

**Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

**ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a la recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia estándar de la entidad", modificatorias y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2013-PCM

<b>Entidad:</b>	Archivo General de la Nación
<b>Período de seguimiento:</b>	Del: 1 de julio al 31 de diciembre de 2019

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA EJECUCIÓN
003-2009-3-0435	Financiera	3	(...) el establecimiento de los mecanismos legales para dejar sin efecto la Resolución Jefatural que autoriza la transferencia y se proceda a la devolución del dinero transferido (...) indebidamente por este concepto, cuyo monto asciende a S/. 75,621.00.	Inaplicable
		5	(...) el establecimiento de los mecanismos legales para dejar sin efecto el pago de movilidad a través del Fondo de Caja Chica y se efectúe la devolución del monto, ascendente a S/. 179,145.00. Adicionalmente se deberá evaluar el inicio de acciones ante el Ministerio de Economía y Finanzas tendientes a dar legalidad a las retribuciones económicas que se viene otorgando irregularmente (...).	Inaplicable
009-2009-3-0435	Financiera	3	(..) el establecimiento de los mecanismos legales para dejar sin efecto la Resolución Jefatural que autoriza la transferencia y se proceda a la devolución del dinero transferido (...) indebidamente por este concepto, cuyo monto asciende a S/. 94,899.50.	Inaplicable
		5	(...) el establecimiento de los mecanismos legales para dejar sin efecto el pago de movilidad a través del Fondo de Caja Chica y se efectúe la devolución del monto, ascendente a S/. 180,989.00. Adicionalmente se deberá evaluar el inicio de acciones ante el Ministerio de Economía y Finanzas tendientes a dar legalidad a las retribuciones económicas que se viene otorgando irregularmente (...).	Inaplicable
002-2009-2-0308	De Cumplimiento	3	Disponga la inmediata actualización del Manual de Organización y Funciones, y su Reglamento, hasta el nivel de puestos técnicos operativos; e Instruir (...), el estricto acatamiento de la normativa legal vigente, además de capacitar a los partícipes en los procesos, en la aplicación de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.	Implementada
001-2011-2-0308	De Cumplimiento	1	Continuar con las gestiones iniciadas, y que el Archivo General de la Nación cuente con mayor presupuesto, que sostenga las medidas de emergencia que se han adoptado últimamente, y materializar de manera eficiente los objetivos previstos, a efecto de que se emita un claro diagnóstico situacional sobre los fondos documentales, sus instrumentos descriptivos, las condiciones de seguridad y tecnológicas mínimas necesarias para la salvaguarda de nuestro Patrimonio Documental.	Implementada





		2	Persistir ante el Poder Ejecutivo, para que en cumplimiento de lo dispuesto por ley, se proceda a priorizar la ejecución de la construcción e implementación del local del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta que el objeto de la ley tiene como finalidad proteger el patrimonio cultural y defender los valores de identidad, memoria histórica, derecho a la información y transparencia administrativa de la Nación.	En proceso
005-2012-3-0235	Financiera	6	Con la finalidad de buscar la mejora continua de la gestión de la entidad, disminuir los niveles de errores y superar las debilidades de control identificadas, deberá disponer que se realice el diagnóstico e implemente el Sistema de Control Interno conforme lo establece la Ley N° 28716. Asimismo, se actualice los documentos de gestión técnicos normativos: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).	En proceso
020-2012-3-0069	Financiera	5	Disponer establecer cronogramas de trabajo en coordinación con las Oficinas Administrativas del AGN involucradas, para determinar plazos de implementación de las recomendaciones, para fortalecer el sistema de control interno de la Entidad.	Implementada
		8	Establezca los procedimientos para un inventario general del patrimonio documental que mantiene el Archivo General de la Nación, con la intervención de la parte administrativa de la Entidad, considerando su valorización para lograr su registro contable, previa consulta por escrito a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.	Inaplicable
003-2014-3-0029	Financiera	1	Con el propósito de reanudar el proceso de implementación del Sistema de Control Interno - SCI, (...) elabore un nuevo plan de trabajo y cronograma de actividades para la implementación del SCI, monitoreando su cumplimiento a través de la información periódica de autoevaluación a ser reportada (...). Asimismo, evalúe coordinar con la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General a fin capacitar al personal, directivos, funcionarios y/o miembros del CCI, sobre control interno gubernamental y/o sobre la metodología a que se refiere la Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de la entidades del Estado", según corresponda.	Implementada
001-2015-2-0308	De Cumplimiento	2	(...) efectúe las acciones necesarias para que los administrados que solicitaron el registro de documentos tramiten su declaración como integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, posteriormente realicen el registro y la certificación que corresponda.	En proceso
		3	(...) gestione la incorporación de la resolución de declaración como requisito del procedimiento de registro en el TUPA, así como trámite su aprobación.	Implementada
		5	(...) instruya al personal a cargo del registro (...) en temas de ordenamiento, foliación de los expedientes para que estos se encuentren organizados.	No aplicable
		6	(...) considere en su plan operativo, actividades orientadas a la identificación de entidades que cuenten con documentos presuntamente integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación; así como, capacitaciones en temas relacionados del registro de dichos documentos.	Implementada
		9	(...) considere en su plan operativo las actividades a ser ejecutadas por el RENAPCA.	Implementada
010-2016-3-0472	Financiera	2	(...) prioricen, supervisen y coordinen las labores financieras presupuestales de acuerdo a la legalidad del gasto, teniendo en cuenta fechas límites para su ejecución (...).	Implementada
001-2017-2-0308	De cumplimiento	2	(...) determinar el estado situacional de los locales, y de considerar pertinente su	Implementada



			arrendamiento, ejecute los procedimientos que correspondan según normativa aplicable	
		3	(...) realice las acciones necesarias para el recupero del importe dejado de cobrar, por concepto de merced conductiva, servicios (agua y luz), y arbitrios, previo sinceramiento de los saldos, y evalúe la pertinencia del inicio de las acciones legales.	Implementada
		4	(...) tramite la elaboración de procedimientos de la Oficina Financiera por los arrendamientos de predios.	Implementada
012-2017-3-0472	Financiera	1	(...) coordinen una reunión con la Dirección General de Contabilidad Pública como ente rector para establecer la metodología que permita el reconocimiento contable de estos importantes documentos.	Inaplicable
006-2017-2-0308	De cumplimiento	6	(...) informe sobre las acciones adoptadas respecto a la documentación (...) presentada por el Consorcio (...), hasta que sean concluidas	En proceso
004-2016-2-0308	De cumplimiento	6	(...) tome las acciones correspondientes para que las áreas que participaron en el Plan de Instalación, hagan uso de la totalidad de las funcionalidades del sistema ARCHIDOC.	En proceso
		7	(...) tomen las acciones necesarias para que se haga uso del sistema ARCHIDOC (...), en mérito a los compromisos acordados.	En proceso
		8	(...) gestione la formalización del Manual de Procedimientos de las unidades orgánicas de la entidad.	En proceso
		9	(...) tramite la elaboración de un documento de gestión que permita la gestión de accesos y perfiles del sistema de información ARCHIDOC.	Implementada
007-2017-2-0308	De cumplimiento	5	(...) identifiquen los documentos a fin de que se adopten medidas para su tratamiento; asimismo tomen acciones respecto a los riesgos que están expuestas las personas que acceden a dichos ambientes.	En proceso
		6	(...) realicen la identificación de la documentación a fin de que se tomen acciones para su tratamiento y eventual ocurrencia de siniestros o pérdida.	Implementada

