido en la Ley N° 29565 – Ley de Creación del Ministerio de Cultura. Tiene como misión proteger el Patrimonio Cultural Archivístico de la Nación, conducir, desarrollar y fortalecer el Sistema Nacional de Archivos, estableciendo lineamientos de política nacional en materia de archivos, a fin de lograr una gestión pública eficiente y transparente en beneficio de la población.

A continuación se presenta la declaración de Política Institucional, la Misión Institucional y los Objetivos y Acciones Estratégicas:

DECLARACIÓN DE POLÍTICA INSTITUCIONAL
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.

MISIÓN INSTITUCIONAL
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.

OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES			
OEI.01	Mejorar las condiciones de acceso y puesta en uso de los fondos documentales.	AEI.01.01	Acopio adecuado de fondos documentales de entidades estatales.
		AEI.01.02	Instrumentos descriptivos actualizados para el control, acceso y consulta de los fondos documentales.
		AEI.01.03	Uso optimizado de la innovación tecnológica para la presentación y puesta en servicio de los fondos documentales.
OEI.02	Fortalecer la implementación de la normatividad archivística y gestión documental a nivel nacional.	AEI.02.01	Normas archivísticas actualizadas para el desarrollo de la gestión documental en las entidades públicas.
		AEI.02.02	Difusión constante de la normatividad archivística y gestión documental.
		AEI.02.03	Seguimiento y monitoreo oportuno realizado a las entidades públicas.
OEI.03	Promover la valoración, difusión y protección del patrimonio documental archivístico en la ciudadanía y las entidades públicas.	AEI.03.01	Programas de formación en materia archivística implementados para la ciudadanía.
		AEI.03.02	Difusión del patrimonio documental bajo un enfoque intercultural e inclusivo.
		AEI.03.03	Investigaciones que contribuyan a generar conocimiento a la sociedad.
		AEI.03.04	Sistema integral para la adecuada salvaguarda del patrimonio.
OEI.04	Mejorar las condiciones de conservación de los fondos documentales.	AEI.04.01	Infraestructura institucional adecuada para brindar un mejor servicio.
		AEI.04.02	

001152

OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES			
			Manejo tecnificado de los instrumentos e insumos para el tratamiento de los fondos documentales.
OEI.05	Fortalecer la gestión institucional.	AEI.05.01	Gestión jurídica adecuada de los procesos de la entidad.
		AEI.05.02	Procesos administrativos integrados y eficientes de la entidad.
		AEI.05.03	Capacidades fortalecidas del personal de la entidad.
		AEI.05.04	Servicios de TICS implementados en la Entidad.
		AEI.05.05	Servicios de control implementados en la Entidad.
OEI.06	Implementar el sistema de gestión de riesgos.	AEI.06.01	Planes de contingencia ante ocurrencia de siniestros.
		AEI.06.02	Planes de resguardo de la información.

IV. INFORMACIÓN RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE CADA UNA DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

4.1 Estado situacional al inicio de la gestión

DIRECCIÓN	ESTADO SITUACIONAL AL INICIO DE LA GESTIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS	Al inicio de la gestión esta dirección era la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio y contaba con tres direcciones: Archivos Públicos, Archivos Notariales y Judiciales y Normas Archivísticas; la problemática identificada era: 1. Se encontró una Dirección Nacional concentrando funciones demasiado amplias, al tener bajo su ámbito a las direcciones de Archivos Públicos, Archivos Notariales y Judiciales y Normas Archivísticas. 2. La existencia de un marco legal desactualizado en materia archivística dificultaba la aplicación de los procedimientos archivísticos actuales. 3. Limitado avance en el análisis de los expedientes de eliminación que eran puestos a consideración de la Comisión Técnica nacional de archivos. (actual Comisión Técnica de Archivos). 4. El insuficiente capital humano y el limitado presupuesto asignado, obstaculizaban la mejora continua de la gestión.
DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO	1. Las antiguas direcciones de archivo colonial y archivo republicano habían sido creadas con un criterio cronológico, mas no archivístico, lo que suponía duplicidad de funciones. 2. La Dirección de Conservación a pesar de cumplir funciones transversales a las otras direcciones ajenas a la Dirección Nacional de Archivo Histórico dependía de esta, lo cual dilataba su actuar para la toma de decisiones oportuna. 3. No se contaba con suficiente personal profesional especializado para el desarrollo de los procesos técnicos archivísticos. 4. Se contaba con el software ARCHIDOC como sistema de gestión para el patrimonio documental, pero no se desarrollaban todas las funcionalidades para el ingreso de información. 5. Faltaba más personal para brindar de manera óptima el servicio de expedición de documentos al servicio del público e investigadores. 6. Las funciones de la DNAH se desarrollaban en dos locales (Sede correo y Sede Palacio de Justicia) tanto para los procesos archivísticos aplicados a la documentación como los servicios que se brindan a través de sus Salas de Investigación y Consulta. Esta situación dificultaba brindar un servicio óptimo al ciudadano. 7. Limitado desarrollo de las funciones relacionadas con la difusión y protección del Patrimonio Documental Archivístico.
DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO	Al inicio de la gestión la Dirección de Archivo Intermedio (ex Archivos Públicos), fue un órgano de línea dependiente de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, teniendo las siguientes deficiencias: 1. Falta de espacio en los repositorios para la recepción de nuevas transferencias de fondos documentales. 2. Procesos técnicos de archivo no ejecutados, porque la actividad de la ex dirección de focalizaba en el servicio. 3. Falta de personal para la ejecución de los procesos técnicos de archivo.
DIRECCIÓN DE ARCHIVO NOTARIAL	Al inicio de la gestión la ex Dirección de Archivos Notariales y Judiciales, era integrante y dependiente de la ex Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, reflejándose las siguientes limitaciones. 1. Normativa procedimental de servicios no actualizada a la legislación vigente, no armonizada con la Ley de Procedimiento Administrativo general. 2. Existencia de una directiva de regularización de escrituras públicas irregulares, que de acuerdo a la normativa vigente no podía ser competencia del AGN tal función, por lo que mediante el Análisis de Calidad Regulatoria se detectó que no cumplía con el principio de legalidad y se eliminó este proceso del TUPA. 3. Personal no capacitado en materia administrativa y notarial.

001150

DIRECCIÓN	ESTADO SITUACIONAL AL INICIO DE LA GESTION
	4. Repositorio Notarial y Judicial mal organizado, inseguro y carente de un inventario de protocolos notariales y judiciales a nivel topográfico.
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	1. El inicio de la gestión la actual Dirección de Conservación era un área subordinada a la antigua Dirección Nacional de Archivo Histórico, que dificultaba la toma de decisiones a nivel operativo. 2. Reducido presupuesto para cumplir con sus actividades y metas. 3. Contaba con talleres inadecuados para el cumplimiento de sus labores, con escasas medidas de seguridad y un laboratorio científico sin personal. 4. Limitado desarrollo del área de reprografía, dificultando el avance de la digitalización del Patrimonio Documental Archivístico.
ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	Se encontraban desarrollando cursos de capacitación y la carrera profesional técnica archivística, sin mayor organización que pudiera brindar el servicio educativo de manera eficiente, y con la problemática de docentes contratados fuera del marco normativo de la contratación pública.

4.2 Estrategia diseñada en la gestión para el cumplimiento de cada función

Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas

FUNCIONES PRINCIPALES	ESTRATEGIAS
Elaborar propuestas de políticas y normas relativas a los procesos archivísticos.	1. Planificar y conformar equipos de trabajo para el análisis y revisión del marco normativo archivístico vigente. 2. Proponer anteproyectos normativos para la actualización de los procesos archivísticos. 3. Participar en eventos de difusión que recogen propuestas de actualización normativa, como necesidad del Sistema Nacional de Archivos.
Supervisar el cumplimiento de las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos.	1. Planificar y organizar el cronograma de comunicaciones y ejecución de supervisiones a los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos. 2. Organizar y elaborar comunicaciones respectivas con las entidades a supervisar. 3. Notificar las recomendaciones de las entidades supervisadas para su implementación.
Brindar apoyo y asesoría a entidades públicas en la aplicación de las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos.	1. Planificar y programar asesoramientos con respecto a la aplicación de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación.
Ejecutar las actividades conducentes a la inspección y verificación de la comisión de presuntas faltas administrativas como resultado de la inobservancia de la normatividad archivística.	1. Conducir y desarrollar integralmente la fase instructiva del procedimiento sancionador cuando se aprecie la presunta comisión de faltas administrativas. 2. Realizar inspecciones o verificaciones previas, para dar inicio al procedimiento administrativo sancionador.
Absolver consultas y emitir opinión técnica vinculante en las materias de su competencia.	1. Planificar y organizar la absolución de consultas de las entidades públicas sobre la aplicabilidad de la normativa archivística por enlace electrónico. 2. Planificar y organizar la absolución de consultas de las entidades públicas sobre la aplicabilidad de la normativa archivística por enlace telefónico.

Dirección de Archivo Histórico

FUNCIONES PRINCIPALES	ESTRATEGIAS
Conducir y ejecutar el acopio, registro y catalogación, organización, custodia y puesta en servicio de la documentación y archivos bajo su competencia	1. Afianzar el avance en los procesos técnicos archivísticos que se desarrollan en el tratamiento de los fondos documentales que se custodian. 2. Lograr la eficiencia en el uso del software ARCHIDOC, continuar con las cargas al sistema y capacitación del personal. 3. Presentación de proyectos de cooperación para el apoyo internacional en la catalogación y organización de fondos documentales.
Identificar, inscribir y registrar los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación en el ámbito de su competencia.	1. Establecimiento de lazos interinstitucionales para crear estrategias de alerta para la protección del patrimonio documental.

FUNCIONES PRINCIPALES	ESTRATEGIAS
	2. Afianzar la continuidad de la elaboración de expedientes técnicos para declaratorias de Patrimonio Cultural de la Nación. 3. Promover la recuperación de Patrimonio Documental Archivístico en coordinación con el Ministerio de Cultura u otras instituciones involucradas en acciones contra el tráfico ilícito de Patrimonio Documental Archivístico.
Brindar el servicio de consulta archivística especializada para los bienes en el ámbito de su competencia.	1. Modernizar y optimizar los servicios al ciudadano que presta esta dirección a través de la Salas de Investigaciones y Consulta.
Promover la investigación vinculada al material documental archivístico en el ámbito de su competencia.	1. Dar continuidad y potenciar la edición de la Revista AGN. 2. Ponencias, charlas y conferencias. 3. Digitalización de la Revista del Archivo Nacional y difundirla a través de la web institucional. 4. Publicaciones digitales.
Realizar actividades de gestión cultural, para promover el material documental y archivístico, considerando su valor como objeto cultural.	1. Elaborar un proyecto que vincule Archivo y Patrimonio Cultural al sector educativo. 2. Dar continuidad a la edición del Boletín Archivemos. 3. Convenios para potenciar la realización de exposiciones documentales.

Dirección de Archivo Intermedio

FUNCIONES PRINCIPALES	ESTRATEGIAS
Procesos técnicos de archivo	1. Retomar e impulsar la organización, descripción y selección de fondos documentales. 2. Descongestionar el repositorio para recibir nuevas transferencias documentales de las entidades públicas. 3. Innovar los inventarios de registro y analíticos de los fondos documentales.
Servicio al usuario	1. Brindar de forma eficiente el servicio archivístico al usuario, respecto a la documentación que se custodia, para lo cual se presentó el Proyecto de Directiva del Reglamento de la Sala de Usuarios.
Evaluación de expedientes de eliminación	1. Asumir la evaluación de los expedientes de eliminación presentados por las entidades públicas, coordinando las visitas "in situ" de verificación de la existencia, ordenamiento y medición de los documentos propuestos a eliminar, suscribiendo un acta de conformidad al culminar cada visita. 2. Asesorar a las entidades públicas en el procedimiento de eliminación de documentos, según la norma vigente.
Conducción de la Secretaría Técnica de la CTA	1. Conducir y coordinar las sesiones de la CTA, según cronograma establecido.

Dirección de Archivo Notarial

FUNCIONES PRINCIPALES	ESTRATEGIAS
Actualizar la identificación, ubicación topográfica, organización y custodia de la documentación notarial que se conserva en el Repositorio Notarial	1. Planificar y programar las acciones de identificación, organización y conteo de documentos protocolares (Fondos Notariales) con la finalidad de actualizar y completar el Inventario existente de la documentación obrante en el Repositorio y, con ello facilitar el servicio con eficiencia a los administrados, dentro de los plazos previstos en el TUPA institucional.
Recibir en transferencia, los Archivos Notariales de los notarios cesados por parte del Colegio de Notarios de Lima, con arreglo a lo establecido en el Decreto Ley N° 19414, por cuanto constituyen parte del Patrimonio Documental de la Nación	1. Programar e implementar el procedimiento administrativo de transferencia de un Archivo Notarial, cuyo trámite se ejecutará en el marco de la directiva N° 001-2009-AGN/DNADAAI.
Actualizar la identificación, ubicación topográfica, organización y custodia de la documentación judicial que se conserva en el Repositorio, ascendente a más de 320,000 expedientes judiciales, para su progresivo traslado a la Dirección de Archivo Histórico	1. Planificar y programar el inventario analítico de un secretario judicial y con ello facilitar el servicio con eficiencia a los administrados, dentro de los plazos previstos en el TUPA institucional.
Trasladar Archivos de Gestión Documental de la Dirección al Archivo Central institucional	1. Planificar el traslado de archivos de gestión documental de la Dirección al Archivo Central institucional.

001148

FUNCIONES PRINCIPALES	ESTRATEGIAS
Brindar el servicio de la documentación en el marco del principio de transparencia que se custodia en el Repositorio de la Dirección de Archivo Notarial con seguridad, calidad y eficiencia	1. Reforzar los mecanismos de seguridad para el acceso al Repositorio Notarial. 2. Planificar el adiestramiento del personal de esta Dirección mediante charlas en formación de capacidades para gestionar el manejo de conflictos, atención de calidad al usuario, dominio del procedimiento administrativo y nociones esenciales de Derecho Notarial. 3. Mejorar y actualizar el procedimiento administrativo de servicio de la información documental que custodia la Dirección. 4. Brindar una mejor orientación a los usuarios sobre los servicios que se brindan con el objetivo de que consigan su propósito al visitar la Dirección, disminuyendo las quejas y reclamaciones.

Dirección de Conservación

FUNCIONES PRINCIPALES	ESTRATEGIAS
Conducir y ejecutar las acciones de conservación, preservación física y digital, restauración, digitalización y reprografía del Patrimonio Documental Archivístico bajo custodia del Archivo General de la Nación	1. Planificar, programar y ejecutar, actividades de conservación, restauración reprografía y preservación documental para el rescate de patrimonio físico y digital a cargo del Archivo General de la Nación.
Ejecutar y supervisar la digitalización del PDAN como medio de acceso libre para los ciudadanos a través del portal web institucional, así como medio de preservación que garantice la seguridad de los soportes originales	1. Planificar, programar y ejecutar, actividades de digitalización y su carga masiva al sistema de consulta Web (ARCHIDOC), para facilitar su acceso y uso, protegiendo el documento original.
Asesorar a los órganos de la entidad en los procesos técnicos de conservación, preservación, restauración y reprografía de fondos documentales.	1. Planificar, programar y ejecutar, visitas de asesoramiento a los órganos de archivo del Sistema Nacional de Archivos, para impartir criterios y técnicas de conservación preventiva del Patrimonio Documental Archivístico de la Nación.
Emitir opinión técnica y resoluciones en el ámbito de su competencia.	1. Planificar, programar y ejecutar, la elaboración y mejora continua de guías, directivas, protocolos de conservación y preservación física y digital.

Escuela Nacional de Archivística

FUNCIONES PRINCIPALES	ESTRATEGIAS
Organizar supervisar y evaluar a nivel nacional la formación, capacitación y especialización científica y técnica del personal de archivos.	1. Realizar los cursos de capacitación en materia archivística. 2. Formar Profesionales técnicos en materia archivística.
Promover y apoyar a los gobiernos regionales otros organismos del estado y entidades privadas en la realización de programas de formación calificación y capacitación que lo soliciten en la formación de personal especializado en archivos	1. Capacitar en cursos especializados en materia archivística al personal de los gobiernos regionales y las entidades públicas y privadas.

4.3 Objetivos y metas por función establecidas en la gestión

Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas

001147

PROCESOS	OBJETIVOS	METAS
Formulación de Normas Técnico Archivísticas.	Actualizar la normativa archivística para garantizar una correcta administración y fortalecimiento de los archivos públicos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.	✓ Doce (12) anteproyectos de actualización de normativa archivística.
Supervisión de los archivos integrantes del SNA.	Verificar el cumplimiento de la normatividad archivística y su correcta aplicabilidad.	✓ 23 Archivos Centrales supervisados en la región Lima. ✓ 14 Archivos regionales supervisados a nivel nacional.
Asesoramiento de la aplicabilidad de la normativa relativa a los procesos archivísticos.	Garantizar el desarrollo archivístico en las entidades del SNA, con la correcta aplicación de las técnicas, procesos y procedimientos archivísticos.	✓ 75 entidades públicas asesoradas en normatividad archivística.
Fortalecimiento del desarrollo político archivístico a nivel nacional.	Fortalecer el Sistema Nacional de Archivos con políticas de desarrollo archivístico que integren los archivos regionales y subregionales.	✓ 4 Macro talleres para los archivos regionales y subregionales. ✓ 800 especialistas en archivística y ciudadanos concientizados de la importancia de los archivos.
Charlas de difusión archivística.	Difundir la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación.	✓ 42 entidades públicas con conocimiento de la normatividad archivística actualizada. ✓ 400 especialistas en archivística y ciudadanos con conocimiento de la importancia de los archivos y las normas que se aplican en ellos.
Absolver consultas en materia archivística.	Precisar la correcta interpretación de los lineamientos y aplicabilidad de los normas técnico archivístico.	✓ 324 entidades atendidas por correo electrónico. ✓ 2224 instituciones públicas, empresas del estado, ciudadanos y estudiantes atendidos por enlace telefónico.
Evaluación de Instrumentos de Gestión Archivística.	Garantizar la correcta formulación de los instrumentos de gestión archivística para la administración y control del patrimonio documental archivístico.	✓ 12 instrumentos de gestión evaluados de las entidades públicas.
Sistematización de la Información de la Actividad Archivística.	Actualizar la información de los estados situacionales de los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.	✓ 12 informes que sistematizan el estado situacional de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
Opinión Técnica Legal en materia archivística.	Establecer criterios jurídicos sobre el marco de la competencia de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.	✓ 10 opiniones técnico legal.

Dirección de Archivo Histórico

PROCESOS	OBJETIVOS	METAS
Organización, descripción y servicios	Catalogación y organización de los fondos y/ o colecciones documentales, asegurando la preservación y conservación y control adecuado de los documentos, garantizando el servicio de atención al ciudadano y acceso de la información.	✓ Catalogación: 40,000 unidades documentales. ✓ Organización: 100 metros lineales. ✓ Servicios de atención al ciudadano.
Protección de patrimonio documental archivístico	Elaboración de expedientes técnicos para declaratorias de Patrimonio Cultural de la Nación. Elaboración de informes de alerta sobre patrimonio documental ofertado en canales web. Realizar inspecciones e incautaciones en coordinación con el Ministerio de Cultura sobre tráfico de Patrimonio Documental Archivístico. Responder alertas del Ministerio de Cultura y otras instituciones sobre tráfico de Patrimonio Documental Archivístico. Registro de documentos que custodia el AGN en el Comité Peruano de Memoria del Mundo	✓ Elaboración de expedientes técnicos para la Declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación: 3 ✓ Informes de protección provisional: 2 ✓ Informes de alerta sobre patrimonio documental ofertado en canales web: 10 ✓ Registro en el Comité Peruano de Memoria del Mundo: 2

001146

Difusión del patrimonio documental	Difundir y hacer conocer la importancia del Patrimonio documental de la Nación que custodia el AGN con la realización de una exposición documental de gran envergadura. Actualización de Normas de Publicación Revista del Archivo General de la Nación. Edición del Boletín Archivemos. Elaboración del Proyecto educativo del AGN. Edición digital y transcripción del Protocolo Ambulante de los Conquistadores (1533-1538). Realización del ciclo de conferencias denominado "Fuentes de archivo para la historia de Perú y América" Realización de eventos relacionados al Patrimonio Documental Archivístico.	✓ Directiva "Normas de Publicación de la Revista del Archivo General de la Nación" ✓ Publicación del Boletín Archivemos N° 11 y N° 12: 1, 000 ejemplares cada uno. ✓ Publicación de la Edición digital y transcripción del Protocolo Ambulante de los Conquistadores (1533-1538): 1,500 ejemplares. ✓ Realización de la exposición documental MUJERES 20 en el Ministerio de Cultura. - Conferencias: 5 - Eventos: 2 ✓ Proyecto educativo AGN: Charlas a colegios: 20

Dirección de Archivo Intermedio

PROCESOS	OBJETIVOS	METAS
Transferencia Documental	Recibir las transferencias de entidades públicas. Transferir los documentos de valor histórico al Archivo Histórico.	✓ Recepción de 10 transferencias de entidades públicas. ✓ Transferencia de 19 fondos documentales al Archivo Histórico.
Organización Documental	Organizar los fondos documentales que se custodian.	✓ Organización de 76 fondos documentales.
Descripción Documental	Realizar la descripción de las Actas de RRCC y ENACE.	✓ Descripción en base de datos de 928,596 actas de RRCC.
Selección Documental	Realizar propuestas de eliminación acerca de los fondos documentales que se custodian.	✓ Propuesta de eliminación de 4,453 unidades documentales.
Verificación de Existencia Documental	Verificación de la existencia de las unidades documentales de cada serie documental que se muestran en el inventario de la Mutual Santa Rosa.	✓ Verificación de existencia de 6,204 unidades documentales.
Servicios Archivísticos	Brindar adecuado servicio al usuario a través del módulo de atención.	✓ Atención a 2,500 usuarios.
Conducción de la CTA	Coordinar las sesiones de la CTA.	✓ Presentación de 88 expedientes de eliminación de las entidades públicas, incluyendo los de la ex CTNA.

