



**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación



# **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

**MEMORIA ANUAL**

**2019**

Lima - Perú

## CONTENIDO

	Página
I PRESENTACIÓN	3
II ANTECEDENTES	4
2.1 Breve Reseña Histórica	
2.2 Base Legal	
III ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	6
3.1 Estructura Orgánica	
3.2 Organigrama	
3.3 Funcionarios	
3.4 Funciones generales	
IV MARCO INSTITUCIONAL	9
4.1 Misión Institucional	
4.2 Objetivos y Acciones Estratégicas	
V ACTIVIDADES Y METAS 2019	10
VI PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	59
VII ANEXOS	66
7.1 RECAUDACIÓN ANUAL 2019	
7.2 ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL AGN 2019	



## I. PRESENTACIÓN

El Archivo General de la Nación es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y tiene entre sus fines esenciales preservar, conservar, custodiar, defender, investigar, difundir y servir el Patrimonio Documental Archivístico del Perú. Asimismo, organizar, supervisar y evaluar a nivel nacional la formación, capacitación y especialización científica y técnica del personal de archivo; y velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre archivos y documentos.

Para el año 2019; el Archivo General de la Nación tuvo una asignación presupuestal a nivel PIA de 13.1 millones de soles y un PIM de 11 millones de soles con la finalidad de financiar las actividades previstas en el POI institucional 2019 alineado a los Objetivos Estratégicos Institucional (OEI) y las Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) del Plan Estratégico Institucional 2019 – 2022 aprobado mediante Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J, de fecha 31.12.2020.

Debe señalarse que la Memoria Institucional, es un testimonio de los logros obtenidos, dificultades encontradas como las soluciones planteadas durante la gestión del año 2019. Entre algunos logros podemos señalar:

- ✓ Mediante el Proyecto 2018/84 ganador de IBERARCHIVOS denominado “*Preservación de los libros de Registros Civiles de las Oficinas Consulares del Perú*”, en custodia del Archivo General de la Nación, se logró digitalizar 44,440 actas de registros civiles. Así como también, la digitación de 215 libros con un aproximado 20,228 actas de nacimiento, matrimonio y defunción del fondo documental del Concejo Provincial de Cañete y sus concejos distritales.
- ✓ Implementación de matriz para ubicación de documentos notariales: A la culminación del Inventario General de Existencia ejecutado al 31/12/2019, se obtuvo una plantilla en Excel con los datos, fechas extremas y ubicación dentro del repositorio de los diversos fondos notariales custodiados por la Dirección de Archivo Notarial.
- ✓ Repatriación del "Libro Folio Vitela" desde Chile que corresponde a la Casa de La Moneda de Lima de 1741, para lo cual se desarrollaron coordinaciones con el Ministerio de Cultura, la Cancillería Peruana y el Ministerio de las Culturas de Chile.
- ✓ Ampliación del radio de acción de la Dirección de Conservación, hacia los archivos del país; mediante la oferta de información técnica actualizada, a través de la página web y comunicación electrónica.
- ✓ Absolución de 885 consultas sobre materia archivística por el Área de Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas a través de correos electrónicos, consultas presenciales y enlace telefónico y 2 informes legales que sustentaron jurídicamente la derogación del "Reglamento de Infracción y Sanciones del Archivo General de la Nación" y del "Reglamento de Comités Regionales de Archivos".
- ✓ Para el 2019, la Escuela Nacional Archivística en el marco de las funciones propias de la Carrera Profesional Técnica Archivística programó dos semestres para los ingresantes 2017 – I, 2017 – II y 2018 -I, 2019 – I, con un total de 279 alumnos matriculados correspondientes a los periodos académicos I, II, III, IV, V y VI.



Mayores detalles a los logros alcanzados por el AGN a través de sus distintos órganos se aprecian a lo largo del desarrollo de la presente memoria.

## II. ANTECEDENTES

### 2.1. BREVE RESEÑA HISTÓRICA

El 15 de mayo de 1861 se publicó la Ley que establece la creación del 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 competencias del Archivo General de la Nación (AGN).

Posteriormente, se establece que el AGN constituye órgano rector y sectorial del Sistema Nacional de Archivos, a través de la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos, el cual tiene por finalidad integrar, estructurar, 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.

El Archivo General de la Nación (AGN) es un Organismo Público adscrito al Ministerio de Cultura conforme a lo establecido en la Ley N° 29565 – Ley de Creación del Ministerio de Cultura.

La Ley N° 25323, el AGN 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.



El AGN en el marco de la Guía para el Planeamiento Institucional y el Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público, ha elaborado el Plan Operativo Institucional con las actividades operativas necesarias para contribuir al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) a través de la ejecución de las Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2022.

### 2.2 BASE LEGAL

El AGN cumple sus funciones de acuerdo con el marco normativo siguiente:

- Artículo 21° de la Constitución Política del Perú, “Los yacimientos y restos arqueológicos, construcciones, monumentos, lugares, documentos bibliográficos y de archivo, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, expresamente declarados bienes culturales, y provisionalmente los que se presumen como tales, Patrimonio Cultural de la Nación, independientemente de su condición de propiedad privada o pública”.
- Decreto Ley N° 19414 – Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental (16 de mayo de 1972):

Artículo 2°.- El Patrimonio Documental de la Nación está constituido por la documentación existente en los archivos de todas las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional; en los archivos históricos, notariales, eclesiásticos, parroquiales y de conventos; en los archivos particulares y en general por el material documental, aún de origen privado, que sirve de fuente de información para estudios históricos y de desarrollo cultural, social, económico, jurídico o religioso de la Nación.

- Ley N° 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos (4 de junio de 1991):

Artículo 1°.- Créase el "Sistema Nacional de Archivos" con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional.

Artículo 4°. - El Archivo General de la Nación es el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos: tiene carácter multisectorial; goza de autonomía técnica y administrativa y depende del Ministerio de Cultura.

- Decreto Supremo N° 008-92-JUS – Reglamento de la Ley N° 25323 (26 de junio de 1992), define los lineamientos e impulsa el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación (21 de julio de 2004):

#### **Artículo VII.- Organismos Competentes del Estado**

El Instituto Nacional de Cultura, la Biblioteca Nacional y el Archivo General de la Nación están encargados de registrar, declarar y proteger el Patrimonio Cultural de la Nación dentro de los ámbitos de su competencia.

#### **Artículo 19°.- Organismos competentes**

El Instituto Nacional de Cultura 1, la Biblioteca Nacional y el Archivo General de la Nación están encargados de la identificación, inventario, inscripción, registro, investigación, protección, conservación, difusión y promoción de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de su competencia.

- Ley N° 29565 – Ley de Creación del Ministerio de Cultura (21 de julio de 2010):

#### **Artículo 11°.- Adscripción de organismos públicos.**

Los organismos públicos adscritos al Ministerio de Cultura se regulan de conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del poder Ejecutivo, sus normas y correspondiente reglamento de organización y funciones, conforme al ordenamiento jurídico de la descentralización.



- Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Guía para el Planeamiento Institucional, aprobada mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD y modificada mediante Resoluciones de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PCD y N° 053-2018-CEPLAN/PCD.
- Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 005-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.

#### **Documentos Institucionales**

- Resolución Jefatural N° 351-2018-AGN/J, que aprueba los lineamientos del Plan Estratégico Institucional del AGN – Período 2019 – 2022.
- Resolución Jefatural N° 089-2018- AGN/J, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2019.