Dirección de Archivo Notarial

PROCESOS	OBJETIVOS	METAS
Acciones de identificación, ubicación topográfica, organización y custodia de la documentación notarial que se conserva en el Repositorio Notarial.	Actualizar el inventario del Archivo Notarial que data del 2014	✓ Inventario topográfico del Archivo Notarial ascendente aproximadamente de 60,000 tomos
Acciones para desarrollar la tramitación del procedimiento administrativo de transferencia de Archivos Notariales	Ejecutar la transferencia un Archivo Notarial, cuyo trámite se ejecutará en el marco de la directiva N° 001-2009-AGN/DNADAAI.	✓ Recibir en transferencia el Archivo Notarial del ex notario Elvito Rodríguez Domínguez, cuyo acervo documental asciende a 620 protocolos notariales
Actualizar la identificación, ubicación topográfica, organización y custodia de la documentación judicial que se conserva en el Repositorio, ascendente a más de 320000 expedientes judiciales	Dar inicio al Inventario Judicial bajo custodia de la Dirección (98 secretarios judiciales), en función a cada secretario judicial.	✓ Inventario analítico del secretario judicial José Aníbal Solano, de 3600 expedientes judiciales
Trasladar Archivos de Gestión Documental	Trasladar documentos de gestión de la Dirección al Archivo Central institucional.	✓ 23,000 documentos de gestión a trasladar desde la Dirección al Archivo Central

001145

Servir la información obrante en el Repositorio de la Dirección	Dotar de seguridad y protección al Archivo Notarial, en miras a evitar la comisión de delitos. Reubicación de cámaras de seguridad. Sistema biométrico de identificación. Asignación de responsabilidades funcionales a una persona encargada de monitorear al personal que tiene contacto con los fondos que se custodian. Brindar el servicio de la información del Archivo Notarial con prestancia, predictibilidad, oportunidad, transparencia e idonaidad. Aprobar un procedimiento de servicio actualizado a la legislación vigente administrativa Eliminación de procedimiento administrativo de regularización de escrituras públicas irregulares conforme al Análisis de Calidad Regulatoria Aprobación de Procedimiento Administrativo del Servicio del Archivo Notarial. Eliminar las quejas y reclamaciones.	✓ Aprobación de directiva de servicios acorde con la normativa administrativa vigente ✓ Atención al usuario/10000 ✓ Búsqueda de índices notariales/1200 ✓ Expedición de copias autenticadas/4000 ✓ Exhibición de documentos/700 ✓ Peritajes/15 ✓ Fotografías/60 ✓ Calificación de escrituras públicas/4000

Dirección de Conservación

PROCESOS	OBJETIVOS	METAS
Digitalización del Patrimonio Documental Archivístico	Lograr la conversión del soporte papel a soporte digital, de los fondos documentales conservados por el AGN para facilitar su accesibilidad a través de medios digitales, preservando el documento original.	✓ 3,948 documentos digitalizados (Fondo Guerra y Marina y Colección Diéguez, Protocolos siglo XVII) con 242,392 imágenes para su preservación digital.
Acciones de asesoramiento en conservación preventiva a los órganos de archivo del sector público Nacional	Orientar a instituciones integrantes del Sistema Nacional de Archivos, sobre acciones de preservación y conservación documental, para prolongar la vida útil del PDAN.	✓ 14 entidades públicas y privadas asesoradas en conservación preventiva de documentos.
Acciones de investigación sobre factores de bio deterioro del PDAN	Realizar estudios microbiológicos ambientales y de superficie, para determinar la presencia de carga fúngica, que afectan al PDAN y la salud ocupacional.	✓ 12 informes sobre factores de bio deterioro, de los repositorios, y de documentos con posible deterioro microbiológico.
Acciones de preservación (limpieza) de unidades documentales simples o compuestas.	Preservación a las unidades documentales simples o compuestas de los fondos documentales conservados por el AGN, para mantenerlos libres de polvo, elementos metálicos y otros factores de deterioro	✓ 3,299 unidades documentales, equivalentes a 232,892 folios. Que corresponden a los fondos notariales Siglo XVI y Guerra y Marina 1643-1870 de la DAH.
Acciones de preservación de unidades de instalación de documentos. (limpieza)	Limpieza del mobiliario de almacenamiento de documentos y unidades de conservación (cajas, legajos, paquetes, libros, etc.) para mantenerlos libres de polvo y otros agentes de deterioro, de los fondos documentales conservados por el AGN.	✓ 10,872 ML de fondos documentales preservados a nivel de unidadas de instalación (Cajas, legajos y libros) para el servicio público.
Acciones de restauración y tratamiento curativos.	Aplicación de procedimientos y técnicas de restauración, a los volúmenes documentales deteriorados y en proceso de deterioro, para devolverles la funcionabilidad física, para facilitar su consulta y uso.	✓ 225 documentos, que equivalen a 8,080 folios, restablecidos para el acceso y uso de los ciudadanos.
Acciones de encuadernación y tratamientos curativos	Aplicación de procedimientos y técnicas de encuadernación a los volúmenes documentales deteriorados y en proceso de deterioro, para devolverles la funcionabilidad física, para facilitar su consulta y uso.	✓ 107 volúmenes de documentos encuadernados, los mismos que permiten conservar los documentos a su interior.
Acciones de preservación de documentos a través de elaboración de Unidades de Conservación.	Elaboración de u. Conservación, para proteger Documentos. protocolos del siglo XVI – APTA y Siglo XIX-DAN	✓ 310 unidades de conservación par protocolos del siglo XVI – APTA y Expedientes Judiciales del Siglo XIX-DAN
Elaboración de documentos normativos y de orientación dirigido a los órganos del AGN y los del Sistema Nacional de Archivos.	Orientar al personal de todos los niveles de gestión archivística, en la aplicación de medidas de conservación preventiva del PDAN.	✓ Guía para la Conservación Preventiva de documentos en soporte papel (RJ-18-2018-AGN/J) ✓ Manual de bioseguridad del Archivo General de la Nación (RD-2018-AGN/DC

Escuela Nacional de Archivística

PROCESOS	OBJETIVOS	METAS
✓ Conformación del equipo técnico ✓ Reuniones de trabajo ✓ Revisión y aprobación por el área jurídica	Elaborar documentos de gestión académica.	✓ 01 Reglamento académico. ✓ 01 Estatuto.
✓ Elaboración del reglamento y bases. ✓ Revisión y aprobación.	Fomentar los lazos de confraternidad entre los estudiantes, egresados, docentes y personal administrativo de la ENA, así como de toda la comunidad archivística.	✓ 01 Campeonato COPA ENA 2018. ✓ 01 Campeonato COPA ENA 2017.
✓ Elaboración del programa anual de cursos. ✓ Aprobación del programa anual de cursos.	Capacitar en materia archivística al personal de las entidades públicas y privadas (cursos presenciales)	✓ 350 participantes en cursos programados, de julio a diciembre 2017 ✓ 529 participantes en cursos programados, 2018 ✓ En total se tuvo 879 participantes a los cursos presenciales.
✓ Elaboración del reglamento de admisión. ✓ Revisión y aprobación del reglamento de admisión.	Ingresantes a la carrera técnica en archivística	✓ Se realizó los siguientes procesos de admisión - 2017-I - 2017-II - 2018-I ✓ Se viene realizando las acciones preliminares para el proceso de admisión 2019
✓ Elaboración del programa anual de la carrera. ✓ Aprobación del programa anual de cursos.	Formar profesionales en materia archivística	✓ 101 alumnos en el semestre 2017-I ✓ 77 alumnos en el semestre 2017-II ✓ 59 alumnos en el semestre 2018-I ✓ 126 alumnos en el semestres 2018-II ✓ Haciendo un total de 363 Estudiantes
✓ Requerimiento de la entidad pública o privada. ✓ Firma del convenio.	Brindar asistencia técnica a las Publicas y privadas	✓ Convenios culminados - Instituto Peruano de Energía Nuclear – IPEN - Zona Registral - IV de la SUNARP sede TRUJILLO. - Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas primera etapa ✓ Convenios Marco - IPEN - SUNARP - MINAGRI - OTASS - BARTOLOME - HIPOLITO UNANUE
✓ Requerimiento de la entidad pública o privada ✓ Solicitar disponibilidad presupuestal ✓ Aprobación del inicio del curso.	Brindar cursos a medida a las instituciones Publicas Y privadas (cursos presenciales)	✓ 341 participantes en cursos a medida, 2018 ✓ 518 participantes en cursos a medida, de julio a diciembre del 2017
✓ Cronograma de conferencias ✓ Aprobación del cronograma	Conferencia de los jueves archivísticos	✓ 752 participantes desde julio hasta diciembre del 2017 ✓ 1997 participantes en el año 2018
✓ Elaboración del programa anual de cursos ✓ Aprobación del programa anual de cursos.	Brindar cursos virtuales en materia archivística.	✓ 111 participantes de julio del 2017 a diciembre del 2018 ✓ 117 participantes en el 2018

001143

4.4 Resultados obtenidos al final de la gestión

Aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones, mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC.

Como se explicó en el resumen ejecutivo la aprobación del nuevo ROF ha significado un gran cambio organizacional, han sido reasignadas funciones a un órgano o bien, eliminadas por no contar con sustento normativo o por corresponder a tareas.
Todas las funciones nuevas, modificadas, sin cambio, derogadas, reasignadas a un órgano, eliminadas por no contar con sustento normativo, responden al diseño organizacional planteado conforme al marco normativo vigente y los procesos identificados. La documentación de procesos técnicos parte de las orientaciones estratégicas de la entidad en su Plan Estratégico Institucional (PEI)[1] y a lo que conforme al marco normativo se define que es la finalidad del Archivo General de la Nación.

De esta forma, **la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio** no solo velaba por la implementación del Sistema Nacional de Archivos, sino que también debía dirigir las actividades de la Dirección de Archivos Públicos, la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales y la Dirección de Normas Archivísticas. Por ello en el ROF vigente se convierte en tres direcciones: Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, Dirección de Archivo Intermedio y la Dirección de Archivo Notarial.

La Dirección Nacional de Archivo Histórico estaba integrada por la Dirección de Archivo Colonial, la Dirección de Archivo Republicano y la Dirección de Conservación. Las dos primeras respondían a un criterio de organización cronológico y no archivístico, mientras que la tercera desarrollaba funciones que eran transversales a todas la direcciones de la institución que custodian fondos documentales y no solo a las correspondientes a Archivo Histórico. Para evitar la duplicidad de funciones y unificar los criterios con que se procedía en la Dirección de Archivo Colonial y la Dirección de Archivo Republicano, estas dos se fusionaron en la Dirección de Archivo Histórico, mientras que la Dirección de Conservación se convirtió en una dirección independiente para poder interactuar de manera más eficiente y eficaz con el resto de la institución.

La Escuela Nacional de Archiveros modifica su denominación a Escuela Nacional de Archivística (ENA) en tanto se enfoca a la disciplina archivística que es su quehacer y no al profesional que desarrolla la tarea. En la actualidad se encuentra en un proceso de acreditación conforme a lo dispuesto por la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes y su reglamento.

Dentro de este marco, en función a los Objetivos Estratégicos Institucionales se obtuvieron los logros principales que se detallan a continuación:

1. OEI.01	Mejorar las condiciones de acceso y puesta en uso de los fondos documentales.
Ante la ausencia de información desarrollada en una base de datos sobre las existencias de los documentos obrantes en el Archivo Notarial de la DAN, se realizó un inventario analítico, cuyo resultado es: 58,153 tomos que implican 6,501 metros lineales que corresponden a 115 fondos notariales, con su respectivo plano topográfico y de señalización. Esta medida adoptada contribuye además con la protección y control de los fondos notariales.	
Se dejó sin efecto el proceso de *"Regularización Administrativa de Escrituras Públicas y Actas Notariales Protocolares Irregulares que se conservan en el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales"*, sustentado en la Directiva N°006-2008-AGN/DNDAAI (aprobado con RJ N°483-2008-AGN/JEF (27NOV08), previo estudio de lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1310 (2016), que dispuso que las entidades del Poder Ejecutivo realicen el Análisis de Calidad Regulatoria (ACR), a fin de eliminar aquellos procedimientos que no se encuentren adecuados a la Ley del Procedimiento Administrativo General o a las normas con rango de ley que les sirven de sustento.	

[1] PEI 2017-2019.

1. OEI.01	Mejorar las condiciones de acceso y puesta en uso de los fondos documentales.

Por ello con la Resolución Jefatural N° 051-2018-AGN/J (09ABR18) se deja sin efecto en todos sus extremos el citado procedimiento y mediante R.M. N° 226-2018-MC (15JUN18) se elimina dicho procedimiento del TUPA del AGN.

Luego de 32 años dejó sin efecto la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, aprobándose la Directiva N° 001-2018-DNDAAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las entidades del Sector Público" (26.ENE2018), la misma que tiene por objeto agilizar el referido procedimiento en beneficio de las entidades públicas integrantes del SNA, para que constituya una herramienta que sea adaptable a las necesidades de las entidades públicas y que trajo, entre otras mejoras, el reemplazo de las muestras documentales en físico por muestras en formato digital (PDF).
Posteriormente, para adecuar a la nueva estructura organizacional se aprueba la Directiva N°001-2018-DAI "Norma para le Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público", en cuya formulación contribuyó la nueva DDPA.

En el período 2017 se culminó con la aprobación de 38 expedientes de eliminación que se encontraban pendientes de resolver, que significaban constantes reclamos de las entidades públicas.
En el período 2018 se reconforma la Comisión Técnica de Archivos mediante RJ N° 183-2018 (14.AGO2018), y se logró gestionar hasta su aprobación un total de 88 expedientes de eliminación de documentos.

OEI.02	Fortalecer la implementación de la normatividad archivística en las entidades pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos.

Se han elaborado y actualizado las ocho (08) normas principales para el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de adecuar los procesos de modernización de la gestión pública, simplificación administrativa y calidad regulatoria

- "Planes Anuales de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas" (R.J. N° 021-2019-AGN/J)
- "Transferencia de Documentos Archivísticos en las Entidades Públicas" (R.J. N° 022-2019-AGN/J)
- "Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas" (R.J. N° 027-2019-AGN/J)
- "Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas" (R.J. N° 026-2019-AGN/J)
- "Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos en las Entidades Públicas" (R.J. N° 028-2019-AGN/J)
- "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público (R.J. N° 025-2019-AGN/J)
- "Guía Técnica Archivística para la Universidad Pública" (R.J. N° 024-2019-AGN/J)
- "Guía Técnica Archivística para los Gobiernos Regionales y Locales" (R.J. N° 023-2019-AGN/J)

OEI.03	Promover la valoración, difusión y protección del patrimonio documental archivístico en la ciudadanía y las entidades públicas.

Actualización de la directiva que regula el procedimiento de publicidad de los fondos que custodia la Dirección de Archivo Notarial (DAN), mejorando la tramitación en base a la simplificación administrativa (Directiva N° 001-2019-AGN/DAN aprobada mediante R J N°019-2019-AGN/J).

Modificación de la directiva de transferencia de archivos notariales, dotando de mayor seguridad el procedimiento de recepción de los archivos notariales de los notarios cesados de la provincia de Lima. (aprobada mediante R J N°018-2019-AGN/J).

001141

OEI.03	Promover la valoración, difusión y protección del patrimonio documental archivístico en la ciudadanía y las entidades públicas.

La Escuela Nacional de Archivística (ENA) reinició sus actividades en el año 2017. Fruto de los procesos de admisión realizados entre los años 2017 y 2018, en la actualidad existen 105 alumnos matriculados.
En lo que respecta a la Formación Continua se realizaron cursos a medida, presenciales y a distancia a entidades públicas y privadas llegando a capacitar a un total de 1780 ciudadanos.

- Resolución Jefatural N° 276-2018-AGN/J se aprobó el Reglamento Estudiantil de la Escuela.
- Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J se aprobó el Estatuto de la Escuela.

Ambas normas tienen por finalidad cumplir con lo establecido en la Ley N° 30512 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su reglamento aprobado por D.S. N° 010-2017-MINEDU.

Se inició el proceso de declaración del Patrimonio Documental Archivístico (PDA) como Patrimonio Cultural de la Nación. Esta es una herramienta para la puesta en valor del PDA, porque implica su identificación y estudio, esto conduce a su posterior registro nacional, incrementándose así el nivel de protección. La declaratoria coadyuva a la correcta aplicación de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación; en tanto, cuando se intenta recuperar el PDA que se trafica fuera del país no basta argumentar la figura de la presunción, pues las autoridades requieren que esté declarado y registrado para actuar.

Han sido declarados 5,346 documentos:
- Protocolo Ambulante de los Conquistadores (1533-1538). 804 documentos.
- Superior Gobierno / Serie Real Acuerdo (1655- 1814). 546 documentos.
- Superior Gobierno / Serie Militar (1671- 1824). 367 documentos.
- Cabildo de Lima / Serie Control de gremios y artesanos (1764-1819). 137 documentos.
- Colección Antonio Raimondi (1852-1878). 84 documentos.
- Colección Santa María (1544-1895). 698 documentos.
- Colección Tomás Diéguez (1792- 1839). 1,891 documentos.
- Actas de la Caja Nacional Seguro Social - EsSalud (1936-1972). 777 documentos.
- Real Cédula a las Indias que fija las penas a los jesuitas que contravengan la Pragmática Sanción (1767).
- Acta de protesta de vecinos de Ayacucho (1862).
- Decreto del Primer Congreso Constituyente del Perú condecorando al General Santa Cruz (1822).
- Real Cédula que otorga el Escudo de Armas a la ciudad de Trujillo (1537).
- Libros de actas y otros de la Federación de obreros de panaderos Estrella del Perú ". 17 documentos.
- Tomo I del Libro Diario de la Oficina Registral de Loreto, hoy Iquitos (1896-1906).
- Memorias anuales de la Gerencia general de la Caja Nacional del Seguro Social (1937-1967). 20 documentos.

Registro Nacional en el Programa Memoria del Mundo de la UNESCO
Se incorporaron 1,244 documentos al Registro Nacional del Programa Memoria del Mundo de la UNESCO, correspondientes a la serie Resolutivos, de la sección Real Acuerdo, fondo Superior Gobierno, y a la Colección Santa María. Reconocimiento que permitirá afianzar su protección y difusión.

Defensa del PDA (recuperación, protección, incautación)
-En el mes de marzo de 2018 se dispuso la entrega al Archivo General de la Nación de las 52 piezas documentales que fueron incautadas en junio de 2017, tras comprobar que pertenecían a la serie Testimonios de Condena que se custodia en el AGN, para su custodia y preservación.
-Se solicitó la protección provisional de tres documentos retenidos por la SUNAT en la agencia DHL Express Perú 1) Una Real Cédula impresa de la época colonial, 2) Un oficio de 1822 del Congreso Constituyente, y 3) Un acta de protesta de vecinos de Ayacucho de 1862. El AGN concluyó la pertenencia al Patrimonio Documental de la Nación por su origen y antigüedad. Las piezas son custodiadas por el AGN.
-Se ha sustentado la autenticidad e integridad de seis piezas documentales incautadas en coordinación con el Ministerio de Cultura, en la tienda "VERNISSAGE- Arte & Antigüedades", solicitándose su protección provisional como bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la

001140

OEI.03	Promover la valoración, difusión y protección del patrimonio documental archivístico en la ciudadanía y las entidades públicas.

Nación. Entre estas piezas tenemos cinco oficios de Ricardo Palma (1868-1869) y un oficio de Manuel Pardo y Lavalle (1868). Las piezas son custodiadas por el AGN.
-Se solicitó la protección provisional de veintitrés documentos entregados por Canal 4 al Archivo General de la Nación a través de la Procuraduría Púbica del Ministerio de Cultura. Actualmente se encuentran en custodia del AGN.
-Se solicitó la protección provisional de dos documentos entregados por el congresista Víctor Andrés García Belaúnde al Archivo General de la Nación a través de la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura. Actualmente se encuentran en custodia del AGN.

Publicaciones de difusión del PDA
Edición digital y transcripción del Protocolo Ambulante de los Conquistadores (1533-1538). En venta a través de las salas de investigación del AGN.
Cantidad: 2,500 ejemplares.

Boletín Archivemos N°11 y 12. La edición del Boletín Archivemos de la Dirección de Archivo Histórico ha renovado sus secciones, así como un nuevo formato de presentación. Ampliando su contenido y dándole continuidad a un canal de comunicación efectivo con el público en general, usuarios de nuestros servicios y difusión institucional. Disponible para descarga gratuita en la web del AGN.
Cantidad: 3, 000 ejemplares.

Exposiciones documentales
La exposición documental Mujeres 20 se presentó en la Sala Kuélap del Ministerio de Cultura, la muestra apuesta por descentralizar y ampliar las exposiciones documentales del AGN a un mayor público; se ha complementado con un ciclo de tres conferencias, cinco talleres didácticos, cine y visitas guiadas.

Proyecto educativo AGN
Se inició el proyecto educativo del Archivo General de la Nación sobre el Patrimonio Documental Archivístico; durante este año, se han visitado 20 instituciones educativas de la UGEL 3 (correspondientes a los distritos de Lima Cercado, Lince, Breña, La Victoria, Jesús María, Pueblo Libre, San Miguel, Magdalena y San Isidro), brindando charlas de sensibilización sobre el patrimonio documental archivístico beneficiando a un total de 900 alumnos entre el 3ero a 5to de educación secundaria.
Cantidad de centros educativos visitados: 20
Cantidad de público beneficiario: 900 alumnos
Complementado el alcance del proyecto educativo AGN, se elaboró la primera colección del material educativo titulada «HISTORIAS DEL ARCHIVO: VIRREINATO». Este material va dirigido a alumnos de educación primaria y los primeros años de secundaria. Disponible para descarga gratuita a través de la web del AGN. Cantidad de fascículos: 4 unidades y 1 guía docente, 1,000 ejemplares de cada uno.

Normatividad
Se elaboraron protocolos que extreman las medidas de seguridad en cuanto a la manipulación de los documentos y su control:
- RJ N°030-2019-AGN/J - Protocolo de seguridad en el acceso y manipulación de los documentos archivísticos en los repositorios del Archivo General de la Nación.
- RD N°001-2019-AGN/J-DAH - Protocolo de actuación en caso de pérdida o afectación de documentos del Patrimonio Documental Archivístico de la Nación custodiados por la Dirección de Archivo Histórico del AGN.
Además, se ha actualizado el procedimiento para el control de préstamos de documentos, que databa del año 2011. Se han establecido medidas para que el préstamo de documentos, tanto a usuarios externos (investigadores) como internos (trabajadores de la institución) se haga con la mayor seguridad:
- RD N°002-2019-AGN/J-DAH - Reglamento de funcionamiento de la Sala de Consulta de la Dirección de Archivo Histórico del Archivo General de la Nación.
- RD N°003-2019-AGN/J-DAH - Reglamento de funcionamiento de las salas de Investigación del Archivo General de la Nación.

OEI.03	Promover la valoración, difusión y protección del patrimonio documental archivístico en la ciudadanía y las entidades públicas.

Mediante Resolución Jefatural N°292-2018-AGN/J se aprueba la Directiva N°001-2018-AGN/DAH que actualiza las "Normas de Publicación de la Revista del Archivo General de la Nación", a fin de establecer una gestión editorial considerando los estándares de publicaciones actuales y establecer las normas y procedimientos de la convocatoria adecuados a su proceso de indexación.

Asesoramiento en materia de conservación de documentos a diferentes archivos del país:

- Archivo Regional de Junín
- Archivo del Convento de San Francisco de Lima
- Archivo Central, Municipalidad de Pangoa, Satipo, Junín
- Archivo de Historias Clínicas, Instituto de Salud del Niño, MINSA, Lima
- Archivo Regional de Ayacucho
- Dirección de Patrimonio Histórico Mueble / Ministerio de Cultura
- Archivo Central, Municipalidad Distrital de El Tambo, Huancayo

Difusión de recomendaciones dirigidas a la conservación de documentos en los archivos del país. Mediante herramientas TICS: página web institucional y redes sociales.

OEI.04	Mejorar las condiciones de conservación de los fondos documentales.

- Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J, *Guía para la conservación preventiva de documentos en soporte papel.*
- Resolución Directoral N° 001-2018-AGN/J-DC, *Manual de Biosegurdad del Archivo General de la Nación.*
- Resolución Directoral N° 002-2019-AGN/J-DC, *Lineamientos para la digitalización del patrimonio documental del Archivo General de la Nación.*
- Resolución Jefatural N° 032-2019-AGN/J, *Protocolo de rescate de los documentos que integran la "Lista Roja" del Archivo General de la Nación.*
- Resolución Jefatural N° 001-2019-AGN/J-DC, *Directiva de Servicios de la Dirección de Conservación.*

Aprobación del Presupuesto para la elaboración del expediente técnico del PIP 87547 por el monto de S/. 3,500,000.00 Soles par el año fiscal 2019

OEI.05	Fortalecer la Gestión Institucional

Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones mediante D.S. 005-2018-MC
Aprobación el Cuadro para Asignación de Personal – Provisional, mediante Resolución Ministerial N° 500-2018-MC.

Incorporación al Programa Presupuestal 0132: Puesta en valor y uso social del patrimonio cultural. El mismo que contará con recursos presupuestarios para el ejercicio fiscal 2020

OEI.06	Implementar el Sistema de Gestión de Riesgo

Se aprobó el Plan de Gestión de Riesgo de Desastres 2019 – 2021 mediante R.J. Nº 031-2019-AGN/J.

001138

4.5 Asuntos urgentes de prioritaria atención

- Seguimiento a la elaboración del Expediente Técnico del Proyecto de inversión PIP 87547: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE RESGUARDO Y CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO DE LA NACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – SEDE PUEBLO LIBRE, DISTRITO DE PUEBLO LIBRE, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA"; que, conforme a lo coordinado con el Ministerio de Cultura pasaría a la U.E. 008 del MC (Oficio Nº 054-2019-AGN/J con fecha 31 de enero). Es necesario reiterar dicha solicitud para formalizar la designación de la U.E.I y se registre en el Banco de Inversiones como tal.

- Seguimiento a la solicitud de opinión favorable al MEF para la habilitación de recursos a la partida CAS, para la asignación de nuevos registros CAS, en el marco de la implementación progresiva del nuevo CAP provisional, entendiéndose que esta medida reducirá sustantivamente la contratación de servicios de terceros para el año 2019, y de esta manera contar con el personal profesional idóneo que requieren las unidades orgánicas del AGN para el cumplimiento de las nuevas funciones contenidas en el nuevo ROF. (Oficio N°006-2019-AGN/SG-OPP). Esta gestión ha sido previamente coordinada con los sectoristas de la Dirección General de Presupuesto y la Dirección General de Recursos Públicos del MEF.

- El Sindicato Único de Trabajadores del AGN- SITAGN ha presentado al AGN el proyecto de convenio colectivo, el mismo que ha sido remitido mediante Oficio N°015-2019-AGN/SG-OA-ARH a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recurso Humanos de SERVIR y Oficio N°016-2019-AGN/SG-OA-ARH, a la Dirección General de Recursos Públicos del MEF.

- En cuanto a la sustracción del documento firmado por el general don José de San Martín, las investigaciones se encuentran a cargo de la División de Investigación de Delitos Contra el Patrimonio Cultural de la PNP.

- En relación a los 23 documentos entregados por Canal 4 a través de la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultural, mediante MEMORÁNDUM 005-2019-AGN/JEF y MEMORÁNDUM 024-2019-AGN/DAH, se dispuso la investigación sobre su originalidad y procedencia. Como resultado se ha obtenido el INFORME N° 029-2019-AGN/DAH-APTA, habiéndose identificado que siete de los veintitrés documentos fueron sustraídos de distintos fondos custodiados por el Área de Procesos Técnicos Archivísticos dependiente de la Dirección de Archivo Histórico; dicho informe fue derivado a la OAJ para que se inicien las acciones correspondientes ante la Procuraduría del Ministerio de Cultura y demás autoridades competentes. Además, mediante MEMORÁNDUM 044-2019-AGN/DAH se ha ordenado tomar las siguientes medidas:

  1.- Suspender toda actividad en los repositorios del Área de Procesos Técnicos Archivísticos que no esté estrictamente relacionada con el servicio.
  2.- Extremar las medidas de seguridad en repositorios y préstamo de documentos tanto a usuarios internos como externos.
  3.- Investigar la probable fecha de la sustracción y en qué circunstancias pudo producirse, según lo dispuesto en el protocolo aprobado mediante R.D. 001-2019-AGN/J-DAH.

- En relación a los documentos entregados por el Congresista García Belaunde, la Dirección de Archivo Histórico presentó el Informe N° 024-2019-AGN/DAH, del 06 de febrero de 2019, el Director del Archivo Histórico, da cuenta de la recepción de los documentos y que los mismos se encuentran en custodia del Área de Procesos

001137

Técnicos Archivísticos, disponiendo mediante los memorandos N° 035-2019-AGN/DAH y N° 036-2019-AGN/DAH inicio de las investigaciones para determinar la autenticidad y procedencia de estos documentos entregados, así como si estos han pertenecido al AGN, sumado a ello se solicitará la protección provisional de dichos bienes por ser presuntamente integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. De otro lado la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 063–2019-AGN/SG-OAJ ha recomendado que con el informe técnico que permita determinar la autenticidad del documento, procedencia y posible fecha de sustracción, se remita a la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura a efectos se presente la denuncia correspondiente ante la 53° Fiscalía Penal Provincial de Lima, y con ello se inicie el proceso de investigación preliminar.

- Continuar participando en el espacio de diálogo convocado por la Gerencia de Fiscalización y Control de la Municipalidad Metropolitana la Municipalidad de Lima, instancia que a nuestro pedido viene promoviendo diversas acciones y reuniones para encontrar una solución integral a la problemática suscitada por las instalaciones clandestinas de agua, desagüe y electricidad, que ponen en riesgo el patrimonio documental archivístico que custodiamos, la Sede Correos del AGN que forma parte del patrimonio cultural de la nación, la salud de los trabajadores de las entidades que operan en el pasaje y el público en general. Participa el AGN, la Dirección de Control y Supervisión de la Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural del Ministerio de Cultura, el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, SERPOST, la Casa de la Gastronomía, la Casa de Aliaga y los otros propietarios de los predios colindantes del pasaje Piura. En la última reunión la Municipalidad se comprometió que oficiaría a los SG de los dos Ministerios comunicando los avances en el proceso de dialogo y las alternativas de solución que se están evaluando.

- En relación al proceso de transito al nuevo régimen del servicio civil se debe realizar seguimiento ante SERVIR, a la propuesta de dotación elaborada por el AGN, que se viene coordinando con el equipo técnico de la Dirección de Gestión del Recurso Humano de SERVIR, como parte de la implementación de la etapa 3 del proceso de tránsito.

- Seguimiento a la Ley del Archivo General de la Nación, que cuenta con opinión favorable de la Comisión de Cultura y Patrimonio Cultural y de la Comisión de Descentralización Regionalización, Gobiernos Locales y Modernización de la Gestión del Estado del Congreso de la República, teniendo en cuenta que ambas comisiones acordaron fusionar los Proyectos de Ley N°3068, 2585 y 3296, en un solo cuerpo normativo para que el AGN cuente con una nueva Ley que sea acorde con los principios de la gestión pública vigente, en ese sentido la Secretaria de Gestión Pública de PCM, emitió opinión que fuera recogida por ambas comisiones.

- Reunión convocada por la Secretaría General Iberoamericana – SEGIB: Jornada de Difusión con el objetivo de dar a conocer la estrategia de la Cooperación Iberoamericana que deberá guiar los trabajos de todos los actores hacia la próxima Cumbre Iberoamericana que se celebrará en Andorra en 2020. Fecha jueves 14 de febrero de 9:00am a 1:00pm, en la sede de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo – AECID, situada en la Av. Jorge Basadre 460, San Isidro.

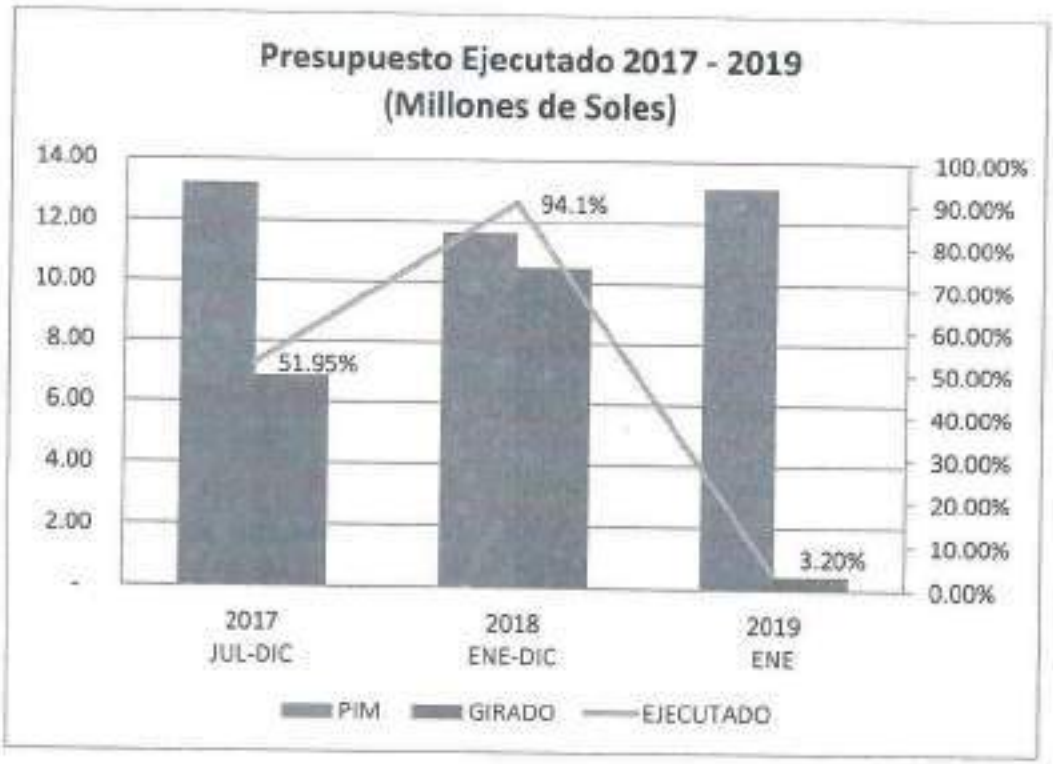
- Invitación a la XXI reunión del Consejo Intergubernamental de Iberarchivos, que se celebrará en Santiago de Chile (Chile) entre los días 8 y 11 de abril de 2019. Se sufragará los gastos de alojamiento para las noches del 7 al 13 de abril, manutención (desayuno, almuerzo y cena) entre el 8 y el 12 de abril, traslados. El viaje desde el país de origen hasta Chile será sufragado por los participantes.

001136

V. RESUMEN DE INFORMACIÓN PRINCIPAL SOBRE:

5.1 Presupuesto

GENÉRICA DE GASTO	2017 JUL-DIC	2018 ENE-DIC	2019 ENE
2.1 Personal y obligaciones sociales	1,800,870.00	1,491,900.00	1,509,427.00
2.2 Pensiones y otras prestaciones sociales	552,210.00	517,442.00	557,442.00
2.3 Bienes y Servicios	9,610,443.00	9,209,012.00	7,432,832.00
2.4 Donaciones y Transferencias	50,069.00	59,089.00	33,507.00
2.5 Otros gastos	169,423.00	185,216.00	119,620.00
2.6 Adquisición de Activos no financieros	1,030,000.00	161,379.00	3,500,000.00
PIM	**13,213,015.00**	**11,624,038.00**	**13,152,828.00**
GIRADO	**6,864,200.85**	**10,928,339.00**	**421,044.00**
EJECUTADO	**51.95%**	**94.1%**	**3.20%**



5.2 Contabilidad

RATIOS			2017
RAZONES DE APALANCAMIENTO			
DEUDA A ACTIVO TOTAL	= Deuda Total / Activo Total	8,459,665.10 / 83,690,063.86	0.08
RAZONES DE LIQUIDEZ			
CIRCULANTE	= Activo Circulante / Pasivo Circulante	4,312,448.23 / 1,072,155.87	4.02
PRUEBA ACIDA	= Activo Circulante – Inventarios / Pasivo Circulante	4,312,448.23 – 434,424.09 / 1,072,155.87	3.62

001135

RATIOS			2018
RAZONES DE APALANCAMIENTO			
DEUDA A ACTIVO TOTAL	=	Deuda Total / Activo Total	5,494,970.06 / 82,599,117.93	0.07
RAZONES DE LIQUIDEZ			
CIRCULANTE	=	Activo Circulante / Pasivo Circulante	3,303,040.17 / 539,394.79	6.12
PRUEBA ACIDA	=	Activo Circulante – Inventarios / Pasivo Circulante	3,303,040.17 – 550,254.69 / 539,394.79	5.10

✓ Última Auditoría Contable (2017)

5.3 Recursos Humanos

SECTOR: CULTURA PERIODO: 2018		
Número de Personal por Régimen Laboral	Régimen Laboral	Cantidad
	Decreto Leg. 276	57
	Decreto Leg. 1057 – CAS	39
Número de funcionarios, directivos y personal de confianza	Tipo	Cantidad
	Funcionario Directivo	14
	Personal de Confianza	12

SECTOR: CULTURA PERIODO: 2018			
Número de Hombres y Mujeres en plazas directivas y de confianza	Tipo	Hombres	Mujeres
	Funcionario Directivo	9	5
	Personal de Confianza	8	4

001134

5.4 Infraestructura

El Archivo General de la Nación cuenta, actualmente, con 5 locales no adecuados para la custodia y conservación del Patrimonio Cultural Archivístico. El local más crítico se ubica en el Palacio de Justicia, el cual presenta serias debilidades en cuanto a sistemas de ventilación y ambientes saturados de documento.

LOCAL	UBIGEO	AÑO DE CONSTRUCCIÓN	ÁREA TOTAL (m²)	
			TERRENO	CONSTRUIDA
SEDE CENTRAL	LIMA/LIMA/LIMA	1924	2,770.30	2,770.30
AUDITORIO	LIMA/LIMA/LIMA	1924	1,042.66	1,042.66
SEDE PALACIO DE JUSTICIA	LIMA/LIMA/LIMA	1948	4,300.00	2,200.00
REPOSITORIO DE PDN	LINCE/LIMA/LIMA	1975	400.00	250.00
REPOSITORIO DE ARCHIVOS PÚBLICOS	PUEBLO LIBRE /LIMA/LIMA	No existe información	5,838.00	2,433.00
SEDE ENA	PUEBLO LIBRE /LIMA/LIMA	1964	2,457.00	938.00

Como solución al problema presentado, se ha logrado el financiamiento de S/. 3,500,000.00 para la elaboración del expediente técnico del PIP viable 87547, ubicado en el distrito de Pueblo Libre en un área de **5,838 m²** con el fin de custodiar, conservar y poner al servicio de la sociedad el Patrimonio Cultural Archivístico.

5.5 Mejoras en el Servicio al Ciudadano

- ✓ Acciones para acceder a la prestación de servicios de certificación digital que brinda el RENIEC como parte del proceso de implementación del Sistema de Gestión Documental.
- ✓ Acciones para la implementación del Sistema de Personal (SISPER) del MEF.
- ✓ Implementación del módulo de abastecimiento SIGA MEF, así como del módulo de tesorería.
- ✓ Acciones de implementación del Sistema de Gestión Documental de la ONPE.
- ✓ Adquisición de gestor de base de datos, el cual garantizará la continuidad el funcionamiento de los servicios y del desarrollo de las actividades diarias.
- ✓ Implementación del servidor de copias de respaldo de la información producida por los usuarios.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

LUISA MARÍA VETTER PARODI
Jefa Institucional

001133

ARCHIVO COLONIAL

FONDOS INSTITUCIONALES:

Nº	FONDO	Código		Fechas Extremas	Clasificación	Volumen
		Nuevo	Antiguo			
1	Cabildo	CA		1546-1824	Orgánico/funcional	225 Cajas
2	Superior Gobierno	GO		1558-1824	Orgánico/funcional	215 Cajas
3	Real Tribunal del Consulado	TC		1613-1821	Orgánico/funcional	263 Cajas
4	Compañía de Jesús	JE		1552-1769	Orgánico/funcional	185 Cajas
5	Tribunal de Inquisición	SO		1609-1821	Orgánico/funcional	335 Cajas
6	Real Audiencia de Lima		C1	1543-1847	Institucional/Materias	1397 Legajos
7	Real Renta de Correos		C5	1769-1869	Geográfico/Materias	48 Legajos
8	Asuntos Eclesiásticos (Cabildo Eclesiástico)		C6	1563-1883	Materias	113 Legajos
9	Real Hacienda		C7	1561-1877	Orgánico/Geográfico	1530 Legajos
10	Guerra y Marina	GE		1643-1875	Orgánico/funcional	146 Legajos
11	Minería (Real Tribunal de Minería)	TM		1785-1821	Orgánico/funcional	93 Legajos
12	Real Junta de Temporalidedes		C13	1593-1855	Materias	373 Legajos
13	Estancos	ES		1640-1829	Materias/Geográfico	946 Legajos
14	Real Aduana		C16	1773-1831	Geográfico	1566 Legajos
15	Protocolos Notariales de Lima e Ica (S. XVI, XVII, XVIII y XIX)		N1-4	1533-1899	Ordenación cronológica/ alfabética	4, 832 Protocolos
16	Expedientes judiciales Ica		ICA-JUD	1597-1842	Ordenación cronológica/ alfabética	101 Legajos
17	Expedientes judiciales Cajatambo		ICA-JUD	1654-1927	Ordenación cronológica/ alfabética	147 Legajos

FONDOS FÁCTICOS:

Nº	FONDO	Código		Fechas Extremas	Clasificación	Volumen
		Nuevo	Antiguo			
1	Campesinado		C3	1545-1942	Materias	191 Legajos
2	Libros de Cuentas		C15	1581-1867	Geográfico-Institucional	539 (3273) Legajos o Libros
3	Series Fácticas (Escribanías varias, Genealogías, Testamentos de Indios, Corregimiento y Subdelegación del Cercado, Dirección General de Censos y Obras pías, Corregimientos en Intendencias, Cabildos de Provincia, Varios-sótano)		s. c.	1567-1903	Materias	281 Legajos

COLECCIONES:

Nº	COLECCIÓN	Código		Fechas Extremas	Clasificación	Volumen
		Nuevo	Antiguo			
1	Terán			1700-1903	Materias	86 Tomos & 78 cuadernillos
2	Francisco Moreyra y Matute		D1	1565-1972	Personas /Materias	108 Legajos
3	Cartas a Manuel Pardo		D2	1852-1910	Personas /alfabético	54 Legajos
4	Manuel J. Bustamante de la Fuente		D6	1927-1977	Funcional	69 Legajos
5	Morawski		D7	1595-1958	Familias /personas	10 Legajos
6	Tomás Diéguez			1807-1827	Ordenación cronológica	10 Legajos
7	Donaciones y Adquisiciones Varias		D4, D10 y s.c.	1535-1975		36 Legajos

PLANOTECA:

Siglos XVI - XX

ARCHIVO REPUBLICANO

FONDOS Y COLECCIONES DOCUMENTALES

Nº ORDEN	FONDOS O AGRUPACIONES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	INST.DESCRIPTIVO
01	**Poder Judicial**	____	-
	Causas Civiles	1821-1899	Base de datos y catálogo
	Causas Criminales	1825-1919	Inv. Registro
	Corte Superior de Justicia - RPJ	1821-1899	Inv. Registro
02	**Ministerio de Hacienda**	____	
	Expedientes Oficiales - O.L (H-1) *	1821-1929	Base de datos (en proceso) y catálogo
	Expedientes Particulares P.L (H2)	1821-1930	Catálogo
	Libros y Manuscritos Coloniales (H3)	1602-1821	Catálogo
	Libros Manuscritos (H4)	1821-1945	Inv. Analítico
	Libros Impresos (H6)	1840 -1969	Inv. Analítico
	Casa de Moneda	1642-1942	Catálogo y fichas catalográficas
	Tribunal del Consulado	1822-1887	
	Tesorería Fiscal del Callao	1869-1963	
	Tesorerías Fiscales		
	Superintendencia de Contribuciones	____	
	Predios Rústicos y Urbanos (Lima y Dptos)	1916 - 1963	
	Padrones y Declaraciones Juradas	1918 - 1966	
	Expedientes de Impuesto a la Sucesión (Lima e Ica)	1916 - 1992	
	Aduanas	1890 - 1844	
	Contaduría (comprobantes de pagos, cuentas corrientes, deuda pública y liquidación de presupuesto)	1895 - 1946	
	Dirección General de Estadística	1948-1958	
03	**Contraloría General de la República (3.21)**	1889 - 1939	
04	**Caja de Depósitos y Consignaciones**	1905 - 1951	