### III. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

#### 3.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

Los órganos y dependencias del AGN están establecidos en su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con el Decreto Supremo N° 005-2018-MC; constituyendo su estructura organizacional que se detalla a continuación:

##### 1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

- 1.1 Jefatura Institucional
- 1.2 Secretaría General

##### 2. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 2.1 Órgano de Control Institucional

##### 3. ÓRGANO CONSULTIVO

- 3.1 Comisión Técnica de Archivos

##### 4. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 4.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 4.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

##### 5. ÓRGANO DE APOYO

- 5.1 Oficina de Administración
- 5.2 Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

##### 6. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 6.1 Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas
- 6.2 Dirección de Archivo Histórico
- 6.3 Dirección de Archivo Intermedio
- 6.4 Dirección de Archivo Notarial
- 6.5 Dirección de Conservación

##### 7. ÓRGANO DESCONCENTRADO

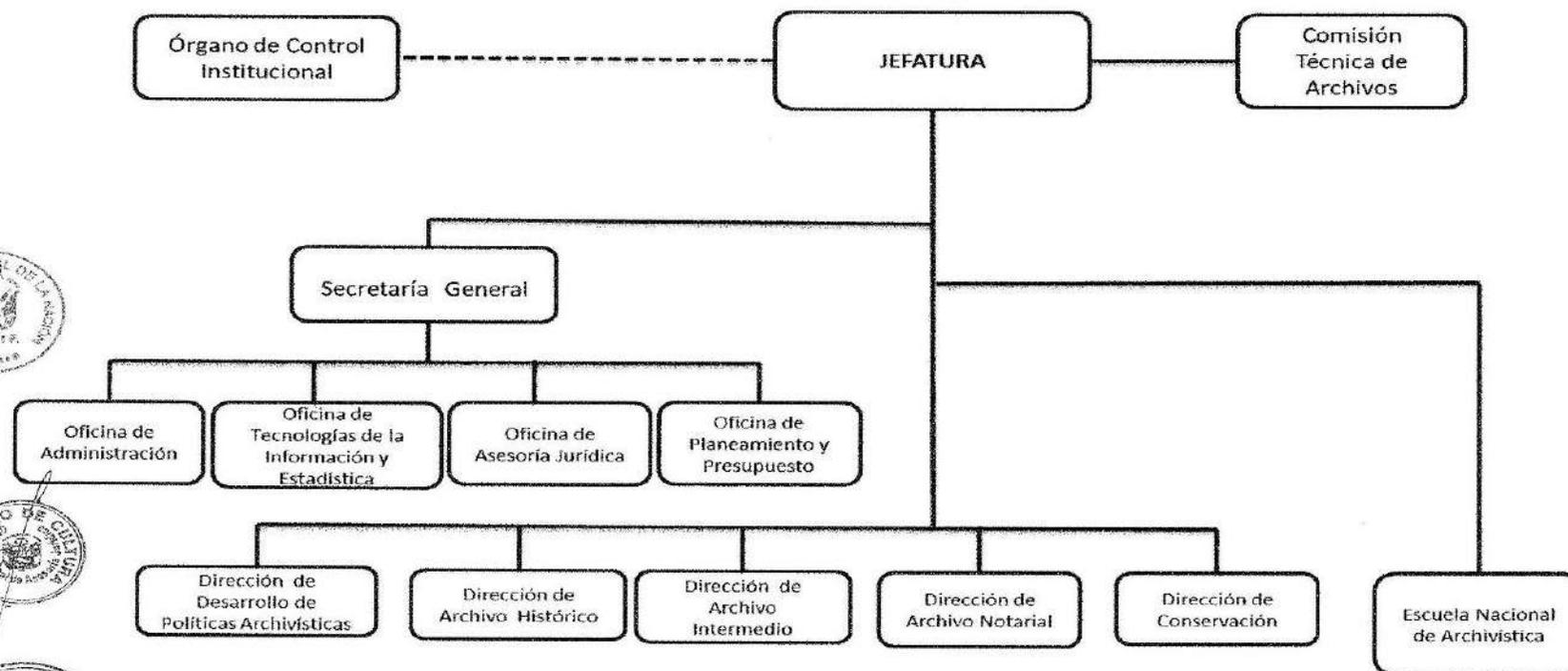
- 7.1 Escuela Nacional de Archivística



3.2. ORGANIGRAMA

La estructura institucional del AGN se representa gráficamente en el siguiente organigrama adjunto, el cual está incluido en el Decreto Supremo N° 005-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION



### 3.4 FUNCIONES GENERALES

Las funciones del Archivo General de la Nación están definidas en el artículo 3° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC 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 trascendente 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 la Ley.
- k) Absolver consultas y emitir opinión técnica vinculante en las materias de su competencia.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por Ley.



**IV. MARCO INSTITUCIONAL**

**4.1 MISIÓN INSTITUCIONAL**

El Archivo General de la Nación (AGN) es un Organismo Público Descentralizado adscrito al Ministerio de Cultura de acuerdo con 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.

<b>MISIÓN INSTITUCIONAL</b>
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.

**4.2 OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS**

El AGN considera seis (06) objetivos estratégicos y diecinueve (19) acciones estratégicas identificados en el Plan Estratégico Institucional 2019-2022 aprobado con Resolución Jefatural N° 351-2018-AGN/J, los cuales se indican a continuación:

<b>ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES</b>			
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	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.



ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES			
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.

Fuente: OPP- AGN

## V. ACTIVIDADES Y METAS 2019

Las actividades de gestión administrativa y archivística están previstas en concordancia y articuladas a los objetivos y acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional 2019-2022.

Consecuentemente se presentan las actividades y metas logradas para el año fiscal 2019; las mismas que se detallan a continuación.

### ➤ ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

#### ✓ JEFATURA INSTITUCIONAL

La jefatura del Archivo General de la Nación es el órgano de mayor autoridad y es ejercida por el jefe(a) institucional, quien ejerce la titularidad de la entidad y del pliego presupuestal. Es el responsable de dirigir y representar a la entidad ante las autoridades públicas y privadas, nacionales y extranjeras.

En el marco del ROF Institucional durante el año 2019, la Jefatura Institucional orientó su accionar al cumplimiento de las funciones establecidas como dirigir, aprobar y evaluar políticas institucionales, planes, programas, proyectos y normas que correspondan al Archivo General de la Nación con el fin de promover una gestión eficaz y eficiente a través de los Órganos de Apoyo, Asesoramiento y de Línea.

#### ✓ SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría General es la máxima autoridad administrativa, responsable de los sistemas administrativos en el Archivo General de la Nación, de los órganos de asesoramiento y apoyo que dependan de ella, así como de las funciones de transparencia y acceso a la información pública, ética, integridad, la gestión documentaria, el archivo central, la defensa nacional y la gestión del riesgo de desastres.

Tiene a cargo las siguientes áreas:

- Área de Trámite Documentario y Archivo.
- Coordinación de Comunicaciones.

Durante el 2019 logró alcanzar entre otros los siguientes resultados:

- Conducción y supervisión de los Sistemas Administrativos, a través de 12 informes.
- Distribución interna de 5010 documentos.
- Gestión de 244 resoluciones jefaturales.
- Implementación del Plan de Seguridad en Gestión del riesgo de Desastres.

### COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES



El Área de Coordinación de Comunicaciones participó en la organización de seis (06) eventos que permitieron proyectar la imagen del Archivo General de la Nación ante el público interno (trabajadores y directivos) y externo (instituciones y público en general). Las actividades incluyeron el registro fotográfico.

- Participación en la difusión de la exposición documental "De la Hacienda a la Reforma: Documentos del Archivo Agrario", mediante nota de prensa.
- Presentación de 5 notas de prensa en el portal Web del AGN.
- Gestión de las redes sociales y Web.
- Participación en 14 eventos de relaciones públicas y protocolo.
- Participación en la Ceremonia en homenaje a Guillermo Rodríguez Quispe, por sus 35 años de servicio prestados a la institución
- Ceremonia de Inauguración del nuevo Portal Web, de la Biblioteca Virtual "Vicenta Cortés Alonso" y Reapertura de la Biblioteca "Guillermo Durán Flórez" de la Escuela Nacional de Archivística. 13.12.2019
- Taller de Integración familiar – laboral del Archivo General de la Nación.
- Reunión de trabajo Embajada de Estados Unidos.

Cumpliendo de manera oportuna y óptima, con el apoyo, organización y cobertura de prensa a las actividades de las Direcciones y de la jefatura institucional del AGN durante el 2019.

Entre las dificultades se encuentran la necesidad de renovación y reparación de los equipos con que cuenta la Coordinación de Comunicaciones a fin de optimizar sus actividades programadas.



#### ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Las actividades programadas y ejecutadas por el Área de Trámite Documentario y Archivo, forman parte del Plan Operativo Institucional 2019 - modificado y aprobado con Resolución Jefatura N° 352-2018- AGN/J de fecha 31 de diciembre de 2018, donde aparecen como actividades programadas de la Oficina de Administración Documentaria y el Archivo Central, actividades que corresponden, según la estructura orgánica actual, al Área de Trámite Documentario y Archivo.