05	**Correos**	1821 - 1856	
06	**MINISTERIO DEL INTERIOR**		
	Prefecturas	1872 - 1956	
	Prefectura de Lima (3.9)	1883 - 1962	
07	**Ministerio de Justicia**	____	
	Ministerio de Justicia, Beneficencia e Instrucción	1825 - 1909	
	Ministerio de Justicia y Culto (3.20)	1824 - 1971	
08	**Ministerio de Relaciones Exteriores**	____	-
	Registro de Libros de Inmigrantes	1920 - 1968	Base de Datos
	Salvoconductos	1942 - 1955	
	Registro de Pasaportes Peruanos	1942 - 1955	Base de Datos
	Cuentas Consulares	1942 - 1971	
	Movimiento migratorio	1960 - 1993	
	Solicitudes de pasaportes	1991 - 1992	
09	**Ministerio de Fomento**	____	
	Patentes	1890 - 1967	
	Tierras de Montañas	1887 - 1964	Catálogo
	Bienes Nacionales	1889 - 1957	
	Expedientes Laborales	1919 - 1946	
	Minería	1888 - 1955	
10	**Ministerio de Agricultura**	____	-
	Ministerio de Agricultura	1931 - 1981	
	Aguas de Regadío	1868 - 1968	Base de datos
	Comunidades Campesinas	1925 - 1972	Listado
11	**Ministerio de Trabajo**		
	Asuntos Indígenas	1921 - 1972	Base de datos y catálogos
12	**Consejo de Justicia Militar**	1952 - 1967	0
13	**Despacho Presidencial**	____	-
	Presidencia de la República	1969 - 1975	0
	Autógrafas de Ley	1829 - 2010	Base de datos y catálogos
	Decretos de Urgencia	1990 - 2010	Inv. Registro
	Decretos Legislativos	1980 - 2010	Inv.Analítico
	Decretos y Resoluciones Supremas (PCM)	1979 - 1982	0
	Colección Dispositicos Legales (Impresos)	1821 - 1974	
	Leyes Regionales	1920-1926	
14	**Municipalidad de Lima**	____	

	Registros Civiles:		
	Partidas de nacimiento	1875-1900	Base de datos
	Partidas de matrimonio	1875 - 1939	
	Partidas de defunción	1885 - 1940	
15	**ARCHIVO AUDIOVISUAL**	——	
	FOTOS		
	AGN	1986 - 2006	
	Donación Ines Hauser de Cárdenas	S.XIX-XX	
	Colección Bayley-Lembcke	S.XIX-XX	Catálogo
	Archivo Agrario	1917 - 1971	
	SINAMOS	1068 - 1972	
	Presidentes	1985 - 192	
	Prefecturas de Maynas	1970 - 1973	
	Colección Luis Humberto Delgado	S. XX	
	Miscelánea	S XIX - XX	
	Ministerio de Agricultura	S/año	
	Otras Fotos	S/año	
	CINTAS		
	AGN	1986 - 2003	Catálogo
	RTP - SINAMOS	1973 - 1974	Catálogo
	ANDINA	1990 - 1993	Catálogo
	COPRI	S/año	
	Afiches	S/año	
16	**ENAFER**	1765 - 1919	
17	**Tribunal de Sanción Nacional**	1930 - 1932	Base de datos
18	**Comisión Pro-Desocupados**	1931 - 1954	
19	**Archivo Agrario**	1688 - 1969	Inv.registro
20	**Ministerio de Defensa/Asociación Retirados FFAA**	1930 - 1972	
21	**Banco de la Industria y Construcción**	1963 - 1964	
22	**Banco Central de Reserva**	1915 - 1900	
23	**Banco Minero del Perú**	1883 - 1900	
24	**Compañía de Teléfonos del Perú**	1931 - 1982	
25	**Consejo Superior de Licitaciones**	1967 - 1988	
26	**Corporación Departamental del Santa / CORDES**	1970 - 1972	
27	**Corporación Peruana del Santa**	1943 - 1976	
28	**Escuela Superior de Administración Pública**	1969 - 1970	
29	**F,N.D.E/Juntas de Obras Públicas**	1939 - 1972	

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION L. Valle P. Jefatura

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION OAH

001128

30	**Fondo Nacional de D. Económico**	1908 - 1972	
31	**INAP - ONAP**	1967 - 1973	
32	**INDECOPI ex ITINTEC**	1947 - 1986	
33	**Instituto Nacional de Desarrollo**	1984 - 1985	
34	**Instituto Peruano de Seguridad Social**	1959 - 1992	
35	**Junta Nacional de la Vivienda ENACE**	1947 - 1975	
36	**Ministerio de Educación - Inspectoría General**	1971 - 1981	
37	**Ministerio de Energía y Minas D. Electric.**	1951 - 1992	
38	**Ministerio de Industria y Comercio C. Algodonera**	1928 - 1972	
39	**Ministerio del Interior**	1970 - 1973	
40	**Ministerio de Vivienda y Construcción**	1965 - 1972	
41	**Ministerio de Salud y Beneficencia**	1910 - 1944	
42	**Primer Ministro**		
	Morgue Central de Lima-		
	Protocolos de Autopsia	1920 - 1975	
	Memorándums policial y judicial	1920 - 1972	
43	**SINAMOS**	1962 - 1980	
44	**Gobierno Regional de Lima - CETAR LIMA**	1960 - 1996	
45	**Instituto Nacional de Concesiones Mineras.INACC**	1880 - 1993	
46	**CENTROMIN Perú S.A,**	1960 - 1982	
47	**Empresa Ferrocarril y Muelle ETEN - Lambayeque**	s/f	
48	**COLECCIONES**		
	Angélica Palma	1896 - 1948	
	Antonio Raimondi	1852 - 1869	Catálogo
	Miscelánea	1587-1826	Base de datos
	Santa María	1545-1880	Base de datos
49	**Otros Fondos**		
	Colegios	S. XX	
	Consejos Provinciales		
	Sociedad de Beneficencia Pública del Callao		
	Registros Judiciales		
50	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - **COFOPRI**	1917 - 2007	Inv. analítico

51	Documentos sin identificar-Hacienda y otros sin identificar		

Reporte del estado situacional, a fecha 22/02/2019, del inventario registro y catálogo de documentos en el Archivo Histórico del Archivo General de la Nación

Con el objetivo de llegar a tener un absoluto control de los fondos que se custodian, continuamente se avanza en su inventario registro y catalogación a nivel de pieza documental. Hay que tener en cuenta que el AGN custodia millones de documentos que desde su creación, en 1861, le han sido transferidos paulatinamente en la mayoría de los casos sin ningún tipo de inventario o instrumento descriptivo. Por tanto la identificación y descripción de los fondos a nivel de pieza documental es una tarea titánica pero indispensable para su control óptimo. En este sentido, el repositorio ubicado en la sede Correo alberga un total de 2,000 metros lineales de documentación, es decir dos kilómetros de estanterías, de los cuales el 95% está ya inventariado y aproximadamente el 50% catalogado, es decir que cuenta con un mayor nivel de descripción. Sin embargo, el repositorio de la sede Palacio de Justicia, donde se custodian unos 9,000 metros lineales de documentación correspondiente al periodo republicano, cuenta con un menor avance en su descripción, ya que solo un 30% tiene inventario registro y un porcentaje mucho menor está catalogado. La descripción de la documentación es una actividad que se avanza constantemente y está contemplada en el POI de la institución (tanto a nivel de inventario registro como de catalogación de las unidades documentales; en el caso del inventario registro se constata cuántos documentos hay en cada caja o legajo, y en el caso de la catalogación se hace una descripción detallada de cada documento indicando su contenido y número de folios). Según lo indicado anteriormente, el inventario y el catálogo se van avanzando por el personal contratado para tales fines durante todo el año, ya que se trata de una actividad programada de la institución.

	Archivo colonial (sede Correo)	**Archivo republicano (sede Palacio)**
Total de documentación en custodia en metros lineales	2,000	9,000
Porcentaje inventariado	95%	30%
Porcentaje catalogado	50%	10%

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Dirección de Archivo Histórico

DAVID FERNÁNDEZ VILLANOVA
Director

Estado situacional a la fecha 22/2/2019 del inventario analítico de los fondos notariales de la Dirección de Archivo Notarial

Culminando el año 2018, la Dirección de Archivo Notarial logró incorporar en una base de datos toda la información documental protocolar obrante en el Repositorio Notarial.

Contamos con 115 Fondos Notariales, que contienen en total 58513 tomos correspondientes a 6501 metros lineales.

Asimismo, elaboramos el correspondiente Plano Topográfico y de Señalización correspondientes.

Ala fecha, NO HA HABIDO NINGUN CAMBIO en la información del Inventario Analítico.

Datos	**Dirección de Archivo Notarial**
Total de documentación en custodia	58513 tomos
Porcentaje inventariado analíticamente	100%
Porcentaje digitalizado	00%
Metros Lineales	6501

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Dirección de Archivo Notarial

LUIS GUILLERMO AGURTO VILLEGAS
Director

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
L. T. R.
Jefatura

CUADRO RESUMEN DE INVENTARIO DE EXISTENCIA - REPOSITORIO DAN

DICIEMBRE - 2,018

ITEM	NOTARIO PUBLICO	FUNCION NOTARIAL		TOTAL UNID ARCHIVAMIENTO	M.L.	PISO NIVEL	UBICACIÓN TOPOGRAFICA				OBSERVACIONES
		DESDE	HASTA				COLUMNA	MODULO	CUERPO	BALDA	
1	ALZAMORA VALDEZ VIRGILIO	08/04/1975	12/04/1985	481.0	53.4	1	H	4	3	C	ESCRITURAS PUBLICAS
				434.0	48.2	3	F	7	6	F	MINUTARIOS
				66.0	7.3	3	X	4	20	A	KARDEX
				111.0	12.3	3	L	4	20	E	LEGAJO MINUTA, LEG. EXP. PROTOCOLIZADO, LEGAJO PARTES
				172.0	19.1	3	M	5	13	E	CAJA EXP. CIVILES, PARTES, PROTESTOS, VARIOS PARTES
2	AMEZAGA DE OSORIO,MARIA J.	19/08/1994	15/02/1999	204.0	22.7	1	O	25	1	C	ESCRITURA, MINUTA, TESTAMENTO, ESC Y MIN AS. NO CONTENCIOSO, TRANSF BIENES MUEBLES, PROTESTOS, TRANS. VEHC., NOTARIC DE PROTESTOS
				6.0	0.7	3	R	4	18		KARDEX
3	APARICIO VALDEZ,ALFREDO	01/06/1953	02/01/2002	519.0	57.7	2	H	7	30	A	ESCRITURAS, MINUTAS, ESC. Y MINUTAS DE HACIENDA, ASUNTOS NO CONTENCIOSOS, INSC. DE PODERES
				8.0	0.9	3	R	4	18	A	KARDEX, TRANS VEHICULAR, REG. LEGALIZ DE LIBRO
4	ARRESE,ADOLFO	08/01/1921	06/02/1922	3.0	0.3	3	L	4	23	B	ESCRITURAS, MINUTAS, REGISTRO
5	ASPAUZA GAMARRA,JAVIER	13/07/1983	03/02/2006	815.0	90.6	1	D	27	1	A	ESCRITURA, TESTAMENTO, ASUNTOS NO CONTENCIOSOS, TRANSF VEHICULAR
				599.0	66.6	2	H	4	30	C	MINUTAS
				58.0	6.4	3	R	4	19	A	KARDEX, TRANSF VEHICULAR, EXP. PROTOCOLIZADOS
				7.0	0.8	3	M	6	20	B	INDICES KARDEX, INDICE PROTESTO
6	BALLON TORRES,GUILLERMO	04/01/1956	26/12/1960	185.0	20.6	1	E	9	2	B	ESCRITURA, EXPEDIENTES, ESCRITURA Y MINUTA DE HACIENDA
				142.0	15.8	3	J	3	17	E	MINUTAS
7	BARBOZA BESADA,GASTON	09/01/1975	12/03/1982	479.0	53.2	2	I	3	15	B	ESCRITURAS, MINUTAS, LEGAJOS JUDICIALES
8	BARRETO BOGGIANO,JOSE	06/01/1997	12/04/2011	359.0	39.9	1	E	3	1	A	ESCRITURAS, ACTA Y MINUTA AS. NO CONTENCIOSOS, TRANSF. VEHICULAR, PROTESTOS
				352.0	39.1	3	X	1	34	A	MINUTAS
9	BENAVIDES CONROY, CARLOS	22/02/1958	12/03/1956	352.0	39.1	3	I	3	22	B	ESCRITURAS, MINUTAS, ESC. Y MIN DE HACIENDA
10	BERNINZON OLIVI,JULIO CESAR	05/06/1953	17/09/1998	499.0	55.4	1	E	33	1	A	ESCRITURA, MIN Y ESC HACIENDA, AS. NO CONTENCIOSOS
				424.0	47.1	3	F	3	13	B	MINUTA
11	BERNINZON , HECTOR	30/11/1961	15/11/1979	133.0	14.8	3	H	3	16	B	ESCRITURA, MINUTA, ESC Y MINUTA HACIENDA, CONTRATO PRIVADO
12	BERNINZON, JUAN IGNACIO	04/10/1899	16/12/1916	40.0	4.4	3	L	3	25	D	ESCRITURAS, MINUTAS
13	CASTRO, JULIO C.	03/11/1911	25/05/1915	8.0	0.9	2	I	1	4	A	ESCRITURAS, MINUTAS
14	CESPEDES MARIN,DANIEL	16/08/1953	23/07/1993	1,639.0	182.1	1	F	9	1	A	ESCRITURA, ESCRITURA Y MINUTA HACIENDA, TRANSF VEHICULAR
				1,535.0	170.6	2	F	1	1	A	MINUTA
				219.0	24.3	3	R	3	22	A	CARDEX
				1.0	0.1	3	R	2	28	C	MINUTA SIN ESCRITURA
				15.0	1.7	3	I	2	10	D	CAJA MINUTAS, EXP. PROTOCOLIZADOS
				49.0	5.4	3	M	1	3	A	PARTES VARIOS
15	CHANGANAQUI BRENT,AUGUSTO	10/12/1921	01/06/1962	209.0	23.2	2	F	4	20	D	ESCRITURAS, MINUTAS, EXP. PROTOCOLIZADOS
16	CHAVARRY ARCE, ANTONIO JESUS	10/09/1981	22/06/1995	68.0	7.6	2	M	6	20	C	ESCRITURAS, MINUTAS
17	CHEPOTE LOQUIS, RAFAEL	08/05/1952	31/08/2010	878.0	97.6	1	C	1	6	A	ESCRITURAS, TESTAMENTO, PARTES SUCESION INTESTADA, LIBRO LEGALIZACION
				1,293.0	143.7	2	A	1	1	A	MINUTARIOS, MIN HAC, REG Y MIN AS. NO CONTENC., REG. TRANSFERENCIA, PARTES, PODER, PROTESTOS.
				5.0	0.6	3	R	A	18	B	KARDEX
				21.0	2.4	3	M	B	24	B	PARTES DIVERSAS
18	CHEPOTE GARCIA, MANUEL	18/02/1928	07/05/1952	571.0	63.4	3	I	1	1	A	ESCRITURAS, MINUTAS
				26.0	2.9	3	I	1	36	B	PARTES
19	CISNEROS FERREYROS,ALFONSO	06/06/1956	31/08/2007	1,256.0	138.9	2	A	1	22	B	ESCRITURAS, MINUTAS, TESTAMENTOS, ASUNTOS NO CONTENCIOSOS, PROTOCOLIZACIONES, CONTRATOS PRIVADOS

001123

ITEM	NOTARIO PUBLICO	FUNCION NOTARIAL		TOTAL UNID ARCHIVAMIENTO	M.L.	PISO NIVEL	UBICACIÓN TOPOGRAFICA				OBSERVACIONES
		DESDE	HASTA				COLUMNA	MODULO	CUERPO	BALDA	
20	OSNEROS FERREYROS,EUGENIO	22/05/1981	30/09/1984	220.0	24.4	3	E	4	3	F	ESCRITURAS, ASUNTOS NO CONTENCIOSOS, TRANSF VEHICULAR
				181.0	20.1	2	G	5	27	C	MINUTAS, TRANSF. VEHICULAR
21	COLARETA CAVASA,JORGE	25/09/1994	11/09/2006	194.0	21.6	1	E	7	2	A	ESCRITURAS, MINUTAS, TESTAMENTOS, ASUNTOS NO CONTENCIOSOS, TRANSF VEHICULAR, PROTESTOS
22	CORDOVA,MIGUEL	18/03/1921	08/11/1978	964.0	107.1	3	H	4	11	T	ESCRITURA, MINUTAS, PROTOCOLIZACION EXPEDIENTES
				98.0	10.9	3	M	4	11	A	PARTES
23	CORREA ELIAS,JAVIER	23/06/1953	08/01/1959	233.0	25.9	3	J	3	11	C	ESCRITURAS, MINUTAS
				1.0	0.1	3	M	6	19	B	PARTES EXP. PROTOCOLO
24	COSTA SAENZ,ENRIQUE	07/07/1953	30/12/2005	1,125.0	125.0	03	D	18	3	A	ESCRITURAS, ANEXO ESCRITURAS, ESCRITURA Y MINUTA HACIENDA, TESTAMENTO, TRANSF. VEHIC, ESC Y MINUTA AS. NO CONTENCIOSO
				939.0	104.3	2	D	1	2	B	MINUTARIO
				106.0	11.8	3	J	1	36	A	KARDEX
				14.0	1.6	3	E	1	1	A	INDICE, TRANSF VEHICU
				104.0	11.6	3	L	2	38	A	PARTES MINUTARIOS,PARTES KARDEX,PARTES KARDEX SIN MINUTA, KARDEX PARTES TESTAMENTOS Y PROTOCOLIZACIONES
				6.0	0.7	3	M	6	20	A	INDICE DE KARDEX
25	COSTA SAENZ, MAXIMO	21/08/1944	20/03/1952	9.0	1.0	3	L	4	23	B	ESCRITURAS, MINUTAS, EXPEDIENTES
26	DE LA LAMA DUFOO,MIGUEL	14/05/1900	16/08/1913	17.0	1.9	2	L	1	6	A	ESCRITURAS, MINUTAS, PROTOCOLIZACIONES
27	DE LA LAMA RIVERO,EDUARDO	15/07/1999	07/12/2009	94.0	10.4	1	E	6	4	D	ESCRITURAS, MINUTAS, TESTAMENTOS, ASUNTOS NO CONTENCIOSOS, TRANSF VEHICULAR, PROTESTOS
28	DE OSMA ELIAS FELIPE	16/12/1961	31/03/1999	1,916.0	212.9	1	D	2	1	A	ESCRITURA, PROT. HAC., MIN. HAC., PROTESTO
				1,580.0	175.6	2	G	5	29	F	MINUTARIO
				249.0	27.7	3	K	1	3	E	KARDEX
				1.0	0.1	3	I	2	11	B	TESTAMENTOS PARTES INSCRITOS
29	DE OYAGUE, OCTAVIO	02/01/1899	25/01/1935	134.0	14.9	2	I	4	20	C	ESCRITURA, MINUTAS, PROTOCOLIZACION, PARTES
30	SANCHEZ,JOSE DEL CARMEN	02/01/1899	31/12/1931	45.0	5.0	1	I	4	21	B	ESCRITURA, MINUTA, ESC Y MINUTA HACIENDA
31	DEL PORTAL TOLEDO,LUIS E.	17/01/1990	21/06/1995	16.0	1.8	1	D	24	4	D	ESCRITURA, REG DE TESTAMENTO
				22.0	2.4	2	E	3	26	F	MINUTAS
32	DELGADO, CELSO	10/11/1906	09/05/1933	41.0	4.6	2	L	1	6	C	ESCRITURAS, MINUTAS
				6.0	0.7	3	M	6	18	D	PROTESTO
33	DELUCCHI, JOSE A.	25/09/1911	04/07/1943	74.0	8.2	2	K	1	37	B	ESCRITURAS, MINUTAS, EXP PROTOCOLIZADOS
34	ESPINO PEREZ,JULIO	24/04/1954	14/01/1987	507.0	56.3	2	I	1	3	C	ESCRITURAS, MINUTAS, ESCRIT. Y MINUTAS DE HACIENDA
35	ESQUERRE, FRANCISCO	25/12/1929	12/04/1941	168.0	18.7	2	I	3	24	F	ESCRITURAS Y MINUTAS
36	FERNANDEZ GALVEZ, JOSE H.	17/03/1997	16/08/2003	83.0	9.2	1	E	6	3	A	ESCRITURAS, MINUTAS, TESTAMENTOS, ASUNTOS NO CONTENCIOSOS, TRANSF VEHICULAR, PROTESTOS
37	FERNANDEZ MASCARO, ROSENDO	09/05/1934	14/09/1971	324.0	36.0	2	J	6	23	E	ESCRITURAS, MINUTAS, ESCRITURA HACIENDA
				35.0	3.9	3	I	1	35	B	PARTES
38	FERNANDINI ARANA RICARDO	08/10/1951	26/12/1999	1,912.0	212.4	1	A	1	1	A	ESCRITURA, ESC HAC, MINUTA HAC., ACTA Y MIN AS. NO CONTENC., TRANSF VEHIC.
				1,556.0	172.9	2	F	3	39	E	MINUTARIOS
				254.0	28.2	3	J	3	26	E	KARDEX
				1.0	0.1	3	M	6	20	C	PARTES
39	FLORES CHINARRO, FRANCISCO	22/11/1918	07/11/1953	158.0	17.6	2	K	1	38	E	ESCRITURAS, MINUTAS, EXP PROTOCOLIZADOS
40	FLOREZ BARRON,ALBERTO	26/01/1969	18/07/2008	1,410.0	156.7	2	C	1	4	A	ESCRITURAS, MINUTAS, TESTAMENTOS, ASUNTOS NO CONTENCIOSOS, TRANSF VEHICULAR, GARANTIAS MOVILIARIAS
				4.0	0.4	3	L	2	11	A	TRANSF VEHICULAR, INGRESO INDICE MINUTAS
41	GALINDO PARDO LUIS	23/06/1953	05/09/1986	760.0	84.4	1	B	16	1	A	ESCRITURA, PROTOCOLO HACIENDA
				506.0	56.2	2	M	1	10	B	MINUTARIO, MINUTA HACIENDA
				76.0	8.4	3	L	2	1	A	TRANSF VEHIC, KARDEX, PODER, PARTES

001122

ITEM	NOTARIO PUBLICO	FUNCION NOTARIAL		TOTAL UNID ARCHIVAMIENTO	M.L.	PISO NIVEL	UBICACIÓN TOPOGRAFICA				OBSERVACIONES
		DESDE	HASTA				COLUMNA	MODULO	CUERPO	BALDA	
				115.0	12.8	3	M	1	1	B	PARTES
42	GALLARDO FLORES,ANGEL	05/09/1994	19/11/2012	180.0	20.0	1	E	5	4	B	ESCRITURAS, TESTAMENTOS, ASUNTOS NO CONTENCIOSOS, TRANSF. VEHICULAR, PROTESTOS
				232.0	25.8	3	I	1	4	A	MINUTAS
43	GARCIA ARANGUENA,JOSE	08/09/1941	14/01/1959	44.0	4.9	2	I	3	12	F	ESCRITURAS, MINUTAS,PARTES TESTAMENTOS
				6.0	0.7	3	L	4	23	E	EXP. PROTOCOLIZADOS, DOCUMENTOS ARCHIVADOS, LEIADOS PARTES TACHADOS
44	GARCIA BADA, GASTON	29/12/1941	06/02/1989	1,152.0	128.0	3	G	2	24	F	ESCRITURAS, MINUTAS, ESC. Y MINUTA HACIENDA, PROTOCOLIZACIONES
45	GOMEZ SANCHEZ,CELSO	11/07/1899	20/08/1934	98.0	10.9	2	L	4	23	E	ESCRITURAS, MINUTAS
46	GONZALES BARRON,GUNTER	07/06/1999	28/12/2006	42.0	4.7	1	D	25	3	E	ESCRITURA, MINUTA, TESTAMENTO, ESC Y MINAS NO CONTENCIOSO, TRANSF BIENES MUEBLES, PROTESTOS, TRANS. VEHIC., KARDEX
47	GORDILLO DE LA FUENTE,GUILLERMO	25/01/1951	03/12/1985	271.0	30.1	1	E	1	4	C	ESCRITURA, MINUTA, EXPEDIENTE, ESC Y MINUTA HACIENDA
48	GORDILLO DE LA FUENTE,JULIO	18/05/1952	27/02/1981	231.0	25.7	3	J	4	22	C	ESCRITURAS, MINUTAS, PROTOCOLIZACIONES
49	GORDILLO, DANIEL E.	03/06/1915	24/01/1951	77.0	8.6	2	K	3	27	E	ESCRITURAS, MINUTAS, EXP PROTOCOLIZADOS
50	HOHAGEN, ALFREDO L.	07/07/1913	12/07/1921	66.0	7.3	2	K	1	30	F	ESCRITURAS, MINUTAS
51	IPARRAGUIRRE,MANUEL	11/01/1900	23/06/1909	34.0	3.8	2	L	3	15	C	ESCRITURAS, MINUTAS
52	LA TORRE, MANUEL	18/01/1983	10/04/1930	36.0	4.0	3	L	4	19	D	ESCRITURAS, MINUTAS, AS. NO CONTENCIOSOS, PROTOCOLIZACIONES
53	LOLI, GODOFREDO	18/09/1925	07/07/1939	37.0	4.1	2	K	4	19	E	ESCRITURA Y MINUTAS
54	MAGUIL DIEZCANSECO,HUGO	18/07/1941	24/09/1970	2,008.0	223.1	2	F	1	1	C	ESCRITURA, ESCRITURA Y MINUTA HACIENDA, MINUTAS
55	MAGUIÑA GLAVEZ,ENRIQUE	01/06/1967	31/05/1979	241.0	26.8	1	E	7	4	B	ESCRITURAS, ESC. DE HACIENDA
				314.0	34.9	2	M	2	4	A	MINUTAS
				101.0	11.2	3	I	1	27	A	KARDEX
56	MASIAS, AGUSTIN	01/04/1959	31/12/1980	28.0	3.1	3	L	4	22	B	ESCRITURA, MINUTA, EXP. PROTOCOLIZADO
57	MENENDEZ, MAXIMILIANO	24/05/1905	19/07/1946	92.0	10.2	2	I	2	7	C	ESCRITURAS, MINUTAS
				17.0	1.9	3	L	2	18	A	INSERTOS
58	MEDEIROS RODRIGUEZ, OSCAR	17/08/1986	10/08/2001	575.0	63.9	1	A	14	1	B	ESCRITURAS, TESTAMENTO
				652.0	72.4	3	E	2	11	A	MINUTARIOS
				112.0	12.4	3	K	3	15	A	KARDEX
				47.0	5.2	3	L	4	18	A	MINUTAS, TRANSF VEHIC, AS NO CONTENC, EXP. PROTOCOLIZADOS
59	MEJIA GONZALES,RENE	24/06/1953	25/04/1974	189.0	21.0	3	I	2	8	B	ESCRITURAS, MINUTAS, ESC. Y MINUTA HACIENDA, PROTOCOLIZACIONES, PARTES JUDICIALES, EXP. JUD.
60	MENDIETA VENGARA, RUBEN	25/04/1975	30/09/1999	356.0	39.6	1	B	14	1	B	ESCRITURAS, TESTAMENTO
				422.0	46.9	2	C	2	33	D	MINUTARIO
				6.0	0.7	3	K	4	18	B	KARDEX
61	MERINO,DAVID	01/06/1924	21/06/1932	13.0	1.4	2	I	1	25	B	ESCRITURAS, EXP. PROTOCOLIZADOS
62	MERINO,HECTOR	08/09/1930	08/01/1954	78.0	8.7	2	I	3	25	C	ESCRITURAS, MINUTAS
63	MONTES DE OCA,FELIPE	20/10/1918	16/10/1941	40.0	4.4	2	K	1	23	E	ESCRITURAS, MINUTAS, EXP PROTOCOLIZADOS
64	MONTOYA, ARTEMIO U.	01/06/1917	30/10/1945	62.0	6.9	2	K	3	26	C	ESCRITURAS, MINUTAS, EXP PROTOCOLIZADOS
65	MUJICA Y ALVAREZ CALDERON,JUAN	11/04/1947	27/11/1987	700.0	77.8	1	E	10	7	E	ESCRITURAS, ESC Y MINUTAS DE HACIENDA, PROTOCOLIZACIONES
				465.0	51.7	3	G	1	2	F	MINUTAS
66	NUÑEZ, ESTANISLAO	01/01/1931	30/12/1945	8.0	0.9	3	L	4	21	A	ESCRITURAS
67	ORDUÑA VASQUEZ, DIODORO	11/06/1963	08/02/1989	80.0	8.9	3	K	2	31	A	ESCRITURAS, MINUTAS, TESTAMENTOS, EXPEDIENTES, DOCUMENTOS VARIOS
68	ORREGO, TOMAS	21/01/1913	13/11/1931	35.0	3.9	2	K	1	35	A	ESCRITURAS, MINUTAS, PARTES
69	ORREGO, SERGIO A.	01/12/1931	07/09/1968	155.0	17.2	2	J	3	14	B	ESCRITURAS, MINUTAS, PARTES
70	DE ZEVALLOS ROEDER, RICARDO	21/05/1946	20/07/1977	2,272.0	252.4	3	B	2	6	A	ESCRITURAS, MINUTAS, ESC Y MIN HACIENDA
				2.0	0.2	3	L	1	36	B	PARTES TESTAMENTOS
				13.0	1.4	3	M	6	19	A	PARTES Y PROTESTOS
71	OSAMBELA HERRADA,BELISARIO	26/08/1969	04/08/1988	15.0	1.7	1	D	25	4	B	ESCRITURA Y MINUTA, PARTES PUBLICOS
72	PACHECO BLANCAS, JOSE TORIBIO	15/07/1948	20/10/1994	217.0	24.1	1	F	8	3	A	ESCRITURA, ESC Y MINUTA DE HACIENDA
				99.0	11.0	2	D	5	15	E	MINUTARIO

001121

ITEM	NOTARIO PUBLICO	FUNCION NOTARIAL		TOTAL UMD ARCHIVAMENTO	M.L.	PISO NIVEL	UBICACIÓN TOPOGRAFICA				OBSERVACIONES
		DESDE	HASTA				COLUMNA	MODULO	CUERPO	BALDA	
				1.0	0.1	3	K	4	18	A	KARDEX
73	PACHECO Y PACHECO, ARNALDO	10/11/1912	31/12/1941	46.0	5.1	2	E	1	35	E	ESCRITURAS, MINUTAS, ESC Y MIN HACIENDA, PARTES
74	PERALTA TRESIERRA,CARMEN	03/04/1997	11/04/2000	25.0	2.8	1	D	25	1	A	ESCRITURAS, MINUTAS, ESC Y MINUTAS AS. NO CONTENCIOSOS, PROTESTOS
75	EGAÑA, LUIS	07/01/1990	30/03/1906	13.0	1.4	1	I	4	23	C	ESCRITURAS, TESTAMENTO, MINUTAS
76	PONCE ALBERTI,HUMBERTO	03/09/1999	13/06/2003	74.0	8.2	1	H	24	2	A	ESCRITURA, MINUTA, TESTAMENTO, ESC Y MINAS NO CONTENCIOSO, PODER, TRANSF BIENES MUEBLES, PROTESTOS, TRANS. VEHIC.
				5.0	0.6	3	K	4	18	B	KARDEX
77	PRIETO DAVILA, LIZARDO	25/05/1953	28/08/1961	412.0	45.8	3	H	2	19	C	ESCRITURAS, MINUTAS
78	PRIETO Y BUSCO, LIZARDO	03/01/1921	22/05/1953	542.0	60.2	2	J	1	39	B	ESCRITURAS Y MINUTAS
79	PRIETO,ADOLFO	02/01/1900	31/12/1920	169.0	18.8	2	L	2	10	C	ESCRITURAS, MINUTAS, ESC. Y MINUTA HACIENDA.
80	RAMIREZ GASTON GAMIO,JOSE MA	26/06/1953	13/11/1992	385.0	42.8	2	B	1	23	F	ESCRITURAS, MINUTAS, TESTAMENTOS, ASUNTOS NO CONTENCIOSOS, PROTOCOLIZACIONES
81	RAMIREZ SUSANIBAR, CRISTOBAL	04/10/1952	29/12/1977	77.0	8.6	3	E	2	29	A	ESCRITURAS, MINUTAS, ESCRITURAS IMPERFECTAS PROTOCOLIZACIONES
82	RAMIREZ, JUAN	01/03/1911	05/08/1915	7.0	0.8	2	K	1	35	D	ESCRITURAS, MINUTAS, EXP PROTOCOLIZADOS
83	RAMIREZ, TOMAS	08/10/1917	08/07/1958	108.0	12.0	2	E	3	24	C	ESCRITURAS, MINUTAS, EXP PROTOCOLIZADOS
				6.0	0.7	3	L	2	11	C	PARTES
84	REATEGUI MOLINARES MANUEL	27/06/1953	30/05/2001	826.0	91.8	1	E	H	2	A	ESCRITURAS, PROTOCOLO Y MINUTARIO DE HAC., TESTAMENTO, PARTES INSCRITOS, REG. AS. NO CONT., CONTRATO PRIVADO
				897.0	99.7	3	E	3	27	B	MINUTARIOS, AS. NO CONTENCIOSOS
				71.0	7.9	3	J	1	38	A	KARDEX
85	RIVERO Y HURTADO, AGUSTIN	31/08/1914	20/06/1949	306.0	34.0	2	K	2	29	A	ESCRITURAS, MINUTAS
86	ROMERO LOZADA, RODOLFO	05/11/1912	27/07/1918	27.0	3.0	2	K	1	37	A	ESCRITURAS, MINUTAS, EXP PROTOCOLIZADOS
87	ROMERO, ANGEL G.	13/08/1911	31/07/1915	3.0	0.3	3	I	4	23	B	ESCRITURAS, MINUTAS
88	ROSAS MORALES,CARLOS	22/12/1898	14/12/1903	12.0	1.3	2	I	4	20	B	ESCRITURAS, MINUTAS
89	ROSAS, SANTIAGO	03/01/1903	17/08/1908	3.0	0.3	1	I	4	22	A	ESCRITURAS, MINUTAS
90	TASAYCO,JOSE SABINO	06/05/1925	12/09/1929	2.0	0.2	1	D	25	4	B	ESCRITURA Y MINUTA
91	SAMANAMUD INOCENTE,RICARDO	02/12/1940	13/09/1984	1,095.0	121.7	1	E	28	1	A	ESCRITURA, ESCRITURA Y MINUTA HACIENDA
				895.0	99.4	2	I	3	26	B	MINUTA
				12.0	1.3	3	K	4	19	C	MINUTAS SIN ESCRITURA
				14.0	1.6	3	L	2	9	D	U/G. EXPEDIENTE
				80.0	8.9	3	M	6	20	E	INDICE KARDES Y PARTES DIVERSOS
92	SOLANO, ALBERTO	24/05/1905	19/07/1946	109.0	12.1	2	L	2	7	C	ESCRITURAS, MINUTAS
				17.0	1.9	3	L	1	37	A	PARTES
93	SOTOMAYOR BERNOS,CARLOS	21-05-1981	14-06-2011	860.0	95.6	1	E	24	2	F	ESCRITURAS, MINUTAS, TESTAMENTOS, ASUNTOS NO CONTENCIOSOS, TRANSF BIENES MUEBLES Y VEHICULARES, PROTESTOS, KARDEX
94	SOTOMAYOR, AURELIO	26/01/1925	19/06/1934	51.0	5.7	2	K	4	18	D	ESCRITURAS, MINUTAS, EXP PROTOCOLIZADOS
95	SOTOMAYOR,CARLOS	24/11/1899	22/07/1924	193.0	21.4	2	I	4	18	F	ESCRITURA, MINUTA, MINUTA HACIENDA
96	SUAREZ,CLAUDIO	10/01/2001	15/12/2004	1.0	0.1	1	D	25	4	B	ESCRITURA
97	TEVES GRANADOS, JULIO	15/01/1929	17/03/1951	275.0	30.6	2	J	2	32	E	ESCRITURAS Y MINUTAS
98	TEVES, BARTOLOME	25/11/1924	29/08/1977	16.0	1.8	3	K	4	18	B	ESCRITURAS Y MINUTAS
99	TOLEDO SEGURA,RAFAEL	16/06/1999	27/07/2005	95.0	10.6	1	D	24	3	A	ESCRITURAS, TESTAMENTO, TRANSF VEHIC, PROTESTOS
				137.0	15.2	2	I	3	13	C	MINUTAS, AS. NO CONTENCIOSOS, TRANSF BIENES MUEBLE Y VEHICULAR
100	URETA DEL SOLAR,GUILLERMO	17/12/1941	10/11/1978	790.0	87.8	2	I	1	39	A	ESCRITURAS, MINUTAS, ESC. Y MINUTAS HACIENDA
101	UBIMENETA, JUAN	11/05/1938	26/05/1953	88.0	9.8	2	J	4	22	A	ESCRITURAS, MINUTAS, ESC. Y MINUTA HACIENDA, EXP. JUDICIALES
				1.0	0.1	3	M	6	19	B	PARTES
102	VALDIVIA, RAMON	11/01/1900	24/11/1902	4.0	0.4	3	L	4	23	B	ESCRITURAS, MINUTAS
103	VALLEJO PAÑEZ,OSCAR	01/03/1960	27/08/1985	476.0	52.9	1	J	2	12	D	ESCRITURAS, MINUTAS, ESC. Y MINUTA HACIENDA, PROTOCOLIZACIONES
				31.0	3.4	3	M	8	25	A	RECONSTRUCCION DE PARTES
104	VARGAS MELENDEZ,MAXIMO	09/02/1935	30/09/1976	500.0	55.6	3	G	2	14	D	ESCRITURA, MINUTA, ESC Y MINUTA HACIENDA, CONTRATO COMPRAVENTA

001120

ITEM	NOTARIO PUBLICO	FUNCION NOTARIAL		TOTAL UNID ARCHIVAMIENTO	M.L.	PISO NIVEL	UBICACIÓN TOPOGRARCA				OBSERVACIONES
		DESDE	HASTA				COLUMNA	MODULO	CUERPO	BALDA	
105	VASQUEZ MONTES, ROBINSON	21/07/1999	24/11/2007	46.0	5.1	1	E	7	3	C	ESCRITURAS, MINUTAS, TESTAMENTOS, ASUNTOS NO CONTENCIOSOS, TRANSF BIENES MUEBLES
106	VEGA SOLIS,JULIO	19/06/1953	14/01/1963	117.0	13.0	2	I	3	26	E	ESCRITURAS, MINUTAS, ESC. Y MINUTAS HACIENDA, PARTES DIVERSO
107	VELARDE AIZCORBE,ERNESTO	01/09/1942	12/07/1962	804.0	89.3	2	I	3	28	B	ESCRITURAS, MINUTAS, ESC. Y MINUTAS HACIENDA, PROTOCOLIZACIONES
108	VELARDE ALVAREZ AMAT Y LEON,ABRAHAM	21/07/1958	28/09/2004	1,352.0	150.2	1	D	11	2	F	ESCRITURAS, TESTAMENTO, PROT HAC, MIN HAC., ESC. AS. NO CONTENCIOSO, TRANS VEHIC, REG CARTA NOTARIAL Y LIBROS
				850.0	94.4	3	A	1	1	A	MINUTAS,EXP. JUDICIALES
				303.0	33.7	3	J	2	33	A	KARDEX, REG. AP. LIBRO
109	VELARDE ARENAS ERNESTO	13/07/1967	24/02/1995	1,174.0	130.4	1	A	17	4	A	ESCRITURA, TESTAMENTO, ESC HAC, MINUTA HAC., PARTES HAC, PARTES INSCRITOS
				852.0	94.7	2	O	4	22	C	MINUTARIOS, PROTOCOLIZACIONES
				13.0	1.4	3	K	4	18	C	KARDEX
				3.0	0.3	3	L	2	32	A	TRANSFERENCIA VEHICULAR
				309.0	34.3	3	M	3	4	D	PARTES INSCRITAS Y PROTESTOS
				3.0	0.3	3	M	6	19	D	REGISTRO DE LIBROS Y PARTES
110	VELARDE INFANTAS,CESAR R.	19/09/1939	12/03/1971	50.0	5.6	3	B	2	5	C	ESCRITURAS, MINUTAS, PROTOCOLIZACIONES
111	VILLA STEIN,JAVIER	07/06/1999	12/03/2004	50.0	5.6	3	E	4	3	B	ESCRITURAS, ASUNTOS NO CNTENCIOSOS, TRANSF VEHICULAR, PROTESTOS
				35.0	3.9	3	H	2	18	F	MINUTA
112	VILLARAN, LUIS U.	03/06/1921	14/08/1935	98.0	10.9	2	K	3	15	B	ESCRITURAS, MINUTAS, EXP PROTOCOLIZADOS
113	VILLARAN, LUIS FELIPE	16/10/1935	26/10/1966	234.0	26.0	2	J	3	17	B	ESCRITURAS, MINUTAS, ESC. Y MINUTA HACIENDA, PROTOCOLIZACIONES
114	VIVANCO, FELIPE	30/03/1900	27/04/1908	30.0	3.3	2	L	3	9	F	ESCRITURAS, MINUTAS, MANDATOS JUDICIALES
115	VOYSET, NESTOR	19/12/1904	12/09/1910	19.0	2.1	2	I	2	9	D	ESCRITURAS, MINUTAS
				58,513	6,501						

001119

Reporte del Estado Situacional, a la fecha 22/02/2019, del Inventario de Registro de Documentos en el Archivo Intermedio