Entre los resultados más significativos correspondientes al 2019, se tienen:

- Se efectuaron 7,106 recepciones de documentos oficiales, consiste en la verificación (original, destinatario, foliación y antecedentes) de la conformidad de los documentos presentados por el administrado en Mesa de Partes, registro en el sistema SISGEDO (número de registro y número de expediente), devolución del cargo de recepción sellado (número de registro, número del expediente, fecha, hora y rúbrica del recepcionista). En el año presupuestal 2019 se ha superado la meta programada en un 18.43%.
- Se Distribuyeron 10,648 documentos internamente, que consiste en la agrupación de los documentos recibidos a través de Mesa de Partes y derivadas, según la unidad orgánica a la que corresponde, y los documentos de las unidades administrativas a ser distribuida entre las demás unidades administrativas ubicadas en las otras sedes (Central, Palacio de Justicia, Islas Hawai, Lince, Rodríguez de Mendoza), llenado manual de los cuadernos de cargo asignada a cada unidad orgánica y su entrega física a cada destinatario (unidad administrativa). En el año 2019 se superó largamente la meta programada en un 47.88%.
- Se enviaron 3,285 documentos externos, que consiste en la recepción de los documentos oficiales generados por la Alta Dirección, las unidades orgánicas competentes y las áreas facultadas por una legislación expresa, las mismas que son registradas y agrupadas según el destinatario. Los destinatarios externos lo integran las personas naturales y jurídicas. públicas y privadas, localizadas en Lima Metropolitana, en provincias o internacional, las mismas que son distribuidas por el personal de apoyo para dicho fin o a través de SERPOST, según el caso. En el año 2019, no se ha cumplido con la meta programada.

- Se gestionaron 305 Resoluciones Jefaturales, consiste en la recepción de resoluciones jefaturales y los antecedentes, numeradas y fechada, luego se ordena cronológicamente los documentos que la sustentan, identificación de los destinatarios, certificación de cada una de las copias (sello de certifica, sello del que certifica, fecha y firma) entrega o notificación de los destinatarios, mediante hoja de cargo u oficio, según corresponda, dentro del plazo establecido. Durante el año 2019 la gestión de las Resoluciones Jefaturales se ha superado la meta en un 27.08 %.
- Se han desarrollado actividades relacionadas al Archivo Central – Órgano de Administración de Archivos como:
- Transferencia documental con 64.67 metros lineales, Organización documental 39.79 metros lineales, conservación preventiva documental 39.79 metros lineales, selección documental 1.91, descripción documental 39.79 metros lineales, descripción analítica del documento 1,050 documento, digitalización documental 12,748, servicios archivísticos 4,669, asesoramiento y supervisión 18 informes, reunión Técnica del SIA 1 y la autenticación de documentos 2,233.

Se recomienda la implementación del sistema de Trámite Documentario, para el envío automático de los documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Inter operatividad del Estado, el archivo Central en su calidad de custodio del patrimonio documental archivístico de la institución e integrante del sistema Nacional de Archivos, requiere tomar las medidas preventivas frente a posibles riesgos de deterioro y pérdida de información, para dicho fin debe estar debidamente equipada con infraestructura adecuada



### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en el Archivo General de la Nación, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad.

En cumplimiento al Plan Anual de Control (PAC) 2019, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 089-2019-CG de 15 de marzo de 2019, se ejecutaron diversos servicios de control y relacionados siendo los siguientes:

- **Servicios de Control Simultáneo**  
En cumplimiento del PAC 2019, se desarrollaron los servicios de control simultáneo planificándose 6 metas, ejecutándose 10 como se aprecia a continuación:

#### EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE CONTROL SIMULTÁNEO

CÓDIGO	SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO	META	
		PLANIFICADA/ NO PLANIFICADA	EJECUTADO
2-0308-2019-001	Orientación de Oficio	3	5
2-0308-2019-002	Control Concurrente	2	3
2-0308-2019-003	Visita de Control	1	1
2-0308-2019-014	Acción Simultánea	0	1
<b>TOTAL</b>		6	10

Fuente: Sistema de Control Gubernamental (SCG) e Informes.

- **Servicios Relacionados y actividades de apoyo**

En el año 2019 se programó en el PAC, 10 servicios relacionados con una planificación de 22 metas ejecutándose el mismo número. Asimismo, se planificó la actividad de apoyo

“Actividades Operativas SPI” con 12 metas ejecutándose el mismo número. Respecto a los servicios relacionados es necesario precisar el resultado de 2 servicios:

- **Implementación y Seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad.**

Durante el año 2019 se realizó el seguimiento a 22 recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional de las cuáles al 31 de diciembre de 2019 ha quedado para realizar el seguimiento a 9 recomendaciones. Asimismo, se realizó el seguimiento a 12 recomendaciones encargadas por la Contraloría General de la República de las cuáles al 31 de diciembre de 2019 ha quedado para realizar el seguimiento a 1 recomendación.

- **Seguimiento de las acciones para el tratamiento de los riesgos resultantes del control simultáneo.**

Como resultado al seguimiento de las acciones para el tratamiento de los riesgos y situaciones adversas resultantes del Control Simultáneo al 31 de diciembre de 2019 se tiene:

**SITUACIÓN AL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PARA EL TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS Y SITUACIONES ADVERSAS RESULTANTES DEL CONTROL SIMULTÁNEO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

ESTADO (*)	CANTIDAD
Aceptado	1
Pendiente	4
Proceso	37
Implementada	5
No implementada	1
<b>TOTAL</b>	<b>48</b>

Fuente: Sistema de Control simultáneo y documentación emitida por las áreas.

Finalmente, como logros se puede concluir que este Órgano de Control Institucional tuvo en el año 2019 una meta anual de 40 las cuales fueron superadas habiendo ejecutado en total 44 metas.

De igual manera de las 34 recomendaciones derivadas de los informes de auditoría para realizar el seguimiento se tiene que la Entidad ha logrado implementar 24 recomendaciones quedando para su seguimiento 10 recomendaciones.

➤ **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

✓ **OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano responsable de prestar asesoramiento jurídico-legal a la Alta Dirección y a los órganos del Archivo General de la Nación, así como de pronunciarse sobre la legalidad de los actos o propuestas normativas que le sean remitidos para su revisión. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

En el marco del **Objetivo Estratégico Institucional OIE.05: Fortalecer la gestión institucional**, alineado con la **Acción Estratégica Institucional AEI.05.01: Gestión jurídica adecuada de los procesos de la entidad**, la Oficina de Asesoría Jurídica alcanzó los siguientes resultados:



- Atención de consultas legales de los diferentes órganos conformantes del AGN.
- Emisión de opinión legal sobre la propuesta de declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación de documentos con valor histórico, eliminación de documentos innecesarios de entidades públicas, planes operativos, protocolos, aprobación, modificación y derogación de directivas, constitución de comités de trabajo, entre otros temas, para aprobación de la Jefa Institucional o de la Secretaría General del Archivo General de la Nación, según corresponda.
- Coordinó con la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura sobre los procesos y denuncias relacionados con el Archivo General de la Nación.
- Participó en la negociación colectiva del sindicato de trabajadores del Archivo General de la Nación.
- Difundió normas vigentes de aplicación general al personal del AGN.
- Revisión de los proyectos de Directivas elaborados por la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas en el marco del Sistema Nacional de Asuntos urgentes de Archivos para su pre publicación.
- Emitió opinión sobre declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación de piezas documentales archivísticas:
- Emitió opinión para la suscripción de Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Archivo General de la Nación y el Instituto Nacional de Salud.
- Emitió opinión para la suscripción de Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Archivo General de la Nación y la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- Emitió opinión sobre la eliminación de documentos de diversas entidades públicas.
- Emitió opinión sobre la conformación del Comité Editorial de la Revista del Archivo General de la Nación.
- Emitió opinión para la creación de la Biblioteca Virtual Especializada en la Escuela Nacional de Archivística denominada “Vicenta Cortés Alonso”, a fin de que los estudiantes puedan acceder a la base de datos en la búsqueda de información bibliográfica a través del sistema KOHA.



Los asuntos urgentes de prioritaria atención están relacionados con lo siguiente:

- Solución técnico – legal al Pasaje Piura y el comercio que desarrollan los kioscos, a fin de mitigar los riesgos en la infraestructura del sótano del Archivo General de la Nación.
- Afectaciones o pérdidas de documentos de los repositorios del Archivo General de la Nación.

#### ✓ OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Es el órgano de asesoramiento encargado de planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas administrativos de Presupuesto, Planificación, Modernización Institucional, Cooperación Técnica y de la Inversiones (Unidad Formuladora). De acuerdo con el marco normativo vigente, cuenta con las áreas correspondientes:

- Área de Planeamiento.
- Área de Presupuesto.
- Área de Modernización de la Gestión

Entre sus principales actividades realizadas en el año 2019, tenemos:

- Elaboración de la Memoria Anual 2018.
- Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2020.
- Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) 2020.
- Elaboración del Plan Multianual 2020 – 2022.
- Elaboración del Estratégico Institucional 2017-2019.