Nº DE CAJA	COD. DE INVENT.	FONDOS DOCUMENTALES	FECHA DE ACTA DE TRANSF. DDMMAAAA	TOTAL DE CAJAS RECEPC.	¿PASO POR SELECCION?	CANT. ACTUAL DE CAJAS	FECHAS EXTREMAS ACTUALES	M.L. ACTUALES	ZONA	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA INICIAL			UBICACIÓN TOPOGRÁFICA FINAL			OBSERVACIONES
										M	C	B	M	C	B	
1	1	ALBACORA S.A	21-may-04	89	SI	32	1976-1987	4.8	A	4	7	A	4	7	H	
1	1	ARTESANIAS HOSPOR S.A.	21-may-04	240	SI	100	1936-2001	21.40	A	1	3	B	1	4	A	
1	1	PESCA PERU (CAJA DEL PESCADOR)	21-may-04	300	NO	300	1972-1979	30.0	B	40	1	C	40	11	G	[illegible]
1	11	EMPRESA NACIONAL PESQUERA "PESCA PERU S.A."	21-may-04	49	SI	44	1946-1979	12.30	A	12	1	C	13	7	D	[illegible]
1	12	EMPRESA NACIONAL PESQUERA "PESCA PERU S.A."	21-may-04	1310	SI	376	1970-1986	94	A	21	1	G	21	11	C	
1	13	EMPRESA NACIONAL PESQUERA "PESCA PERU S.A."	17-mar-05	913	SI	100	1981-2000	40	A	22	17	G	23	3	C	
1	14	EMPRESA NACIONAL PESQUERA "PESCA PERU S.A."	21-may-04	500	SI	87	1973-1980	21.75	B	40	10	E	40	13	A	
1	15	EMPRESA NACIONAL PESQUERA "PESCA PERU S.A."	03-mar-08	312	SI	152*	1962-2002	63	B	63	1	A	64	1	G	[illegible]
1	16	EMPRESA NACIONAL PESQUERA "PESCA PERU S.A."	03-mar-08	1333	SI	1337*	1936-2016	317.82	B	-	1	F	-	2	G	INVENTARIO POR ACTUALIZARSE ACTUALMENTE OCUPA 3 BANDEJAS EN LA AREA
1	4	CONOE ACSA	05-nov-04	442	SI	303	1947-2001	82.90	A	4	1	C	4	1	H	[illegible]
1	41	CONOE ACSA	00-nov-04	46	NO	46	1952-2004	1.48	A	2	4	C	4	1	C	[illegible]
1	5	CPV - COMPAÑIA PERUANA DE VAPORES S.A	21-may-04	211	SI	169	1967-1997	34.17	A	4	1	H	4	5	G	
1	6	FLORIDA S.A.	21-may-04	133	SI	80	1963-1998	11.4	A	3	1	F	3	1	B	
1	7	PAPESA S.A	21-may-04	100	SI	41	1943-1994	7.78	A	3	4	E	3	1	F	[illegible]
1	8	CINCELULOSA Y PAPELERA DEL NORTE	20-mar-08	30	NO	44	1979-2004	16.5	A	12	1	F	12	4	B	[illegible]
1	9	PAÑABERSA S.A	27-feb-08	964	SI	198	1917-1938	38	B / A	-	-	-	-	-	-	[illegible]
1	91	PAÑABERSA S.A	03-mar-08	89	SI	39*	1938-1939	13.2	B	18	31	B	19	13	G	INVENTARIO POR ACTUALIZARSE
1	92	PAÑABERSA S.A	03-mar-08	470	SI	479*	1960-2016	161	B	18	4	B	19	31	A	INVENTARIO POR ACTUALIZARSE [illegible]
1	10	PETROSUR S.A	21-may-04	340	SI	201	1966-1996	66.3	A	1	1	A	1	3	C	
1	11	GEMETRO S.A.	21-may-04	39	SI	27	1973-1996	5.75	A	1	1	A	1	3	A	
1	12	HIDROMALES (MATRU S.A)	18-jun-04	215	SI	52	1981-1995	8.32	A	6	1	G	6	7	A	
1	13	THE PERUVIAN CORPORATION - CHAPER	21-may-04	338	NO	338	1930-1972	73.8	A	13	1	A	13	3	C	[illegible]
2	14.1	EMPRESA NACIONAL DE FERROCARRILES - "ENAFER"	18-feb-05	2361	SI	560	1911-1990	186	B	44	11	G	44	1	E	[illegible]
3	15.2	EMPRESA NACIONAL DE FERROCARRILES - "ENAFER"	17-mar-08	664	SI	135	1971-1990	37.33	A	22	3	A	22	4	B	[illegible]

001118

Nº DE CAJA	COD. DE INVENT	FONDOS DOCUMENTALES	FECHA DE ACTA DE TRANSF. DDMMMAAA	TOTAL DE CAJAS RECOPIL	¿PASÓ POR SELECCIÓN?	CANT. ACTUAL DE CAJAS	FECHAS EXTREMAS ACTUALES	M.L. ACTUALES	ZONA	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA INICIAL			UBICACIÓN TOPOGRÁFICA FINAL			OBSERVACIONES
										M	C	B	M	C	B	
1	12.1	EMPRESA NACIONAL DE FERROCARRILES "EMFER"	11-ago-00	855	SI	32	1973-2000	8	B	47	4	F	50	5	G	[illegible]
1	14	ENATA S.A.	01-jun-04	355	SI	114	1931-2003	28.5	A	1	1	B	2	5	G	
1	13	ENATRU (EMPRESA NACIONAL DE TRANSPORTES) S.A.	02-jun-04	464	SI	164	1961-1995	22.96	A	2	3	H	3	2	B	
1	16	ENCEP (EMPRESA NACIONAL DE CERVECERIA PERQUIZION)	03-jun-04	758	SI	214	1964-2004	47.50	A	4	4	G	7	3	A	
1	17	ETAMSA S.A.	04-jun-04	309	SI	291	1976-2001	43.65	A	4	8	H	5	6	F	
1	18	FERTIDA S.A.	05-jun-04	303	SI	147	1934-2001	48	A	13	4	C	14	4	C	ACTAS, CONTRATOS, INFORMES, ETC.
1	19	HIDUANDINA S.A.	06-jun-04	518	NO	46	1971-1994	8.5	B	48	2	A	49	2	H	[illegible]
1	19.1	HIDUANDINA S.A.	14-feb-05	128	SI	46	1961-2003	4	B	48	1	A	49	1	H	[illegible]
1	19.2	HIDUANDINA S.A.	24-mar-05	157	SI	157*	1973-2014	23.04	A	22	1	C	31	3	D	INVENTARIO POR ACTUALIZARSE
3	20	LABORATORIOS LUSA S.A.	07-jun-04	623	SI	97	1931-1999	25	A	5	8	A	7	4	H	[illegible]
1	20.1	LABORATORIOS LUSA S.A.	15-may-05	90	NO	90	1991-2004	13.75	A	33	14	E	33	16	D	[illegible]
1	21	RTP (RADIO TELEVISION PERUANA) S.A.	03-feb-05	11	NO	11	1996-2004	2.75	A	13	4	B	13	4	E	[illegible]
1	21.1	RTP (RADIO TELEVISION PERUANA) S.A.	21-sep-04	75	NO	75	1993-2001	9.75	B	46	3	G	46	5	E	
1	22	SINAMOS (CREDIRCTON LIQUIDACION)	12-jun-04	36	NO	35	1991-2004	8.75	B	37	4	E	37	7	F	[illegible]
1	22.1	SINAMOS (CREDIRECTON LIQUIDACION)	13-jun-04	279*	NO	279	1990-2004	42.8	B	38	7	A	57	6	B	[illegible]
1	23	INDUSTRIAS MILITARES (INDUMIL)	07-feb-05	719	SI	379	1991-1999	93.75	B	31	102	B	33	149	G	[illegible]
2	23.1	INDUSTRIAS MILITARES (INDUMIL)	17-ene-05	89	SI	30	1970-1997	9	A	33	1	E	33	3	B	[illegible]
1	23.2	INDUSTRIAS MILITARES (INDUMIL)	14-nov-11	201	NO	201	1996-2009	60	G	42	3	C	42	18	E	[illegible]
1	24	MESA (MERCADOS DEL PUEBLO) S.A.	27-feb-05	174	SI	63	1999-2001	19.94	A	9	3	F	9	4	G	
1	24.1	MESA (MERCADOS DEL PUEBLO) S.A.	01-mar-13	198	NO	190	1976-2011	31.3	B	30	6	F	80	6	E	
1	24.2	MESA (MERCADOS DEL PUEBLO) S.A.	01-mar-12	29	NO	29	1976-2001	7.8	D	80	6	E	80	7	G	
1	25	ENCI S.A.	08-feb-05	2348	SI	171	1973-2005	27.25	A	32	1	A	33	4	A	[illegible]
1	25.1	ENCI S.A.	10-ago-12	146	NO	146	1936-2010	74	G	49	5	F	49	6	D	
1	25.2	ENCI S.A.	10-ago-12	14	NO	14	1974-1984	3.5	G	38	6	G	39	6	H	
1	26	ELECTROLIMA S.A.	14-feb-05	1401	SI	421	1963-2004	120.3	B	30	3	E	-	-	-	[illegible]
1	26.1	ELECTROLIMA S.A.	17-feb-05	286	SI	47	1945-2004	11.75	A	31	11	G	31	13	B	
1	26.2	ELECTROLIMA S.A.	10-ago-12	338	NO	284	1936-2010	81	B	48	5	D	39	4	H	

Nº DE CAJA	COD. DE INVENT.	FONDOS DOCUMENTALES	FECHA DE ACTA DE TRANSF. DD/MM/AAAA	TOTAL DE CAJAS RECEPC.	¿PASO POR SELECCIÓN?	CANT. ACTUAL DE CAJAS	FECHAS EXTREMAS ACTUALES	UL. ACTUALES	ZONA	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA INICIAL			UBICACIÓN TOPOGRÁFICA FINAL			OBSERVACIONES
										M	C	B	M	C	B	
3	[illegible]	ELECTROLIMA S.A.	14-ago-10	11	NO	17	[illegible]	4	B	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
4	27	EMPRESA MINERA DEL CENTRO "CENTROMIN"	12-ago-09	171	NO	171	1962-1973	8,54	B	-	-	-	-	-	-	SIN RECONOCIMIENTO Y DESCRIPCIÓN
4	27.1	EMPRESA MINERA DEL CENTRO "CENTROMIN"	12-ago-09	4040	SI	551	1915-2005	253,3	B	40	3	B	43	3	E	
4	28	EMPRESA MINERA DEL PERÚ "MINCEROPERU"	11-ago-09	986	NO	976	1941-2009	149	B	42	3	C	44	4	H	
5	29	ENACE / EMPRESA NACIONAL DE EDIFICACIONES	22-6-05	9999	SI	997	1943-2000	98,18	A	14	9	D	17	8	H	UNA TRANSFERENCIA
1	29.1	ENACE / EMPRESA NACIONAL DE EDIFICACIONES	05-nov-05	11	NO	10	ALFABÉTICO	4	D	31	13	H	31	9	E	PLIEGOS DE INS. POPULAR "VILLA EL SALVADOR" UNA TRANSFERENCIA
1	29.2	ENACE / EMPRESA NACIONAL DE EDIFICACIONES	12-oct-09	400	SI	314	1933-2002	78,5	B	47	7	A	47	4	E	UNA TRANSFERENCIA
1	29.3	ENACE / EMPRESA NACIONAL DE EDIFICACIONES	17-oct-09	9	NO	9	OFICINA	2,25	D	21	166	D	21	163	A	[illegible] "[illegible] - LIMMA" POR RD y LETE
1	29.4	ENACE / EMPRESA NACIONAL DE EDIFICACIONES	16-jul-10	1612	NO	1610	OFICINA	498	A	10	1	A	11	8	F	SIN INFORMACIÓN
6 y 7	30	MINISTERIO DE TRABAJO	20-may-05	281 POTE*	NO	664	1954-1992	170,52	A	27	3	F	27	19	B	[illegible]
7	30.1	MINISTERIO DE TRABAJO	20-may-05	149 POTE*	NO	129	1934-1973	19,35	A	26	28	H	27	1	F	[illegible] 1 TÍTULO
7	30.2	MINISTERIO DE TRABAJO	20-may-05	53 POTE*	NO	53	1931-1959	5	A	27	19	F	27	20	E	RECONOCIMIENTO DE MATRÍCULA
8, 9 y 10	30.3	MINISTERIO DE TRABAJO	27-oct-09	1500	NO	1500	1951-1991	196,5	D	75	4	D	73	13	D	EL CONOCIMIENTO DE SEMINARIAS
11	31	SENAPA	12-may-05	37	NO	37	1963-2004	6,75	A	12	4	F	13	5	F	
11	31.1	SENAPA (EXTINTA)	19-05-14	-	NO	-	1971-1993	128	A	-	-	-	-	-	-	PLANOS MAYORES DE 0 PLANCHAS DE METAL
11	32	CEGA CONSORCIO INDUSTRIAL UCAYALI	11-may-05	11	NO	12	1993-2004	3	A	13	3	D	13	4	B	SE ADJUNTA CARTA A UNA REUNIÓN
11	33	BIF - BANCO DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN	04-nov-05	164	NO	131	1977-1993	14,19	A	33	4	C	33	12	G	[illegible]
11	34	MUTUAL DE VIVIENDA AVINCOOP S.A.	24-ago-05	57*	NO	148	1962-1986	28,2	A	24	11	D	24	16	G	EXPEDIENTES DE CRÉDITOS
11	35	FINANCIERA LANDIM S.A.	05-ago-05	8*	NO	37	1986-1989	4,63	A	24	11	C	24	11	G	
11	36	BANCO COMERCIAL DEL PERÚ - BANCOPER	26-ago-05	137*	NO	709	1976-1993	16,12	A	23	15	E	24	11	H	EXPED. DE PRÉSTAMOS [illegible]
11	37	MUTUAL SANTA ROSA EN LIQUIDACIÓN	12-oct-05	86*	NO	343	1963-1998	13,82	A	24	15	D	24	22	G	[illegible]
11	38	MUTUAL PUEBLITO PUEBLO	25-oct-05	250*	NO	1402	1981-1993	204,68	A	25	12	E	25	20	H	EXPED. DE PRÉSTAMOS. TRABAJ. Y T.D.
11	39	MUTUAL DE VIVIENDA PANAMERICANA EN LIQUIDACIÓN	06-feb-06	79*	SI	53	1980-2003	13,8	A	11	1	A	11	3	D	
12	40	BANCO SERBANCO EN LIQUIDACIÓN	09-feb-06	434	SI	331	1986-2000	16,55	B	43	1	F	44	11	H	CTA. FIJOS, PLANILLAS, BOLETAS, LIBRES.

Nº DE CAJA	COD. DE INVENT.	FONDOS DOCUMENTALES	FECHA DE ACTA DE TRANSF. DDMMAAAA	TOTAL DE CAJAS RECEPC.	¿PASÓ POR SELECCIÓN?	CANT. ACTUAL DE CAJAS	FECHAS EXTREMAS ACTUALES	KIL. ACTUALES	ZONA	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA FINAL			UBICACIÓN TOPOGRÁFICA FINAL			OBSERVACIONES
										M	O	B	N	C	B	
11	40.1	BANCO SOBRINO EN LIQUIDACION	17-jul-02	16	NO	16	1992-2000	4.4	B	07	149	7	32	148	A	
12	41	BANCO ORION EN LIQUIDACION	09-mar-03	1440	03	03	1992-2000	18	B	77	12	3	79	3	A	
12	41.1	BANCO ORION EN LIQUIDACION	21-ene-04	30	NO	30	1992-2000	7.5	B	80	8	C	89	10	A	
12	42	MUTUAL DE VIVIENDA PERU EN LIQUIDACION	21-mar-04	1297	NO	1291	1980-1991	180.79	A	21	16	4	32	1	A	
12	42.1	MUTUAL DE VIVIENDA PERU EN LIQUIDACION	30-oct-03	19	NO	19	1973-2000	14.7	B	21	108	D	31	106	D	
13	43	BANCO POPULAR EN LIQUIDACION	26-ene-03	309	NO	309	1990-1999	73	B	19	108	D	30	103	A	[illegible]
13	43.1	BANCO POPULAR EN LIQUIDACION	08-jul-11	307	NO	307	1990-2010	68.75	A	02	1	F	03	12	F	[illegible]
13	44	CAJA RAIO PERUANA DE SEGUROS GENERALES	19-sep-08	40	04	44	1991-1999	13.2	B	20	104	C	30	104	B	
13	44.1	CAJA RAIO PERUANA DE SEGUROS GENERALES	16-feb-13	13	NO	13	1994-2000	12	B	20	105	B	30	104	C	
13	45	SEGUROS GARANTÍA PERUANA S.A.	11-jul-06	342	NO	342	1976-2000	79.8	A	27	30	E	30	13	B	[illegible]
13	45.1	SEGUROS GARANTÍA PERUANA S.A.	24-mar-08	52	NO	52	1971-2006	19.21	B	28	7	F	30	11	D	LEGAL Y COMPARTIDO
13	46	LA VITALICIA S.A.	23-ago-06	1178	03	39	1935-2000	19	A	13	1	A	13	3	F	[illegible]
13	46.1	LA VITALICIA S.A.	24-may-08	139	NO	139	1968-2000	68.8	B	26	2	A	30	1	F	
13	47	CAJA DE AHORROS DE LIMA	28-nov-00	11	NO	11	1994-1996	13.44	A	14	4	A	14	3	C	ACTAS
13	47.1	CAJA DE AHORROS DE LIMA	25-ago-07	407	01	413	1961-2000	101.23	A	13	3	C	33	33	B	[illegible]
13	47.2	CAJA DE AHORROS DE LIMA	26-ago-08	465	NO	465	1918-2000	88.4	B	29	102	B	31	103	B	[illegible]
14	48	BANCO SANES EN LIQUIDACION	31-dic-07	2038	01	03	1976-2000	345	B	15	10	D	19	1	F	
14	48.1	BANCO SANES EN LIQUIDACION	20-dic-11	133	NO	133	1992-2000	28.44	A	23	3	C	29	14	E	
14	49	PERU INVEST EN LIQUIDACION	21-dic-02	69	NO	69	1992-2000	17.25	B	28	11	B	29	2	C	[illegible]
14	49.1	PERU INVEST EN LIQUIDACION	31-oct-02	63	NO	63	1988-1992	18	B	28	3	D	29	3	B	
14	50	MINISTERIO DE REHABILITACION Y CONTRATOS	19-sep-08	38	NO	39	1986-2000	4.14	B	30	1	A	30	2	B	[illegible]
14	51	FASE S.A. EN LIQUIDACION	28-jul-03	238	NO	238	1986-2000	57	B	20	2	G	31	5	F	[illegible]
14	52	NBK BANK EN LIQUIDACION	05-ago-00	634	01	03	1971-2000	23.73	B	18	3	D	30	7	A	
14	52.1	NBK BANK EN LIQUIDACION	20-dic-11	143	NO	143	1991-2000	32.98	A	30	3	C	30	4	C	
15	53	LATINO LEASING S.A. EN LIQUIDACION	09-dic-02	144	NO	144	1992-2011	40	B	27	8	A	28	1	B	
15	53.1	LATINO LEASING S.A. EN LIQUIDACION	14-jul-13	11	NO	21	1992-2011	5.3	A	11	3	C	11	4	E	

N° DE CAJA	COD. DE INVENT.	FONDOS DOCUMENTALES	FECHA DE ACTA DE TRANSF. DD/MM/AAAA	TOTAL DE CAJAS RECEPC.	¿PASÓ POR SELECCIÓN?	CANT. ACTUAL DE CAJAS	FECHAS EXTREMAS ACTUALES	M.L. ACTUALES	ZONA	FOLIACIÓN TOPOGRÁFICA BASA			SELECCIÓN TOPOGRÁFICA FINAL			OBSERVACIONES
										M	C	B	M	C	B	
15	46	BANCO MINERO EN LIQUIDACIÓN	01-ene-11	79	NO	79	1941-1968	21	B	43	11	C	43	1	B	[illegible]
15	46.1	BANCO MINERO EN LIQUIDACIÓN	15-ene-13	87	NO	87	1941-2011	36	B	70	3	A	70	A	D	
15	53	BANCO CCC EN LIQUIDACIÓN	11-feb-11	474	NO	474	1972-2010	120	B	42	10	F	46	A	C	
15	56	CONSEJO DE FONCE -	01-mar-11	44	NO	44	1951-1969	12	A	14	1	A	14	1	A	DOCUMENTOS HISTÓRICOS
15	57	BANCO NUEVO MUNDO	24-ago-11	348	NO	348	1974-2011	85.8	A	7	4	A	8	A	F	
15	57.1	BANCO NUEVO MUNDO	15-jul-13	328	NO	328	1971-2010	101.7	B	47	4	A	49	A	A	
15	58	BANCO AGRARIO	16-ene-12	328	NO	328	1951-2011	98	B	76	3	F	77	A	F	
15	58.1	BANCO AGRARIO	22-may-13	1	NO	1	1964-1969	2.1	B	61	4	F	61	A	B	
15	59	BANCO INDUSTRIAL	16-ene-12	211	NO	211	1952-2011	93	B	71	3	F	77	12	D	
15	59.1	BANCO INDUSTRIAL	22-may-13	89	NO	89	1956-2010	10.8	B	61	2	A	61	A	F	
15	60	FÁBRICA ANTILLANA	16-ene-13	1	NO	1	1964-2010	1	B	74	1	A	74	1	D	
15	61	BANCO LATINO EN LIQUIDACIÓN	12-mar-13	111	NO	111	1961-2012	26	B	64	12	E	64	A	B	
15	62	POPULAR Y PORVENIR CIA. DE SEGUROS (EXTINTA)	24-jul-13	805	NO	806	1912-2010	205.25	B	64	5	B	67	1	G	
15	63	URBANIZADORA MARANGA (EXTINTA)	03-sep-13	11	NO	11	SIN FECHA	3	B	24	6	F	25	B	F	
16	64	CONEMPRICR	01-may-11	[illegible]	NO	690	[illegible]	128	A	14	1	F	15	5	F	
16	64.1	CONEMPRICR	11-oct-13	343	NO	343	[illegible]	102.9	B	70	F	A	70	B	C	
16	64.2	CONEMPRICR	11-oct-13	31	NO	31	[illegible]	9.3	B	68	4	D	69	10	F	
16	65	BANCO HIPOTECARIO DEL PERÚ	28-oct-14	806	NO	806	[illegible]	288	B	21	4	E	24	1	A	[illegible]
16	65.1	BANCO HIPOTECARIO DEL PERÚ	17-jun-15	204	NO	204	[illegible]	68	B	21	1	A	22	8	D	[illegible]
16	65.2	BANCO HIPOTECARIO DEL PERÚ	21-dic-15	57	NO	57	[illegible]	17.1	B	61	F	A	63	8	C	
16	66	ETESUR	07-nov-14	80	NO	80	[illegible]	20	B	63	12	C	65	1	A	
16	67	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES	19-jun-15	428	NO	428	[illegible]	128.4	B	58	1	A	61	11	H	
16	68	BANCO REPÚBLICA EN LIQUIDACIÓN	02-ago-16	322	NO	322	[illegible]	96.6	B	38	9	A	39	9	D	
16	68.1	BANCO REPÚBLICA EN LIQUIDACIÓN	07-abr-17	132	NO	132	[illegible]	40	B	68	7	A	80	12	D	
16	69	AMP - ASAMBLEA NACIONAL DE RECTORES	30-dic-16	1739	NO	1739	[illegible]	414.34	B	44	11	F	61	6	E	[illegible]
16	70	TRADUCTOR PÚBLICO JURAMENTADO EDITH MENCHOSE DE ESCALANTE	11-abr-16	11	NO	13	1964-2017	1.8	A	13	1	B	13	1	F	
16	71	TRADUCTOR PÚBLICO JURAMENTADO ARMIDA CONDOYEN DE ZAVALA	18-jul-16	11	NO	14	1964-2017	2.38	A	13	1	B	13	1	C	
16	72	INDAES PERÚ	28-sep-16	11	NO	13	2006-2013	3.8	A	61	13	A	61	13	D	
16	73	TRADUCTOR PÚBLICO JURAMENTADO JUAN ISAAC VÁSQUEZ SÁNCHEZ	05-oct-16	4	NO	4	2001-2016	0.68	A	13	4	A	13	4	A	
							TOTAL ANADE ALL	FINAL 97								

Anexo N° 03: Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

1.SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
1	Informe sobre el estado de la implementación de la reforma del servicio civil; reporte de tránsito.	SI	Oficio N° 9000618-2018-SGMC, del 30 de noviembre del 2018 - Información sobre el Avance del proceso de tránsito al régimen del Servicio Civil del Ministerio de Cultura (Incluye al AGN, organismo público al MINCUL)	Ley N° 30057, artículo 1° y Primera Disposición Complementaria Transitoria.
2	Reglamento Interno de Trabajo / Reglamento Interno de Servidores Civiles	SI	Aprobado con R.J. N° 018-2018-AGN/J del 06 de febrero del 2018. Se está actualizando de acuerdo a nueva estructura orgánica del AGN.	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 129°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
3	Perfiles de puestos utilizados en la incorporación de personal en los dos últimos años anteriores al término de la gestión.	SI	Perfiles de puesto de las convocatorias de los procesos CAS realizados en el año 2017-2018.	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 134°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
4	Reporte con número de personal por régimen laboral.	SI	Información al 31 de Enero de 2019.	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 vi) y 131°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N°.
5	Listado de funcionarios, directivos y personal de confianza.	SI	Información al 31 de Enero de 2019.	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 vi) y 131°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N°.
6	CAP o CEP vigente de la entidad.	SI	Aprobado con R.M. N° 500-2018-MC del 30 de noviembre de 2018, el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP - P del Archivo General de la Nación.	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 vi) y 131°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
7	Reporte con número de personas por régimen pensionario, indicando el número de resolución que otorgó la pensión.	SI	Información al 31 de Enero de 2019.	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.5 b), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
8	Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).	SI	Aprobado con R.J. N° 048-2018-AGN/J del 28 de marzo del 2018. PDP 2018. Respecto al año 2019, actos preparatorios para la formulación del PDP 2019. Plazo hasta Marzo 2019	Ley N° 30057, artículo 13° y Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 21° 21.1 y 135°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
9	Reporte nominal sobre desplazamiento de personal.	SI	Información al 31 de Enero de 2019.	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, art 3°, 3.3.2 vii), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
10	Listado de procedimientos disciplinarios en trámite, indicando nombre del servidor procesado, breve síntesis del estado del procedimiento y fecha de prescripción.	SI	Información al 31 de Enero de 2019.	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 viii), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
11	Listado nominal de servidores con sanciones vigentes.	SI	Información al 31 de Enero de 2019.	Ley N° 30057 artículo 6° f); Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 viii), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
12	Usuario y clave del aplicativo registro de sanciones.	SI	Información al 31 de Enero de 2019.	Ley N° 30057 artículos 6° y 98°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 viii), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
13	Reporte de compensaciones por pagar.	SI	Anexo relación de beneficiarios	Ley N° 30057, artículo 29°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 3°, 3.5 a), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
14	Reporte de compensaciones no económicas.	No		Ley N° 30057, artículo 29°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.5 a), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
15	Listado de sindicatos de la entidad o que desarrollan actividades sindicales en la entidad.	SI	Información al 31 de Enero de 2019.	Ley N° 30057, artículo 41°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 59°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada ley, en lo que corresponda.
16	Pliegos de reclamos y convenios colectivos vigentes.	SI	Resolución Jefatural N° 081-2016-AGN/J aprueba los acuerdos del Convenio Colectivo de Trabajo 2016-2017 suscrito entre el AGN Y el Sindicato de Trabajadores del AGN. Y proyecto de Convenio Sindical 2019	Ley N° 30057, artículos 43° y 44°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 69° c), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.

Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR

0011113

	17	Relación del personal que conforma el Comité de seguridad y salud en el trabajo, indicando el periodo.	Si	Información al 31 de Enero de 2018.	Ley N° 29783, artículo 29°.
	18	Plan de seguridad y salud en el trabajo.	Si	Aprobado en Comite de Seguridad y Salud en el Trabajo 2019 del Archivo General de la Nación. Pendiente de oficialización. Encontrado en la web: http://agn.gob.pe/portal/institucional/1528628251-documentos	Ley N° 29783, artículo 38°; Decreto Supremo N° 005-2012-TR, art 32° f); Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 3°, 3.7 b).
	19	Plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Si	Anexo Plan de Intervención Actividades CEPRIT en capacitación en temas de SST dirigido al personal del AGN y al CSST.	Ley N° 29783 artículo 38°; Decreto Supremo N° 005-2012-TR, artículos 28° y 29°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 3°, 3.7 b).
	20	Documento de identificación de peligros y evaluación.	Si	Se cuenta con el IPERC 2018. En convocatoria el Especialista del IPRC 2019 para la actualización correspondiente de acuerdo a la nueva estructura orgánica.	Ley N° 29783, artículo 38°; Decreto Supremo N° 005-2012-TR, artículo 32° inciso c); Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.7 b)

2.SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
Organismos Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE		**1. FASE DE PROGRAMACION Y DE ACTOS PREPARATORIOS**			
	21	Último informe de Evaluación del Plan Anual de Contrataciones	SI	Informe N° 387-2018-AGN/OTA-DA	Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
	22	Cuadro de necesidades de la entidad para el año siguiente.	SI	Memorandum N° 210-2018-AGN/OTA-DA	Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 5° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
	23	Listado de servidores del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad (OEC) que cuenten con certificación.	SI	6 especialistas	Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 4° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
	24	Listado del personal de la entidad que a la fecha tengan asignadas claves de acceso al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.(SEACE)	SI	5 especialistas	Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 250° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
		2. FASE DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN			
	25	Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución, incluyendo los procesos de selección por encargo según detalle de Anexo N° 04, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI	ANEXO N° 04	Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 5° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
	26	Documentos que sustenten la delegación por parte del Titular en materia de contrataciones del Estado durante el presente año fiscal, de corresponder.	SI	Resolución Jefatural N° 001 y 014-2019-AGN/J	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 8°.
	27	Listado verificado por el órgano encargado de las contrataciones (OEC) mediante el cual se indica que en el acervo documentario de la entidad constan los expedientes físicos de contratación correspondientes a todo el periodo de gestión de la autoridad saliente.	SI	Informe N° 05-2019-PGCE; de las actividades de servicios realizadas.	Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 21° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
	28	Listado de garantías vigentes a favor de la Entidad, según Anexo N° 05, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI	ANEXO N° 05	
Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN		**1. BIENES MUEBLES**			
	29	Archivo digital correspondiente al Inventario patrimonial del ejercicio anterior al término de la gestión, que fue remitido a la SBN, así como el cargo de la entrega respectiva.	SI	Acompaña CD	Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°, y Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, numeral 6.7.3.12
	30	Informe Final de Inventario al 31 de diciembre del ejercicio anterior, precisando si existen bienes faltantes y bienes sobrantes pendientes de procedimiento de saneamiento.	SI	Informe N° 003-2018-AGN/OTA-CIAB2017 Informe Final de Inventario	Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°, y Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, numeral 6.7.3.10.
	31	Acta de Conciliación Patrimonio-Contable debidamente suscrita por la Comisión de Inventario, la Oficina de Contabilidad y la Unidad de Control Patrimonial o la que haga sus veces, al 31 de diciembre del ejercicio anterior al término de la gestión.	SI	Acta de conciliación inventario físico vs contable patrimonial	Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°, y Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, numeral 6.7.3.9.
	32	Informe de las variaciones de los activos muebles del 01 de enero del ejercicio actual hasta la fecha de corte. (según formato del Informe Final de Inventario)	NO	No hubo variación a la fecha porque no se ha comprado activos, se mantiene de acuerdo al Inventario Físico del 2017	Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°
	33	Relación de vehículos de la entidad pública y de aquellos que se encuentren en su posesión y uso, indicando la placa y número de tarjeta de propiedad, así como el CD con las Tarjetas de Propiedad digitalizadas de los vehículos, los cuales deben adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI	Adjunta relación física y acompaña en CD	Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°, y Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, numeral 6.7.3.7.
		2. BIENES INMUEBLES			
	34	Relación de los bienes inmuebles que se encuentren en propiedad de la entidad o en posesión y uso a la fecha de corte, según el detalle del Anexo N° 06, el cual deberá adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI	ANEXO N° 06	Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículos 10° e), 12°, 22° y 23°.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

001112

Archivo General de la Nación - AGN		**1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**			
	35	La entidad ha implementado un Sistema Institucional de Archivos (SIA), que comprende al Archivo Central, archivos de gestión por unidad orgánica y archivos periféricos de corresponder.	SI	Resolución Jefatural N° 213-2003-AGN/J, El Archivo Central realiza reuniones 01 vez a año sobre temas del SIA.	Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, artículo 70°, Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, artículos 23° al 25°.
		2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
	36	Cuadro de Clasificación (guía)	SI	Adjunta cuadro de clasificación documental del AGN.	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J., que aprueba el S.N.A. 02, incisos 1 y 2 del punto III. Acciones a Desarrollar y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
		3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			
	37	Inventario de transferencia de documentos	SI	**Adjunta CD**, con información digital de Transferencia de Documentos realizadas, Ademas, Resolución Jefatural N°. 173-1986; y su actulización. R.J.N° 022-2019-AGN/J.	Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
	38	Inventario de eliminación de documentos	SI	Resolución Jefatural N° 045-2017-AGN/J, Eliminación documentos del Archivo Central, Ademas, R.J. N° 012-2018-AGN/J, actualizando la norma.	Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
	39	Inventario general de fondos documentales	SI	Inventario de Fondos de la documentación que conserva el Archivo Central.	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 03, incisos 1 y 2 del punto III. Acciones a Desarrollar, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° inc. c) y f).
	40	Registro de documentos	SI	Informe 001-2019-AGN/SG-ATDA	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 03, incisos 1 y 2 del punto III. Acciones a Desarrollar, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
		4. SELECCIÓN DOCUMENTAL			
	41	Comisión Evaluadora de Documentos	SI	Resolución Jefatural N°224-2012-AGN/J.	Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, VI. Normas Específicas, numeral 2, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
	42	Programa de Control de Documentos	SI	Adjunta CD, con información digital del Programa de Control de Documentos: Inventario de Series Documentales, Indice de series documentales, Tabla de retención, R.J. N° 233-2011-AGN/J (aprobación PCD), y R.J.N° 088-2019-AGN/J.	Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, VI. Normas Específicas, numeral 2, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
	43	Cronograma anual de transferencia de documentos de los archivos de gestión	SI	Adjunta esquema sobre el Plan anual de transferencia de documentos de gestión al Archivo Central.	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A 04, inciso 6) del punto III. Acciones a Desarrollar, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
	44	Cronograma anual de documentos a eliminarse	SI	Adjunta, cuadro de Actividades Anuales sobre Eliminación. En el punto **Selección Documental**.	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A 04, inciso 5) del punto III. Acciones a Desarrollar, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
		5. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS			
	45	Local apropiado para el Archivo Central	SI	Ajunta: Plano estructural del Repositorio del Archivo Central, o a esta area. **Adjunta en formato digital** (fotos, R.J. N° 180-2018-AGN/J, R.J. N° 073-AGN/J.).	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 05 inciso 1) punto III. Acciones a Desarrollar, y la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI, inciso 1) Local de Archivos, del punto V Disposiciones Generales; Punto 1, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
	46	Mobiliario y equipos necesarios para la protección y conservación de los documentos	SI	Descripción de cantidad de mobiliario asignado	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 05 punto III numeral 2.
		6. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS			
	47	Atención del servicio archivístico de los documentos que conserva	SI	Resolución jefatural N° 103-2016-AGN/J, sobre atención y servicio del	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 06 inciso 1) punto III, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y e).

3. SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
Dirección General de Presupuesto Público - DGPP		1. FASE DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO SIGUIENTE			
	48	De ser el caso, la propuesta de la Programación Multianual del Gasto Público, así como del Presupuesto Institucional Anual del ejercicio siguiente al del cambio de gestión, acompañado del Resumen Ejecutivo correspondiente, presentado a la Dirección General de Presupuesto Público	SI	R.J. N°206-2017-AGN/J R.J. N°323-2018-AGN/J	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias, artículos 15° y 18°, y la Resolución Directoral N° 003-2015-EF/50.01, que aprueba la Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual.
		2. FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA			
	49	**Información de Ejecución del Presupuesto de la Entidad del Gobierno Nacional del periodo de gestión ejercido hasta la fecha de corte:**	SI		Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 25°, y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
		- Reporte a nivel de Pliego, por toda Fuente de Financiamiento, desagregado por Categoría y Genérica, PIA, PIM, devengados, Saldo y % Avance del Gasto (obtenido del Sistema Integrado de Administración Financiera).	SI		Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 25°, y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
		- Reporte a nivel de Pliego por cada Fuente de Financiamiento, desagregado por Categoría y Genérica, PIA, PIM, Devengados, Saldo y % Avance del Gasto (información obtenido del Sistema Integrado de Administración Financiera).	SI		Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 25°, y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
		- Reporte a nivel de Pliego, desagregado por Productos, Proyectos y Actividades (obtenido del Sistema Integrado de Administración Financiera).	SI		Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 25°, y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
	50	Relación de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional del último año de gestión, indicando dispositivo, monto y objeto de las mismas.	SI	R.J. 145-2017-AGN/J R.J. 014-2018-AGN/J R.J. 067-2018-AGN/J R.J. 143-2018-AGN/J R.J. 256-2018-AGN/J R.J. 279-2018-AGN/J	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 39°, y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
	51	Relación de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático del último año de gestión, indicando dispositivo, monto y el objeto de las mismas.	SI	R.J. 120-2017-AGN/J R.J. 142-2017-AGN/J R.J. 164-2017-AGN/J R.J. 185-2017-AGN/J R.J. 196-2017-AGN/J R.J. 004-2018-AGN/J R.J. 017-2018-AGN/J R.J. 034-2018-AGN/J R.J. 050-2018-AGN/J R.J. 065-2018-AGN/J R.J. 091-2018-AGN/J R.J. 142-2018-AGN/J R.J. 176-2018-AGN/J R.J. 197-2018-AGN/J R.J. 220-2018-AGN/J R.J. 254-2018-AGN/J R.J. 319-2018-AGN/J R.J. 004-2019-AGN/J	
		3. FASE DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA			
	52	Evaluación presupuestaria anual de la Entidad por el periodo de gestión.	SI	OFICIO N°104-2018-AGN/OTA OFICIO N°417-2017-AGN/OTA OFICIO N°006-2018-AGN/SG-OPP	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 47°, y la Directiva N° 005-2012-EF/50.01 "Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2012" y ampliaciones para su aplicación en los siguientes años fiscales.

001111

4.SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
Dirección General de Endeudamiento y Tesorería DGET	53	Detalle de cuentas bancarias (incluidos depósitos y colocaciones) con información de saldos en moneda nacional y moneda extranjera.	SI		Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, artículo 12°.
	54	Operaciones pendientes: Compromisos por Devengar y Devengados por Girar desde el 01 de enero del ejercicio actual hasta la fecha de corte.	SI		Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, artículo 5°.
	55	Detalle de Responsables Titulares y Suplentes del manejo de las cuentas bancarias	SI		Resolución Directoral N° 031-2014-EF/52.03, artículo 3°, y la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, artículo 49°.
	56	Actas de Conciliación de Cuentas de Enlace por fuentes de financiamiento centralizadas en la CUT al 31 de diciembre del ejercicio anterior.	SI		Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, artículo 45°, y Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, artículo 80°.

5.SISTEMA NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
Dirección General de Endeudamiento y Tesorería DGET	57	Relación de operaciones de endeudamiento solicitados por el pliego presupuestal (aprobadas y en trámite de aprobación) a la fecha de corte.	NO		Texto Único Ordenado de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, artículos 10°, 13°, 19°, 20° y 21°, 22°, y la Resolución Directoral N° 05-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva para la Concertaciones de las Operaciones de Endeudamiento Público, artículos 6°, 7°, 8°, 10°, 13°, 15°, 16°, 17°, 22°, 23°, 24°.
	58	Relación del personal autorizado para solicitar desembolsos de las operaciones de endeudamiento, precisando el documento de autorización.	NO		Resolución Directoral N° 21-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y Administración de Deuda, artículo 6.1°.
	59	Estado de las conciliaciones de desembolsos realizadas por la DGETP al 31 de diciembre del ejercicio anterior.	NO		Texto Único Ordenado de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, artículo 33° y la Resolución Directoral N° 21-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y Administración de Deuda, artículo 17°.
	60	Monto desembolsado con cargo a las operaciones de endeudamiento concertadas a la fecha de corte.	NO		Texto Único Ordenado de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, artículo 30°, y la Resolución Directoral N° 21-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y Administración de Deuda, artículo 10°.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION SG

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION OA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Jefatura

001110

6.SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
61	Información contable financiera, presupuestaria y complementaria anual por el periodo de gestión.	SI		Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, artículos 22º, 24.1 y 28.2, y la Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01, "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numerales 1 al 4).
62	Información contable financiera y presupuestaria al trimestre anterior a la fecha de término de la gestión.	SI		Resolución Directoral Nº 010-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 005-2014-EF/51.01 "Directiva para la Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental. (Numeral 4, inciso 4.1).
63	Actas de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto con la Dirección General de Contabilidad Pública, presentadas en archivo digital, por el periodo de gestión.	SI		Resolución Directoral Nº 003-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 001-2016-EF/51.01 "Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Gubernamentales del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales" y sus ocho anexos (Numeral 10.9).
64	Información presentada sobre saldos de fondos públicos a través del aplicativo Saldo de Fondos Públicos, por el periodo de gestión.	SI		Ley Nº 29465, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2010, Décima Octava Disposición Final, y la Resolución Ministerial Nº 059-2010-EF-93, que aprueba el "Reglamento para la Presentación de información sobre saldos de fondos públicos".
65	Notas a los estados financieros correspondientes al periodo de gestión.	SI		Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, artículo 26°, numeral 3, literal c), y la Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01, "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
66	Relación de Activos Financieros y Actas de Conciliación (saldos de cuentas corrientes bancarias, asignaciones financieras, arqueos de fondos y valores con la Oficina de Tesorería, incluyendo los informes finales presentados a la Dirección General de Administración o la Oficina que haga sus veces, a la fecha de suscripción del Acta de Transferencia); la cual debe adjuntarse en archivo digital al informe para la Transferencia de Gestión.	SI		Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
67	Conciliaciones de saldos contables contrastados con los inventarios valorados del área de almacén al término del ejercicio anterior.	SI		Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
68	Relación de los Anticipos Otorgados y Encargos Internos pendientes de rendición, indicando el monto y la fecha en que han sido otorgados y las acciones administrativas efectuadas, hasta la fecha de corte.	No aplica		Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, aprueba la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
69	Relación de los encargos generales otorgados y/o recibidos de ejercicios anteriores no rendidos a la fecha de la transferencia, indicando el monto, la fecha en que han sido otorgados y las acciones administrativas efectuadas.	No aplica		Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, aprueba la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
70	Relación de saldos contables en las cuentas de Edificios, Residenciales, No Residenciales y/o Estructuras concluidas por reclasificar, o por transferir a las entidades que correspondan, indicando las acciones desarrolladas para su regularización.	SI		Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, aprueba la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
71	Relación de resoluciones y documentación que sustenta el traslado de las obras concluidas, a otras entidades.	No aplica		Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, aprueba la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).

Dirección General de Contabilidad Pública - MEF

	72	Conciliación de saldos contables de Propiedades, Planta y Equipo con la Oficina de Control Patrimonial sobre los inventarios físicos valorados y sus depreciaciones, incluyendo bienes no depreciables (realizadas anualmente en el periodo de la gestión).	SI		Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
	73	Relación de Activos Intangibles y su amortización.	SI		Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
	74	Relación de las cuentas por pagar a la SUNAT, ESSALUD, ONP y AFP, vigentes y vencidas indicando los años a los que corresponden. De ser el caso, la relación de convenios de fraccionamiento con dichas entidades, indicando el monto, composición de la deuda, la fecha de inicio y la fecha de culminación del pago.	No aplica		Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
	75	Importe correspondiente a las obligaciones previsionales y a la compensación por tiempo de servicios, vigentes a la fecha de corte.	SI		Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
	76	Relación sobre saldos de Deuda a Largo Plazo, indicando el monto de la deuda principal, intereses, otros cargos, cronograma de pagos, entidad con la que se contrajo la obligación y fuente de financiamiento que sustenta el pago de la obligación.	No aplica		Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
	77	Informe del Saneamiento Contable indicando las cuentas y saldos comprometidos, así como la resolución de aprobación de haber concluido el proceso por el periodo ejercido.	No aplica		Resolución Directoral Nº 001-2015-EF/51.01, aprueba la culminación del Saneamiento Contable.
	78	Relación de activos entregados en concesión, a la fecha de corte.	No aplica		Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, aprueba la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN S.G.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN O.A.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

001109

7.SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
Dirección General de Inversión Pública - MEF	79	Relación de programa(s) o proyectos de inversión pública de la entidad, según el detalle del Anexo N° 07, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI	Estudio de preinversión Viable y sin actividad denominado "Mejoramiento del servicio de resguardo y conservación del Patrimonio Cultural Archivístico de la Nación del Archivo General de la Nación" con código 87547; el monto de inversión asciende a S/ 182 910,804 La viabilidad fue asignada el 09.07.2017	Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, artículo 7°, y el Decreto Supremo N° 102-2007-EF, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, artículo 10°, numeral 10.2, y su Tercera Disposición Complementaria, y la Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, artículo 32°.
	80	Relación de proyectos a cargo de la Entidad que han sido exonerados del SNIP, según el detalle del Anexo N° 08, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	No		Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN L. Espinoza T. DGP

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN S. Ramírez M. SG

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN I. Valer P. Secretaria

8.SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN	81	Plan Estratégico Sectorial Multianual-PESEM: En observaciones precise el documento de aprobación y la ruta del portal de transparencia estándar. Si no cuenta con PESEM, en observaciones precise en qué etapa de la fase prospectiva o estratégica se encuentra.	No aplica		Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso del Planeamiento Estratégico".
	82	Informe Técnico de CEPLAN para aprobar el PESEM	No aplica		Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso del Planeamiento Estratégico", artículo 47°.
	83	Plan Estratégico Institucional - PEI En observaciones precise el documento de aprobación y la ruta del portal de transparencia estándar.	SI	R.J. N° 351-2018-AGN/J - Aprueba los lineamientos del PEI 2019-2022.	Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 71°, numeral 71.2.
	84	Plan Operativo Institucional - POI En observaciones precise el documento de aprobación y la ruta del portal de transparencia estándar.	SI	R.J. N° 088-2018-AGN/J - Aprueba el POI 2019. R.J. N° 352-2018-AGN/J - Modifica el POI 2019 (versión 01). R.S.G. N° 007-2019-AGN/SG - Modifica el POI 2019 (versión 02).	Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 71°, numeral 71.2.
	85	De ser el caso, Proyecto de PEI y POI para el ejercicio posterior al del término de la gestión.	SI	Proyecto de Plan Estratégico Institucional 2019-2022, remitido a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MC y al CEPLAN.	Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso del Planeamiento Estratégico", concordada con la Guía de la Fase Institucional, Sétima Disposición Final y Transitoria.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
L. Espinoza T.
DPI

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
05 Junio N.
SG

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

001108

9. SISTEMA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	86	Procuraduría implementada.	NO	Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura	Decreto Legislativo N° 1068, del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, artículo 22.1.
	87	Reporte Consolidado sobre los procesos legales en los que participa la entidad, según el detalle del Anexo N° 09, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI		Buenas prácticas de Gestión.