- Control y seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional 2019.
- Reformulación del Plan Operativo Institucional a solicitud de las unidades orgánicas y/o de adecuación a la normativa vigente.
- Realización de conciliación del Marco Legal de presupuesto del Archivo General de la Nación 2018.
- Se efectuó la evaluación del presupuesto 2018
- Se realizó el seguimiento del proyecto de inversión y su traslado a la unidad ejecutora N° 008 -CULTURA.
- Se inició el proceso de actualización y modificación del TUPA del AGN,
- Se inició el proceso de elaboración de TUSNE del AGN
- Seguimiento de la ejecución de los proyectos archivísticos presentados en la XX Convocatoria de Ayudas a Proyectos Archivísticos- Programa Iberarchivos “Determinación de la Contaminación Fúngica de la Sección Documental Libros Coloniales del Archivo Histórico del Ministerio de Hacienda y Comercio 1602 – 1821”, ejecutado por la Dirección de Conservación y “Preservación de los Libros de Registros Civiles de las Oficinas Consulares del Perú en el exterior en custodia del Archivo General de la Nación”, ejecutado por la Dirección de Archivo Intermedio.
- Seguimiento y coordinaciones sobre las actividades a desarrollarse en la etapa final del Proyecto Bilateral Perú – Paraguay, denominado: “Descripción, digitalización, conservación y restauración de documentos”, aprobado en la III Reunión de la Comisión Mixta de Cooperación Técnica y Científica Perú – Paraguay.
- Se llevó el curso en línea, en coordinación con la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) organizado por el Archivo General de México a través de video conferencias, en el marco de Cooperación Internacional en coordinación con la ALA. Este evento se desarrolló en el Auditorio “Raúl Porras Barrenechea” del AGN a través de videos conferencias, entre los días 04 y 08 de noviembre (1ra. Etapa) y los días 19 y 20 de noviembre (2da, Etapa) según programa. Se contó con la participación total de 15 trabajadores.
- Se realizó gestiones con el Ministerio de Cultura para coordinar la autorización de pago de cuotas internacionales a través de un Decreto Supremo.
- Coordinaciones con la Unidad Técnica de Iberarchivos para el viaje de la jefa a España, a fin de participar en el Seminario Internacional “El Lugar de los archivos: memoria compartida, transparencia y derechos humanos”, realizado los días 11 y 12 de noviembre 2019.
- Se gestionó con la Embajada de Estados Unidos para participar en la convocatoria 2020 para el Fondo del Embajador para la Preservación del Patrimonio Cultural, donde se presentaron tres proyectos.
- Se gestionó la programación de la reunión de la Comisión Nacional de Evaluación (CNE) de Iberarchivos para la valoración de los ocho (08) proyectos archivísticos que se presentaron en la XXI Convocatoria.
- Se gestionó ante el Ministerio de Cultura para efectuar el pago de membresía de ALA, ADAI e ICA.



## ➤ ÓRGANOS DE APOYO

### ✓ OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

La Oficina de Administración es el órgano encargado de realizar la gestión de los recursos económicos y logísticos, en base a la aplicación de los sistemas administrativos de recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimiento; así como el seguimiento de la ejecución del gasto, la gestión patrimonial, la cobranza coactiva, servicios generales y el mantenimiento a la infraestructura del Archivo General de la Nación.

Cuenta con 04 áreas, cada una de ellas cuenta con personal capacitado para la toma de decisiones, las cuales son:

- Área de abastecimiento, Logística y Control Patrimonial.
- Área de Contabilidad
- Área de Tesorería
- Área de Recursos Humanos

### ÁREA DE ABASTECIMIENTO, LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

El área de Abastecimiento, Logística y control Patrimonial tiene como objetivo planificar, organizar y ejecutar la atención oportuna y eficaz de los requerimientos de los bienes y servicios de los órganos y unidades orgánicas de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, así como del registro, almacenamiento, custodia y administración de los bienes muebles e inmuebles del Archivo General de la Nación.

- Se gestionó ante el MEF la habilitación del Módulo de Patrimonio (SIGA MP), efectuando el registró, administración, control, cautela y supervisión de los bienes patrimoniales, el cual se encuentra en proceso de implementación registrando los bienes en el Sistema.
- Se gestionó ante el MEF la habilitación del Módulo de Logística (SIGA ML), implementándose los procesos técnicos de Abastecimiento, como la programación, adquisición, almacenamiento y distribución; así mismo, se elabora el Cuadro de Necesidades, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, requerimientos de bienes y servicios, procesos de selección y lleva el control de existencias.
- Con relación al Almacén, se viene realizando el registro y control de los ingresos de los bienes al almacén, en el SIGA MEF, se ingresa los pedidos, se elabora las PECOSAS, consultas, transferencias de la carga del Inventario Inicial y el Inventario Físico de Almacén, información que se alcanza al Área de Contabilidad de los movimientos que se genera cada mes de los ingresos y salidas valorizadas de los bienes.
- Se cumplió con remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, el Informe Final de la Toma de Inventario al 31 de diciembre de 2018, mediante Oficio N° 078-2019-AGN/SG-OA.
- Se cumplió con la presentación del Inventario de bienes Muebles del año 2018, Informe final del Inventario y del Acta de Conciliación patrimonio Contable, a través del Aplicativo Modulo Muebles – SINABIP de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- En coordinación con el Ministerio de Cultura, Ministerio de Transportes y Comunicaciones y Defensa Civil de la Municipalidad Metropolitana de Lima, el cierre del Pasaje Piura de la Sede Central, en vista que las rejillas del mencionado pasaje presentan deterioros por las inclemencias del tiempo, que es un peligro para los transeúntes y trabajadores de la Entidad; se colocaron cintas de seguridad con el servicio de apuntalamiento en las mencionadas rejillas y se trasladó un agente del servicio de seguridad y vigilancia para el control de ingreso y salida que al Jr. De la Unión. Las personas que tienen sus quioscos en un número reducido continuaban ofreciendo sus productos en vista que al lado izquierdo del pasaje les corresponden a personas particulares y tienen sus viviendas o alquilan.



### DIFICULTADES

- Con relación a la habilitación del Módulo de Patrimonio (SIGA MP), mediante el cual se viene efectuando el registró, administración, control, cautela y supervisión de los bienes patrimoniales, el cual se encuentra en proceso de implementación, no se concretó por falta de personal en vista que el Coordinador de Control Patrimonial y Almacén, se le encargó la Coordinación de Servicios

Generales; así mismo, por referencia se sabe que desde el 2015 se venía capacitando al personal de Adquisiciones ahora Coordinador Logístico, los cuales renunciaron.

- Con relación de dotar o mejorar los sistemas de video vigilancia CCTV que se deben priorizar su atención, solo se ha realizado el mantenimiento de los existentes en los diferentes locales de la Entidad, debido a la magnitud de los repositorios se requiere hacer un estudio para la implementación de dichos sistemas.
- se encuentra pendiente implementar el Sistema de ventilación a los repositorios documentales y áreas de trabajos, no se logró su atención por falta de presupuesto para realizar la contratación del servicio.
- La atención e Implementación de escáner y otros equipos tecnológicos para el servicio, se han realizados las coordinaciones para el traslado de las existentes en la Sede Central (Digitalización), a fin de que el servicio se implemente en el Local de Palacio de Justicia, por la magnitud de los equipos no se pudo concretar en el Ejercicio 2019.

## SOLUCIONES

- Continuar con la implementación previa coordinación con el Coordinador de Control Patrimonial y Almacén y el Área de Contabilidad y hacer el cruce de las cuentas contables que le corresponden a los bienes adquiridos por la Entidad, y culminar con la generación de la información para su envío a la SBN.
- Los órganos y unidades orgánicas deben realizar sus requerimientos debidamente sustentados con sus TDR, a fin de que el Área de Abastecimiento a través del Coordinador Logístico programe su atención.
- Se vienen actualizando los instrumentos de gestión en lo que corresponde al Sistema de Abastecimiento en relación con el marco normativo vigente, con una visión a largo plazo.



## ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

El Área de Recursos Humanos es un órgano de apoyo que depende de la Oficina de Administración, cuyo objetivo es administrar el recurso humano del AGN, buscando la comunicación y mayores niveles de integridad de acuerdo al Sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos y normas conexas, además es el responsable de la selección y contratación del personal idóneo para cada puesto laboral vacante, y también del mantenimiento de un plantel laboral con posibilidades y comodidades, con respeto y tolerancia.

Principales resultados 2019:

- Aprobación de Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del AGN 2019-2010
- Implementación del Sistema de Personal – SISPER del MEF.
- Implementación de la administración de Planilla Electrónica PDT PLAME.
- Nombramiento de 08 servidores del régimen laboral 276.