10.SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
Contraloría General de la República - CGR	88	Reporte de obras públicas gestionadas durante el periodo de gestión. Fuente: Portal INFOBRAS/Opción: Registro/Sub: opción: Transferencia de gestión.	No aplica		Resolución de Contraloría N° 324-2013-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2013-CG/DEA "Registro de información y participación ciudadana en el control de obras públicas – INFOBRAS", artículo 3°.
	89	Registro actualizado de las recomendaciones de auditoría en el Rubro Temático: Planeamiento y Organización del Portal de Transparencia Estándar de la entidad.	SI		Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM que modifica el artículo 10° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública" aprobada por Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM.
	90	Documentación que sustente el envío anual a la CGR de la Relación de los nombramientos y contratos de los obligados a presentar Declaración Jurada.	SI		Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD "Presentación, Procesamiento y Archivo de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado", numeral 7.3.
	91	Reporte comparativo anual entre el número de declaraciones juradas recibidas por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, y el número de declaraciones juradas remitidas por la citada unidad orgánica a la CGR.	SI		Buenas prácticas de Gestión.
	92	Nivel de avance en la implementación del Sistema de Control Interno, según detalle del Anexo N° 10, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI		Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, que aprueba la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.
Información sobre el Órgano de Control Institucional (OCI) - CGR	93	Órgano de Control Institucional (OCI) en la estructura orgánica de la entidad.	SI		Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, artículo 17°.
	94	OCI ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad.	SI		Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, artículo 17°.
	95	Concordancia de las funciones del OCI entre el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad y las señaladas en la Directiva de los Órganos de Control Institucional.	SI		Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", numeral 7.1.7 Funciones del OCI.
	96	OCI cuenta con un Jefe designado por la Contraloría General de la República.	SI		Ley N° 29555, Ley que implementa la incorporación progresiva de las plazas y presupuesto de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República.
	97	Cobertura de todas las plazas previstas para el OCI.	SI		Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, artículo 17°.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN L. Espinoza T. OPP

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN OA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN SG

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN L. Espinoza T. Jefatura

001107

11. SISTEMA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
Secretaría de Gestión Pública - PCM		1. GESTIÓN POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL			
	98	TUPA actualizado según metodología de Simplificación Administrativa. (Indicar en el rubro observaciones si se encuentra aprobado, en proceso de aprobación o pendiente de actualizar).	SI		Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias, artículo 38.8.
	99	Documento por el cual se conforma el equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa.	SI		Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, numeral 4.1.1.
	100	Informe sobre actividades desarrolladas y resultados alcanzados por el equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa, según detalle del Anexo N° 11, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	NO		Buenas prácticas de Gestión.
	101	Ley de Organización y Funciones y/o Reglamento de Organización y Funciones actualizado en el marco de lo dispuesto por la Ley Orgánica de Poder Ejecutivo (Indicar en las observaciones si se encuentra pendiente de actualizar, en proceso o aprobado).	SI		Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, artículo 22.4.
		2. GOBIERNO ABIERTO			
	102	Responsable designado formalmente para la Atención del Acceso a la Información Pública.	SI	Resolución Jefatural N° 132-2017-AGN/J	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, artículo 3°.
	103	Responsable designado formalmente para el Portal de Transparencia Estándar.	SI	Resolución Jefatural N° 043-2017-AGN/J	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, artículo 5°.
	104	Reporte del Portal de Transparencia a la fecha de corte; presentando información actualizada por rubro temático a la fecha que establece la normativa, según detalle del Anexo N° 12, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI	Anexo N° 12	Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM que modifica el artículo 10° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM.
		3. CAPACITACIÓN			
	105	Relación del personal que ha sido capacitado en temas de Simplificación Administrativa.	SI		Buenas prácticas de Gestión.
	106	Relación del personal que ha sido capacitado en temas de Gestión por Procesos.	NO		Buenas prácticas de Gestión.
	107	Relación del personal que ha sido capacitado en temas del Portal de Transparencia Estándar.	SI		Buenas prácticas de Gestión.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN L. Espinoza T. OPP

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN A. S. Ramírez M. SG

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN L. Vásquez P. Jefatura

Anexo Nº 04 Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución

Nº	Número de expediente de contratación	Objeto de la contratación	Valor referencial/ valor estimado y valor adjudicado (dependiendo del estado del procedimiento)	Entidad encargada del procedimiento (solo en caso fuera por encargo)	Área usuaria encargada del contrato	Estado del procedimiento: indicar si está en a) actuaciones preparatorias, b) procedimiento de selección, o c) ejecución contractual
1	CP N°002-2017-AGN	Adquisicion de tarjetas electronicas para consumo de alimentos	Valor Adjudicado S/ 745, 281.75 soles	NO APLICA	AREA DE ABASTECIMIENTO	Ejecucion Contractual
2	AS N°003-2018-AGN	Contratacion del programa de seguros (multiriesgo) para el Archivo General de la Nacion	Valor Adjudicado S/ 121, 994.86 soles	NO APLICA	AREA DE ABASTECIMIENTO	Ejecucion Contractual
3	CP N°001-2018-AGN	Contratacion del servicio de acceso a internet e interconexion de datos entre las sedes.	Valor Referencial S/ 474, 718.52 soles	NO APLICA	AREA DE ABASTECIMIENTO	Ejecucion Contractual
4	CP N°002-2018-AGN	Servicio de Seguridad y Vigilancia para las Sedes del Archivo General de la Nación	Valor Referencial S/ 1,781,569.65 soles	NO APLICA	AREA DE ABASTECIMIENTO	Procedimiento de Selección
5	CD N°001-2018-AGN	Servicio de Seguridad y Vigilancia para las Sedes del Archivo General de la Nación	Valor Referencial S/ 75,709.72 soles	NO APLICA	AREA DE ABASTECIMIENTO	Ejecucion Contractual

001106

Anexo Nº 05 Listado de garantías vigentes a favor de la entidad

Nº	Tipo de garantía	Número de garantía de ser el caso (como carta fi anza o de póliza de caución)	Importe en Soles S/	Número de expediente de contratación al que corresponde	Fecha de vencimiento	Indicar el área que corresponde ejecutarla
1	CARTA FIANZA	C.F.012239	S/. 12, 200.00	AS N° 003-2018-AGN	20.03.2020	ÁREA DE TESORERIA
2	CARTA FIANZA	C.F.8619014008	S/.19,259.00	CP N° 001-2018-AGN	07.04.2022	ÁREA DE TESORERIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Tesorería
SG
AN
DA

001105
000863

Anexo Nº 06 Relación de bienes inmuebles

N°	CUS(*)	Departamento	Provincia	Distrito	Dirección del Predio	Área (m2)	Titular Registral	Nº de Ficha o Partida Electrónica (**)	Observaciones (***)
1	24708	LIMA	LIMA	LIMA	JR. CAMANÁ N° 125	2,770.30	AGN	07020436	SI CUENTA CON SERVICIOS BÁSICOS
2	24926	LIMA	LIMA	LIMA	JR. UNIÓN 236 AL 242	1,042.66	AGN	07019298	SI CUENTA CON SERVICIOS BÁSICOS
3	37343	LIMA	LIMA	PUEBLO LIBRE	CALLE HAWAI N° 188	5,838.00	AGN	49077707	SI CUENTA CON SERVICIOS BÁSICOS
4	37344	LIMA	LIMA	PUEBLO LIBRE	JR. RODRÍGUEZ DE MENDOZA N° 153	2,457.00	AGN	49077766	SI CUENTA CON SERVICIOS BÁSICOS
5		LIMA	LIMA	LINCE	JR. JOSE PEZET Y MANEL Nº 1882	250	AGN	49062837	SI CUENTA CON SERVICIOS BÁSICOS
6		LIMA	LIMA	LIMA	JR. MANUEL CUADROS S/N - PALACIO DE JUSTICIA	4,300.00	PALACIO DE JUSTICIA	49062837	BAJO ADMINISTRACIÓN GRATUITA - CESIÓN EN USO

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
L. Velez P.
Jefatura

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
L. Ocaso T.
OA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
R. S. Ramirez M.
SG

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
A. N. Mosquera C.
OA

001104

000862

Anexo Nº 07 Relación de proyectos y obras gestionadas durante el periodo ejercido

N°	Código SNIP	Nombre del Programa o Proyecto	Distrito	Provincia	Departamento	Nivel de gobierno	Estado de situación del PIP (**)	Monto de inversión viable (S/)	Estado de ejecución acumulado a la fecha (S/)	Último costo actualizado (S/)	Observaciones (***)
1	87547	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE RESGUARDO Y CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVISTICO DE LA NACION DEL AGN	Pueblo Libre	Lima	Lima	Nacional	3	S/. 182'910,604.00	0	0	SE ASIGNO EN EL PIA 2019 RECURSOS PRESUPUESTARIOS POR S/. 3'500,000.00 PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO.

*) Indicar distrito, provincia y departamento. Para PIP del sector Relaciones Exteriores adicionar al cuadro ciudad y país.

(**) PIP en 1. Formulación-evaluación, 2. Viable, 3. Estudio defi nitivo, 4. Ejecución y 5. Rechaza

(***) La observación debe estar referida al "estado de situación del PIP", según la etapa en que se encuentre el PIP: 1. Formulaciónevaluación: observado, subsanando observaciones por UF, en actualización por UF e inactivo (explicar por qué). 2. Viable: sin actividad. 3. Estudio defi nitivo: en proceso de selección para contratar servicio, en elaboración de estudio defi nitivo, en proceso de arbitraje por estudio defi nitivo, estudio defi nitivo culminado, sustentando variación de inversión, sin actividad (explicar por qué). 4. En ejecución: en proceso de adjudicación, declarado desierto, en ejecución, en sustentación de variación de inversión, en proceso de arbitraje, sin actividad (explicar por qué). 5. Otro (indicar)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

001103

000061

Anexo Nº 08 Proyectos y obras exoneradas del Sistema Nacional de Inversión Pública

N°	Nombre del Proyecto / Obra	Dispositivo legal que lo exonera del SNIP	Monto de inversión	Estado situacional
		NO APLICA		

Anexo Nº 09

Resumen de expedientes de procesos legales

CANTIDAD TOTAL DE CASOS (NO INCLUIR CASOS ARCHIVADOS O CONCLUIDOS)	119

CANTIDAD DE CASOS POR MATERIA

Penal	66
Civil	25
Laboral	8
Contencioso administrativo	6
Constitucional	4
Arbitraje	0
Conciliación	10

Ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos

Casos ante la Comisión	0
Casos ante la Corte	0
Medidas cautelares vigentes	0
Casos en seguimiento con acuerdo de Solución Amistosa	0
Casos en seguimiento de recomendaciones	0
Casos en supervisión de sentencia	0

CANTIDAD DE CASOS POR ESTADO DEL PROCESO

En trámite	108
En Ejecución de Sentencia o Laudo Arbitral	11

CANTIDAD DE CASOS POR SITUACIÓN DEL ESTADO EN EL PROCESO

Demandante	54
Demandado	37
Parte Civil	28
Tercero civilmente responsable	0

POR MONTOS (EN EJECUCIÓN)

A favor del "Estado"

Suma total S/	Recibido S/	Por recibir S/
0	0	0

En contra del "Estado"

Suma total S/	Recibido S/	Por recibir S/
0	0	0

Anexo Nº 10 Proceso de implementación del Sistema de Control Interno

Fase	Hitos de la Implementación del Sistema de Control Interno	Tiene?		Sustento
		Si	No	
Planificación	Se cuenta con un acta de Compromiso de Control Interno suscrita por la Alta Dirección y adecuadamente difundida en la entidad.	X		Se renovo el compromiso con el Acta N°001-2017
	La Alta Dirección ha constituido formalmente un Comité de Control Interno encargado de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno.	X		CCI, Actualmente designado con Resolución Jefatural N°209-2018-AGN/J
	Se cuenta con actas que formalicen las reuniones desarrolladas por el Comité de Control Interno en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno	X		Archivo de Actas del Comité de Control Interno - AGN
	Se cuenta con un informe preliminar sobre los avances del Diagnóstico de Control Interno. (*)	X		Aprobado con Acta N°008-2018 del 07/10/2018
	Se cuenta con el Informe final del Diagnóstico sobre el estado situacional del Sistema de Control Interno.	X		Se encuentra pendiente el existente
	Se cuenta con un Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno.	X		Se adjunta documentación
Ejecución	SE cuenta con Informe de avances de la ejecución del Plan de trabajo		X	Solo en aplicativo del CGR SISECI
Evaluación	Se ha elaborado un finforme de evaluacion del proceso de implementación del Sistema de Control Interno		X	Solo a traves del SISECI

(*) Sólo en caso que aún no se tenga el Informe fi nal de Diagnóstico de Control Interno

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

001100
000858

Anexo Nº 11

Informe sobre actividades desarrolladas y resultados por el Equipo de Mejora Continua para la implementación de la simplifi cación administrativa

Etapas	Actividades principales	Resultados
1. Planificación del proceso	NO	
2. Diagnóstico	NO	
3. Rediseño	NO	
4. Implementación	NO	
5. Seguimiento y evaluación	NO	
6. Mejoramiento continuo y sostenibilidad	NO	

Anexo Nº 12
Portal de Transparencia Estándar

Rubro Temático	Sub Rubro Temático / Contenido	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones
1. Datos Generales	Directorio	SI	http://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=181&id_tema=1&ver=#.XAf5F9szbIU
	Marco Legal	SI	http://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=181&id_tema=1&ver=#.XAf5F9szbIU
	Normas emitidas por la entidad	SI	http://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=181&id_tema=1&ver=#.XAf5F9szbIU
	Declaraciones Juradas	SI	http://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=181&id_tema=1&ver=#.XAf5F9szbIU
	Declaraciones Juradas de Intereses	SI	http://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=181&id_tema=1&ver=#.XAf5F9szbIU
2. Planeamiento y Organización	Instrumentos de Gestión:		
	Reglamento de Organización y Funciones- ROF	SI	http://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=181&id_tema=5&ver=#.XAf6XtszbIU
	Manual de Organización y Funciones- MOF	SI	http://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=181&id_tema=5&ver=#.XAf6XtszbIU
	Manual de Clasificación de Cargos	SI	http://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=181&id_tema=5&ver=#.XAf6XtszbIU
	Cuadro de Asignación de Personal-CAP o el Cuadro de Puestos de la Entidad una vez implementado	SI	http://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=181&id_tema=5&ver=#.
	Manual de Procedimientos- MAPRO	NO	
	Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al	SI	http://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=181&id_tema=5&ver=#.
	Reglamento Interno de Trabajo - RIT	NO	
	Indicadores de Desempeño	NO	
	Planes y Políticas		
	Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM (De ser aplicable a la Entidad)	SI	http://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=181&id_tema=5&ver=#.XAf6XtszbIU
	Plan Estratégico Institucional - PEI	SI	http://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=181&id_tema=5&ver=#.XAf6XtszbIU
	Plan Operativo Institucional - POI	SI	http://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=181&id_tema=5&ver=#.XAf6XtszbIU
	Información Adicional	SI	http://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=181&id_tema=5&ver=#.XAf6XtszbIU
	Recomendaciones de Auditoría	SI	http://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=181&id_tema=5&ver=#.XAf6XtszbIU
	Glosario de Términos	SI	http://www.transparencia.gob.pe/ayuda/pte_transparencia_glosario.aspx?id_tipo=5
	Detalle	SI	Información brindada por el Ministerio de Economía y Finanzas
	Cuadros PIA, PIM, Devengado por fuente de Financiamiento	SI	
	Cuadros PIA, PIM, Devengado por genérica de Gastos	SI	
	Cuadros PIA, PIM, Devengado por genérica de Ingresos	SI	

3. Información Presupuestal	Eficiencia de Gastos	SI	
	Gráficos de Presentación	SI	
	Comparativos por Trimestre	SI	
	Link a Registro Histórico	SI	http://repositorio.agn.gob.pe/xmlui/bitstream/handle/123456789/890/sinceramiento%20CAP.pdf?sequence=1&isAllowed=y
	Glosario de Términos	SI	http://www.transparencia.gob.pe/ayuda/pte_transparencia_glosario.aspx?id_tipo=5
4. Proyectos de Inversión	Viabilidades	NO APLICA	
	Código DGPP	NO APLICA	
	Código SNIP	NO APLICA	
	Proyecto	NO APLICA	
	Monto Viabilidad	NO APLICA	
	Costo del proyecto	NO APLICA	
	Presupuesto y Ejecución	NO APLICA	
	Código U/E	NO APLICA	
	Unidad Ejecutora	NO APLICA	
	PIM	NO APLICA	
	Devengado	NO APLICA	
	Link a Registro Histórico	NO APLICA	
	Glosario de Términos	NO APLICA	
5. Participación Ciudadana	Audiencias	NO APLICA	
6. Información de Personal	Registro de Personal:	SI	http://www.transparencia.gob.pe/personal/pte_transparencia_personal.aspx?id_entidad=181&id_tema=32&ver=D#.XAf989szbIU
	Año, mes, modalidad de contrato, nombres y DNI	SI	http://www.transparencia.gob.pe/personal/pte_transparencia_personal.aspx?id_entidad=181&id_tema=32&ver=D#.XAf989szbIU
	Link a Registro Histórico	SI	http://190.187.149.179:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/890/sinceramiento%20CAP.pdf?sequence=1&isAllowed=y
	Glosario de Términos	SI	http://www.transparencia.gob.pe/ayuda/pte_transparencia_glosario.aspx?id_tipo=5
	Información Adicional	SI	http://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=181&id_tema=5&ver=#.XAf9odszbIU
	PAP	SI	http://www.peru.gob.pe/docs/PLANES/181/PLAN_181_2016_MOD_PAD2.PDF
7. Información de contrataciones	Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras.	SI	http://www.transparencia.gob.pe/contrataciones/pte_transparencia_procesos.aspx?id_entidad=181&id_tema=34&Ver=#.XAf-rdszbIU
	Exoneraciones Aprobadas	NO	
	Ordenes de Servicio	SI	http://www.transparencia.gob.pe/contrataciones/pte_transparencia_ordenes.aspx?id_entidad=181&id_tema=34&Ver=#.XAf-y9szbIU
	Gastos de viáticos y pasajes	SI	http://www.transparencia.gob.pe/contrataciones/pte_transparencia_viaticos.aspx?id_entidad=181&id_tema=34&Ver=#.XAf-29szbIU
	Gastos de telefonía	SI	http://www.transparencia.gob.pe/contrataciones/pte_transparencia_viaticos.aspx?id_entidad=181&id_tema=34&Ver=#.XAf-29szbIU
	Uso de vehículos	SI	http://www.transparencia.gob.pe/contrataciones/pte_transparencia_viaticos.aspx?id_entidad=181&id_tema=34&Ver=#.XAf-29szbIU
	Gastos por Publicidad	SI	http://www.transparencia.gob.pe/contrataciones/pte_transparencia_viaticos.aspx?id_entidad=181&id_tema=34&Ver=#.XAf-29szbIU
	Unidades Orgánicas	SI	http://www.transparencia.gob.pe/contrataciones/pte_transparencia_viaticos.aspx?id_entidad=181&id_tema=34&Ver=#.XAf-29szbIU

	Link a Registro Histórico	NO	
	Información Adicional	SI	http://www.transparencia.gob.pe/contrataciones/pte_transparencia_viaticos.aspx?id_entidad=181&id_tema=34&Ver=#.XAf-29szbIU
8. Actividades Oficiales	Agenda	SI	http://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=181&id_tema=40&ver=#.XAf_BNszbIU
9. Información Adicional	Comunicados	NO	
	Formato de Solicitud de Acceso a la Información	SI	http://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=181&id_tema=110#.XAf_JtszbIU
	Información Adicional	SI	http://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=181&id_tema=110#.XAf_JtszbIU
10. PROYECTOS DE INVERSION E INFOBRAS	Registro de Obras Públicas en Ejecución	NO	
	Código de INFOBRAS	NO	
	Nombre de la Obra	NO	
	Monto de Aprobación del Expediente Técnico	NO	
	Modalidad	NO	
	Fecha de inicio de la obra	NO	
	% de Avance Físico	NO	
	Estado de la Obra	NO	
	Proyectos de Inversion Pública	SI	2014 - http://www.transparencia.gob.pe/reportes_directos/pte_transparencia_pro_inv.aspx?id_entidad=181&id_tema=26&ver=1#.XAgUs9szbIU
	Glosario de Términos	NO	
11. Registro de Visitas	Registro de visitas	SI	http://www.transparencia.gob.pe/reportes_directos/pte_transparencia_reg_visitas.aspx?id_entidad=181&ver=D&id_tema=500#.XAgFidszbIU

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
A. G. Ramirez M.
S.G.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

001096

854