## DIFICULTADES.

Falta de sistematización de los procedimientos administrativos de gestión de Recursos Humanos  
Dificultades en la ejecución de los cursos de capacitación programados en el Plan de Desarrollo de la Personal – PDP 2019

## CONTABILIDAD

El Área de Contabilidad, tiene como objetivo ejecutar y aplicar el Sistema de Contabilidad Gubernamental, realizando el correcto registro contable de las operaciones derivadas del ejercicio económico presupuestal institucional en concordancia con las normas, directivas y procedimientos vigentes impartidos por el ente rector.

Principales resultados 2019:

- Se ha remitido a la Contaduría Pública de la Nación - MEF los Estados Financieros al Tercer Trimestre 2019, en carpeta digital Web, de acuerdo con la Directiva N° 002-2019- EF/51.01 "Lineamientos para la elaboración y presentación de información financiera y presupuestaria mensual, trimestral y semestral de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos" (Art. 12 literal a) "Presentación Digital de la rendición de Cuentas").
- Efectuar el control previo institucional de la fase compromiso, devengado, giro y pagado de la documentación administrativas contable que origine el gasto.
- Contabilización de las operaciones de Ingresos y Egresos.
- Efectuar en el SIAF la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de devengado.
- Así mismo se ha culminado la conciliación de Existencias con Almacén y viene coordinando la Conciliación de bienes patrimoniales con el Área de Control Patrimonial, de acuerdo a los informes de movimiento de almacén (Resumen SIGA) remitidos a esta Área.
- Se ha proyectado y actualizado el "Manual de Procedimientos para Conciliaciones Bancarias en el Archivo General de la Nación", aprobado con R.D. N° Resolución de la Oficina de Administración N.º 004-2020-AGN/SG-OA.
- Se ha registrado y contabilizando en el SIAF los Ingresos del Ejercicio 2019 para la información contable y conciliación con el Área de Tesorería
- Se ha efectuado los registros administrativos y contables de las ejecuciones presupuestales en el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera) del Ejercicio 2019, tanto de Ingresos como Gastos según la documentación alcanzados por las áreas administrativas (Área de Recursos Humanos, Área de Abastecimientos, Área de Tesorería.



## DIFICULTADES

Para concluir con el Cierre Contable 2019, se encuentra pendiente la información del Inventario de bienes Muebles e Inmuebles incluido la depreciación del ejercicio y depreciación acumulada, el Reporte de la Provisiones (Cálculo Actuarial para pensionistas del D. L. 20530) efectuado por la ONP al 31 de diciembre 2019, la Provisión para beneficios sociales del D. Leg. 276, provisión para vacaciones y vacaciones truncas del personal régimen laboral D Leg. 276 y 1057.

Asimismo, la información de las sentencias judiciales registrados en el aplicativo web al 31 diciembre 2019, para el registro contable de las Contingencias.

## AREA DE TESORERÍA

El área de Tesorería es un órgano de apoyo que depende de la Oficina de Administración tiene como objetivo administrar los recursos financieros del AGN de acuerdo con el Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas.

Principales actividades desarrolladas durante el año 2019:

- Efectuar el registro diario de Ingreso de depósitos en el SIAF, en la fase RECAUDADO, tanto de los Ingresos por Recursos Directamente Recaudados y Recursos Ordinarios.
- Efectuar el registro diario de Gastos en el SIAF, mediante Cartas Orden, Cheques Girados y/o Transferencias electrónicas, entre otros.

- Efectuar el control previo institucional de la fase de compromiso, devengado, giro y pago de la documentación administrativa financiera que origine el gasto.
- Realizar las Conciliaciones Bancarias, analizando los libros bancos con los Extractos Bancarios de todas las cuentas del AGN de forma mensual.
- Realizar Arqueos de Caja, que permita un mayor control.
- Realizar los depósitos de efectivo y cheques, al día siguiente de la recaudación al Banco de la Nación a sus diferentes Cuentas Corrientes que tiene el AGN.
- Pago de Planillas de Remuneración de manera mensual del personal del AGN; como también a Proveedores y Servicios por Terceros.
- Pago de las Obligaciones Contraídas con la Suma y AFPs descontadas de manera mensual en las Planillas de pago de Remuneraciones.
- Programación mensual de Pago en el SIAF que permita cumplir las obligaciones necesarias para el todo el mes siguiente.
- Ampliación de Calendario de Pago que permita cubrir situaciones financieras inesperadas, coordinando con ello con las demás áreas administrativas involucradas.
- Remisión Información Trimestral que generan operaciones Contables a la Unidad de Contabilidad para que puedan elaborar sus Estados Financieros respectivos.

#### ✓ OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.



Es el órgano encargado de organizar, conducir y controlar las actividades relacionadas con la implementación, funcionamiento y control de sistemas de información de estadística y las tecnologías informáticas del AGN. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

En el marco del Objetivo Estratégico Institucional OIE.05: Fortalecer la gestión institucional, alineado con la Acción Estratégica Institucional AEI.05.04: Servicios de TICS implementados en la Entidad.

Durante el 2019 se alcanzaron los siguientes resultados:

- Se contó con las licencias del Sistema Operativo Windows Server 2012 (10 licencias) y las licencias de software de asistencia remota.
- Se realizó la renovación del equipo servidor y la renovación de switches.
- Se realizó el fortalecimiento de la red informática a través de la implementación de un nuevo servidor de dominio.
- Mejoramiento en la seguridad perimetral de la red informática con la adquisición del equipo de gestión unificada de amenazas.
- Capacitación al personal del APTA en los procedimientos de carga masiva.
- Mejora a los accesos de las normas legales mediante el uso del Sistema Peruano de Información Jurídica- SPIJ.
- Mejora en el servicio al alumnado de la Escuela Nacional de Archivística, implementando una Biblioteca Virtual (KOHA: Sistema Integrado de gestión de bibliotecas, único por ser el primero de código fuente abierto, liberado bajo la licencia GPL.
- Posicionamiento de la revista institucional mediante la implementación del sistema Open Journal Systems (OJS).

- Implementación de una herramienta para el ingreso de los registros civiles de la Dirección de Archivo Intermedio - (DAI).
- Mejoramiento a la atención de los usuarios de las diferentes órganos y unidades orgánicas y áreas funcionales a través del Soporte Técnico no Presencial (STnP).
- Mejoramiento en la forma de trabajo de los usuarios de la red implementando las carpetas compartidas en la red del AGN.
- Mejoramiento de la accesibilidad en la Alta Dirección a través de la instalación de red inalámbrica (wifi).

**DIFICULTADES**

- Limitado recursos humanos que contribuya al desarrollo de las actividades de desarrollo e implementación de softwares.
- Limitado presupuesto para dar atención de las necesidades institucionales de tecnologías de la información



**ÓRGANOS DE LINEA**

✓ **DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO**

La Dirección de Archivo Intermedio tiene a su cargo el acopio, registro, organización, custodia y puesta en servicio de la documentación y archivos provenientes de las entidades del Sector Público o del Sistema Nacional de Archivos, cuyo ciclo de vida administrativa no ha concluido. Depende jerárquicamente de la Jefatura de la Archivo General de la Nación  
 Las funciones que ejecuta se encuentran vinculado al Objetivo Estratégico Institucional N°01: Mejorar las condiciones de acceso y puesta en uso de los fondos documentales.

**FONDOS DOCUMENTALES**

La Dirección de Archivo Intermedio cuenta con dos repositorios: La documentación custodiada en ambos locales es de tipo administrativo y registros civiles. En el local de Pueblo Libre - Hawái se custodian un total de 197 Fondos Documentales equivalentes a un aproximado de 9,131.89 metros lineales y en el local de Palacio de Justicia son custodiados 30 Fondos Documentales equivalentes a un aproximado de 1,139.41 metros lineales. Cabe mencionar que, los mismos están siendo verificados para actualizar los inventarios de registros.

Fondos documentales custodiados

LOCAL	TOTAL DE FONDOS AL 2019	OBSERVACIONES
PALACIO DE JUSTICIA	30	1,139.41
PUEBLO LIBRE – HAWAI	197	9,131.89
<b>TOTALES</b>	<b>227</b>	<b>10,271.3</b>

Fuente: Dirección de Archivo Intermedio.

La Totalidad de la documentación se encuentra inventariada (inventario de transferencia) faltaría realizar inventarios de registros y analíticos con aplicación de la norma ISAR G con criterios

uniformes para la organización a fin de mantenerla organizada y saber al detalle la documentación que conservamos y facilitar el servicio al público.

Se tienen solo Inventarios de Transferencias, que al momento de su verificación se realizó por muestreo, por consecuencia hay documentos no registrados en el inventario de transferencia y otros son inexistentes físicamente

Actualmente se realiza procesos de selección y valoración documental de aquellas series que han prescrito, en tal sentido hay que hacer inventarios para presentar el expediente de eliminación e inventariar los documentos restantes de valor permanente y aquellos que no han perdido todavía su vigencia administrativa y legal.

En el caso de los Fondos documentales, se debe precisar que existen documentos deteriorados que ha sido separados del resto y restringido el servicio, como son el caso de los Libros de Registros civiles de las municipalidades provincial del Callao y distrital de Bellavista (Palacio de Justicia). Los fondos custodiados en dos locales distintos, ha dificultado el servicio archivístico respecto a los plazos establecidos en el TUPA.

## ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL AÑO 2019

### ACTIVIDADES PROGRAMADAS

La Dirección de Archivos públicos programa sus actividades anuales priorizando la ejecución de los procesos archivísticos (acopio, organización, selección, descripción y servicios archivísticos). La ejecución de los procesos técnicos se encuentra en concordancia y estricto respecto a las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos.

De acuerdo con lo establecido en el POI 2019, la recepción o "Transferencia documental" se dejó sin efecto debido a la no disponibilidad de espacio en el repositorio de DAI para albergar más documentación, Asimismo, al traslado a un local provisional debido a la construcción de la nueva sede institucional del AGN, en el terreno que ocupa esta dirección.

### ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos transferidos a la Dirección de Archivo Intermedio, de conformidad y cumplimiento de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.

Estas acciones se realizan respetando los principios de procedencia y de orden original. Se emplean criterios uniformes para la organización de documentos con la finalidad de poder ubicarlos de manera organizada para la atención inmediata del servicio y control de estos.

AÑO	PROYECCIÓN	EJECUCIÓN
2019	1,800	10,359 unid.archiv.

Observaciones. Se logró la meta trazada de esta actividad.

### DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Este proceso archivístico consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres internos y externos de los documentos, con la finalidad de elaborar los auxiliares descriptivos; garantizando la seguridad y control de los documentos, describiendo cada una de las unidades documentales de acuerdo con lo establecido en la Norma Internacional de Descripción Documental ISAD (G). También la elaboración de los inventarios analíticos con los campos: data tópica, data cronológica, cantidad de folios, asunto y estado de conservación.



Asimismo, se ha considerado la digitación y descripción de las actas o partidas introducidos en el Sistema de Registros Civiles; información de los Consejos Distritales de Rímac, Pueblo Libre y Cañete contemplando los campos “Fondo”, “Serie”, “Sub Serie”, “unidad de archivamiento”, “Acta” con la respectiva descripción de cada unidad documental, contando con la participación de un (01) trabajador que realiza la ejecución del proceso de digitación.

Esta Dirección a través del Proyecto 2018/84 ganador de IBERARCHIVOS denominado **“Preservación de los libros de Registros Civiles de las Oficinas Consulares del Perú, en custodia del Archivo General de la Nación”** se logró **digitalizar 44,440 actas** de registros civiles. Asimismo, la digitación de 215 libros con un aproximado **20,228 actas** de nacimiento, matrimonio y defunción del fondo documental del Concejo Provincial de Cañete y sus concejos distritales.

Estos elementos descriptivos permiten localizar y controlar los fondos documentales. Los instrumentos descriptivos utilizados se elaboran en formato Excel para el mejor control y ubicación de los documentos.

AÑO	PROYECCIÓN	EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
2019	150,000	18,159 unid.	Inventario Registro
		244,463 unid.	Digitación de Registros Civiles
<b>TOTAL</b>		<b>262,622 unid.</b>	

Fuente: Dirección de Archivo Intermedio.

### SELECCIÓN DOCUMENTAL

Consiste en identificar, analizar y evaluar las **series documentales** de los fondos documentales en custodia para establecer los períodos de retención y determinar los valores de permanencia sea temporal o permanente con el propósito de depurar la documentación, proponiendo la eliminación de los documentos de valor temporal que ya perdieron su vigencia administrativa, fiscal, legal y contable; de conformidad y cumplimiento de las Normas.



Para este proceso técnico archivístico se ha programado las siguientes actividades:

- Formulación de una propuesta de eliminación garantizando la conservación de documentos de valor permanente y eliminar los documentos innecesarios.
- Identificar, analizar, evaluar las series documentales y proponer su eliminación de los documentos que hayan cumplido su vigencia administrativa, técnica o legal.

La eliminación de series de valor temporal permite descongestionar los espacios en el repositorio para recibir nuevas transferencias.

AÑO	PROYECCIÓN	EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
2019	800	864 unid. de archiv.	Se superó la cifra del año pasado

Fuente: Dirección de Archivo Intermedio.

### VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DOCUMENTAL

Consiste en la corroboración de la existencia física de las unidades documentales, confrontando la información de los inventarios con lo contenido en las unidades de archivamiento de cada fondo documental en custodia. Garantizando la existencia del documento y actualizar el inventario de registro para su puesta al servicio.

AÑO	PROYECCIÓN	EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
2019	25,000	46,339 unid. Doc.	

Fuente: Dirección de Archivo Intermedio.

### SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

Consiste en poner a disposición del público usuario la documentación que custodia la Dirección de Archivo Intermedio en sus repositorios, a través del módulo y sala de Consulta con la absolución de consultas presenciales y vía telefónica o electrónica, búsquedas de documentos, reproducción de los documentos, expedición de copias autenticadas, constancias, copias simples en cumplimiento del TUPA

Los documentos mayor demanda y solicitud por los usuarios son las Actas de Registros Civiles de los Consejos Provinciales de Lima y Callao, y sus respectivos consejos distritales, los expedientes de contratos administrativos de vivienda de la Empresa Nacional de Edificaciones – ENACE en Liquidación, de las mutuales y bancos liquidados, además de los expedientes de las 12 Divisiones de Denuncias laborales del Ministerio de Trabajo.

### EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN

Consiste en la verificación y constatación de la información vertida en los inventarios de eliminación que como parte del expediente de propuesta de eliminación formulada por los archivos administrativos de las entidades públicas para su posterior pase a la Comisión Técnica de Archivo.

La verificación de la información del expediente se realiza “in situ” en coordinación con la entidad solicitante, verificando la existencia, ordenamiento y la medición de los documentos propuestos a eliminar, suscribiendo un acta de conformidad.



AÑO	PROYECCIÓN	EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
2019	70	123	Informe técnico

Fuente: Dirección de Archivo Intermedio.

### ASESORAMIENTO EN ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Consiste en brindar orientación y absolver consultas respecto al procedimiento de eliminación documental a las entidades pública, según lo establecido en la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI.

AÑO	PROYECCIÓN	EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
2019	30	88	asesoría

Fuente: Dirección de Archivo Intermedio.

### COMISIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO

La eliminación es un procedimiento que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del Archivo General de la Nación. Los documentos propuestos a eliminar son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, contable o legal que los originó.

Mediante Resolución Jefatural N° 045-2019-AGN/J, fecha 18.02.2019, se conformó la “Comisión Técnica de Archivo” para el período 2019.

INTEGRANTE	CARGO
Mg. José Luis Abanto Arrelucea	Presidente, en representación de la Jefatura Institucional
Dra. Carmela Villanueva Villanueva	Representante de la Academia Nacional de la Historia
Abog. Renzo Enríquez Cárdenas	Representante del Colegio de Abogados de Lima
Sr. José Luis Demichelli Vidal	Representante de los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos
Mg. Eric Alan Peña Sánchez	Representante de los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos
Arch. Liz Magali Agapito Ulloa	Representante de la Asociación de Profesionales en Archivística del Perú (APROARP)
Lic. Rosa Matilde Torres Ruiz	Secretaria Técnica a cargo de la DAI

Fuente: Dirección de Archivo Intermedio.

Durante el 2019, se dinamizó y coordinó reunirse todos los miércoles de cada mes permitiendo establecer un cronograma de secciones, siendo ocho secciones desde abril a noviembre, aprobándose en conjunto un total de **sesenta y cuatro (64) expedientes de propuestas de eliminación equivalente a 10,939.59 metros lineales** presentados por las entidades del Sector Público, basados en el procedimiento que se establece en la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivos del sector público", a fin de garantizar la eliminación de documentos innecesarios en los archivos de las entidades del sector público.

AÑO	PROYECCIÓN	EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
2019	52	64 expedientes	

Fuente: Dirección de Archivo Intermedio.



#### ACTIVIDAD NO PROGRAMADA

#### TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL.

Tiene por objeto el realizar la transferencia de la documentación de gestión producida por la Dirección, la cual ya cumplió con los plazos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos – PCD institucional.

ÍTEM	TRANSFERENCIA	CAJAS	METROS LINEALES	AÑOS
1	30.05.2019	25	4.00	2007-2013
2	03.12.2019	47	7.83	2007-2017
TOTAL		72	11.83	2007-2017

Fuente: Dirección de Archivo Intermedio.

#### LOGROS OBTENIDOS

#### ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Este 2019 se han organizado y concluido 13 fondos de provincias y distritos correspondientes a Registros Civiles, de:

DEPARTAMENTO	FONDO DOCUMENTAL	CANTIDAD DE DISTRITOS	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE LIBROS	METROS LINEALES
UCAYALI	CONSEJO PROVINCIAL DE UCAYALI	9	1964-1997	361	14.6

DEPARTAMENTO	FONDO DOCUMENTAL	CANTIDAD DE DISTRITOS	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE LIBROS	METROS LINEALES
LIMA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE		1889-1996	1,127	45.08
LIMA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA		1965-1994	734	29.36
LIMA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL		1964-1996	246	9.72
LIMA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAUROCHIRI		1954-1996	1,505	60.32
LIMA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYON		1958-1998	675	26.28
LIMA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YAUYOS		1960-1996	1,355	53.76
LIMA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL SAN ISIDRO	1	1931-1996	632	158
LIMA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES	1	1965-1995	378	94.5
LIMA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DE TRIUNFO	1	1962-1997	393	98.25
LIMA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO	1	1930-1994	266	66.5
LIMA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	1	1950-1996	254	63.5
LIMA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL VENTANILLA	1	1967-1995	68	17
	<b>TOTAL DISTRITOS</b>		<b>TOTAL</b>	<b>7,994</b>	<b>736.87</b>

Fuente: Dirección de Archivo Intermedio.



Antes

Después



En la imagen se puede apreciar el estado de los documentos antes de realizar la organización documental y el estado actual de la documentación.

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**

Se han realizado la digitación y descripción de las actas o partidas introducidos en el Sistema de Registros Civiles; información de los Consejos Distritales de **Pueblo Libre y Rímac** contemplando los campos “Fondo”, “Serie”, “Sub Serie”, “unidad de archivamiento”, “Acta” con la respectiva descripción de cada unidad documental. Habiéndose logrado la digitación de 449,602 Actas de registros civiles.

Antes

Después



Asimismo, se ha continuado y logrado realizar los **Inventarios registro a nivel de unidad documental** de los Fondos de **ENACE** y **Consejo Provincial del Callao**- expedientes matrimoniales, con los campos: data tópica, data cronológica, fechas extremas, cantidad de folios, asunto y estado de conservación

**Consejo Provincial del Callao- Expediente Matrimoniales:**

Este fondo contiene la serie expediente de matrimoniales, conformado por partidas de los contrayentes y el edicto matrimonial.

FONDO DOCUMENTAL	CANT. DE CAJAS/PQTS	CANTIDAD DE UNIDAD DOC.	FECHAS EXTREMAS
CONSEJO PROVINCIAL DEL CALLAO-EXPEDIENTES MATRIMONIALES	274	21,854	1950-1954

Fuente: Dirección de Archivo Intermedio.

Antes



Después



**ENACE - expediente de adjudicación:**

La Empresa Nacional de Edificaciones - ENACE, fue una empresa del estado peruano, que fue fundada en 1981 sobre lo que fue EMADI Perú. Este fondo contiene expedientes de la adjudicación de programas de habilitación urbana, construcción de vivienda, servicios complementarios y todo tipo de edificación dentro del ámbito de Lima.

Descripción documental ENACE

FONDO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE CAJAS	UNIDAD DOCUMENTAL
ENACE	1965-2001	220	15,447

Fuente: Dirección de Archivo Intermedio.

Antes



Después



En las imágenes se muestra los documentos antes y después de realizar la descripción documental.

**VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DOCUMENTAL**

Se logró identificar, verificar la existencia de las unidades documentales de cada serie y actualizar el inventario de registro de **04 fondos documentales**, como Mutual de Vivienda ASINCOOP, ENACE, Pesca Perú y Consejo Distrital de San Juan de Miraflores. Asimismo, se reemplazó los folders, unidades de conservación, fasteners, retiro de grapas y clips oxidados.

FONDOS DOCUMENTALES/ SERIES	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	CANTIDAD DE CAJAS	METROS LINEALES
FONDO ENACE/ Programas y planos	1925-2002	1,613	265	66.25
MUTUAL DE VIVIENDA ASINCOOP S.A./Créditos	1965-1999	1,372	65	15.18
Consejo Distrital de San Juan de Miraflores/Expedientes judiciales.	1959-1997	541	5	1.25
Pesca Perú S.A.	1956-2016	4,320	443	110.5

Fuente: Dirección de Archivo Intermedio.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL:**

Se identificaron, analizaron y evaluaron las series documentales de los fondos en custodia, para establecer los períodos de retención y determinar los valores de permanencia sea temporal o permanente, con la finalidad de descongestionar las estanterías y recibir nuevas transferencias de entidades del sector público, realizándose las siguientes Propuestas de Eliminación:

Antes



Después



Nº DE ORDEN	FONDOS DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES
1	Sociedad Paramonga Ltda.	1983-1998	3.40
2	Pesca Perú S.A.	1990-2008	143.40
3	Sociedad Paramonga Ltda.	1960-2008	45.00
4	Popular y Porvenir Cía. de Seguros	1990-2009	27.25
<b>TOTAL DE METROS LINEALES</b>			<b>219.05</b>

Fuente: Dirección de Archivo Intermedio.

**SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS:**

La demanda del servicio varía dependiendo de la necesidad y frecuencia de asistencia del público usuario a nuestro Local. Además, se atiende las solicitudes y oficios de diversas instituciones referente a los fondos que custodiamos.

El préstamo de la documentación se realiza mediante el libro de registro de documentos, siendo una entrega temporal de la documentación al usuario que solicita la información. Asimismo, se brinda la exhibición del documento con presencia de responsable de la sala de consulta.



**COMISIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS:**

La Comisión Técnica de Archivo (órgano consultivo) **aprobó 64 expedientes de propuestas de eliminación** presentados por las entidades del Sector Público, de un total de 123 expedientes presentados. Esto representa un total de **10,939.59 metros lineales** aproximadamente de documentos declarados innecesarios, procedentes de ministerios, hospitales, municipalidades, bancos entre otros; garantizando así la eliminación de documentos innecesarios en los archivos y descongestionando de manera eficiente los repositorios.



AÑO	COMISIÓN	SECCIONES	EXPEDIENTES DE ELIMINACIONES	OBSERVACIONES
2019	CTA	9	64	Aprobadas

Fuente: Dirección de Archivo Intermedio.



ITEM	ENTIDADES	SESIÓN
1	Hospital de Emergencias Pediátricas	ACTA DE SESION N° 01 (04.04.2019)
2	Jurado Nacional de Elecciones-1ra	
3	Jurado Nacional de Elecciones-2da	
4	Superintendencias Nacional de Registros Públicos	
5	Ministerio del Ambiente	ACTA DE SESION N° 02 (24.04.2019)
6	Superintendencias Nacional de aduanas y Administración Tributaria -SUNAT	
7	Ministerio de la Producción-1ra	
8	Ministerio de la Producción-2ra	
9	Ministerio de la Producción-3ra	
10	Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la construcción- SENCICO	
11	Municipalidad Distrital de la Molina	ACTA DE SESION N° 03 (29.05.2019)
12	Instituto Nacional Penitenciario	
13	Hospital Nacional dos de mayo	
14	Banco de Materiales	
15	Municipalidad de la Punta	
16	INDECOPI	
17	Sociedad Paramonga-1ra	
18	Pesca Perú S.A	
19	Sociedad Paramonga-2da	ACTA DE SESION N° 04 (26.06.2019)
20	Ministerio de Relaciones Exteriores	
21	Hospital Nacional Arzobispo Loayza	
22	Jurado Nacional de Elecciones-3ra	
23	Seguro Integral de Salud-1ra	ACTA DE SESIÓN N° 05 (31.07.2019)
24	Seguro Integral de Salud-2da	
25	Jurado Nacional de Elecciones-4ta	
26	Seguro Integral de Salud 3ra	ACTA DE SESION N° 06 (28.08.2019)
27	Municipalidad Distrital de Pueblo Libre	
28	Servicio de Meteorología e Hidrología del Perú	
29	Hospital San Bartolomé	
30	Ministerio de Economía y Finanzas	ACTA DE SESION N° 07 (30.10.2019)
31	Ministerio de la Producción 1ra	
32	Ministerio de la Producción 2da	
33	Banco de Materiales 1ra	
34	SUTRAN	
35	Ministerio de Cultura	
36	SUNEDU	ACTA DE SESION N° 08 (27.11.2019)
37	Municipalidad de Lima 1ra	
38	Sierra y Selva Exportadora	
39	Ministerio de Defensa	
40	Programa Nacional Cuna Mas	
41	SENCICO	
42	OSIPTEL	
43	Instituto Nacional de salud mental Noguchi 1ra	
44	RENIEC 1ra	
45	Banco de Materiales 2da	ACTA DE SESION N° 08 (27.11.2019)
46	Banco de Reserva del Perú	
47	Ministerio de Economía y Finanzas	
48	Instituto Nacional de enfermedades Neoplastias	
49	Jurado Nacional de Elecciones-5ta	
50	Jurado Nacional de Elecciones-6ta	



ITEM	ENTIDADES	SESIÓN
51	COFOPRI	
52	Seguro Integral de Salud-4ta	
53	Municipalidad de Lima 2da	
54	OSCE	
55	Ministerio de la Producción 3ra	
56	Instituto Nacional de salud mental Noguchi 2da	
57	Zona Registral N°IX sede Lima	
58	Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico	
59	Ministerio de Salud-MINSA	
60	Municipalidad de la Molina	
61	RENIEC 2da	
62	RENIEC 3ra	
63	Jurado Nacional de Elecciones-7ma	
64	Popular y Porvenir Cía	

Fuente: Dirección de Archivo Intermedio.

### INFRAESTRUCTURA

En el 2019, se ha adecuado los espació de trabajo, con el pintado de las áreas y fachada.

Antes



Después



Fuente: Dirección de Archivo Intermedio.

### PROYECTO ADAI

En la XX convocatoria de Iberarchivos resulto ganador el proyecto **“Preservación de libros de registro Civiles de las Oficinas Consulares del Perú”**, que consistió en digitar 1,621 libros con un total 44,440 actas civiles de los años 1929 a 1999.





Fuente: Dirección de Archivo Intermedio.



✓ **DIRECCIÓN DE ARCHIVO NOTARIAL**

La Dirección de Archivo Notarial tiene a su cargo la identificación, acopio, custodia, protección, organización, descripción y servicio de la documentación y archivos provenientes de las Notarías cuyo titular pierde la capacidad de ejercer por causales previstas en la Ley del Notariado.

Sus acciones se encuentran vinculadas al Objetivo Estratégico Institucional N° 01: Mejorar las condiciones de acceso y puesta en uso de los fondos documentales.

Es el órgano encargado de la documentación proveniente de las notarías, escribanías y secretarías de Juzgado del Poder Judicial conforme a Ley y de transferir al Archivo Histórico de acuerdo con los plazos de Ley. (Artículo 29° del ROF aprobado con R.M. N° 197-93-JUS)

En la Dirección de Archivo Notarial se han gestionado avances en lo correspondiente a mejora de tiempos y servicios, así como desarrollado labores que contribuyen a la mejora del control, seguridad y conservación de la documentación que custodiamos. A continuación, se detallan los logros por actividad obtenidos en el año 2019:

**ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES**

Esta actividad involucra la organización, clasificación, foliación, reubicación, reagrupación y mejoramiento de las unidades archivísticas de los fondos notariales, con la finalidad de proteger el patrimonio documental en custodia.

PROCESO	RESULTADO
Organización de Fondos Documentales Notariales: Se realizó la organización, reubicación, rotulación de 02 fondos de ex notarios y el fondo de minutas sin escrituras.	Organización de 03 fondos notariales con un total de 140 cajas archivadoras, al 100%.
Mejoramiento de unidades archivísticas: La Dirección de Archivo Notarial al observar el continuo deterioro de la documentación custodiada, trabajo en conjunto con el Área de Conservación el esbozo de una nueva unidad de conservación que evite daños o extravíos de la documentación. Estas unidades se han utilizado dentro de la actividad de organización documental.	- Disminución del riesgo de deterioro de fondos notariales mediante el mejoramiento de unidades conservadoras.  -Se mejoraron 80 unidades de archivamiento.



PROCESO	RESULTADO
<p>Cruce de información de Actas de Transferencia con Inventario de Existencia: Esta actividad se inició el 01/08/2019 el cual incluye la organización, foliado, digitalización y empaste de las actas de transferencia, y la revisión de los 116 fondos que custodiamos, lo cual contribuirá a establecer la existencia de los mismos de acuerdo a las actas de transferencia, además de realizar la rotulación de tomos pendientes de numeración, cambio de rótulos deteriorados, mejoramiento de las unidades conservadoras, reubicaciones, etc.</p>	<p>-Verificación de la documentación existente de acuerdo con lo indicado en las actas de transferencia.</p> <p>-Se han verificado 38,000 unidades archivísticas de 40 fondos notariales.</p> <p>-Avance 34% del fondo total, se estima culminarlo en Junio 2,020.</p>
<p>Conteo de folios de los instrumentos protocolares del ex notario Carlos Augusto Sotomayor Bernos: De acuerdo con el requerimiento realizado por la Jefatura Institucional en el mes de Agosto se inició el conteo de los folios y anexos de los instrumentos protocolares. Cabe indicar que el conteo lo realiza un solo trabajador de forma adicional a sus labores diarias.</p>	<p>- Conteo de folios y anexos del fondo protocolar del ex notario Carlos Sotomayor Bernos.</p> <p>- Conteo 70,000 folios con un total de 140 tomos, el cual representa el 44% del fondo protocolar de este notario.</p>
<p>Organización, clasificación y foliado de Archivo de Gestión de la DAN: De acuerdo con el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos Archivísticos de los Archivos de Gestión de las distintas unidades orgánicas del AGN al Archivo Central se cumplió con la transferencia de la serie Servicios Archivísticos, Sub Series: Calificación Notarial, Búsquedas y Exhibiciones.</p>	<p>- Organización clasificación y Foliado de 3.5ML de documentos de Gestión transferidos al Archivo Central del AGN.</p> <p>- Total documentos foliados 24,699.</p>

Fuente DAN - 2019

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES JUDICIALES**

PROCESO	RESULTADO
<p>ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES CUSTODIADOS EN LA DAN: Se encuentra en custodia 98 fondos judiciales sin inventarios y por organizar para su transferencia a la Dirección de Archivo Histórico, debiéndose entregar el inventario incluyendo el espacio físico que ocupa al no contar esa Dirección con un ambiente para destinarlo a estos fondos.</p> <p>El inicio de la transferencia se realizará con el Sector 01 – 1er Nivel (parte posterior del archivo notarial), por lo cual clasificaron los fondos de este sector realizando las reubicaciones correspondientes, elaborándose el Plano Topográfica correspondiente a fin de iniciar la organización y descripción correspondiente.</p>	<p>- Elaboración de Plano Topográfico de Ubicación del Sector 01 – 1er nivel de Fondos Judiciales en custodia de la DAN.</p> <p>- Organización alfabética y cronológica de 24,000 expedientes judiciales</p>

Fuente DAN - 2019

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL NOTARIAL Y JUDICIAL**

Con la finalidad de contar con una base de datos descriptiva sobre la información contenida en nuestros fondos notariales la misma que servirá como base para la digitalización de información, en el año 2019 se inició la implementación de descripción de los instrumentos públicos protocolares de los siguientes ex notarios:



PROCESO	RESULTADO
INVENTARIO DESCRIPTIVO DE EX NOTARIO CRISTOBAL RAMIREZ SUSANIBAR: fechas extremas 1952 – 1977, para digitación de información, mejoramiento de la protección de las unidades de archivamiento además de cambio de separadores y rotulación, permitiendo una mejor administración del fondo custodiado.	-Organización e identificación de información al 100% del fondo documental del ex notario Cristóbal Ramírez Susanibar (48 cajas y 10 tomos con un total de 9,362 registros).  Avance descriptivo de este fondo 100%.
INVENTARIO DESCRIPTIVO DE EX NOTARIO DIODORO ORDUÑA VASQUEZ, fechas extremas 1963 – 1989, con documentos envueltos en cartulina dúplex, se ejecutó la digitación de información, mejoramiento de la protección de las unidades de archivamiento además de cambio de separadores y rotulación, permitiendo una mejor administración del fondo custodiado.	-Organización e identificación de información al 100% del fondo documental del ex notario Diodoro Orduña Vásquez  (78 cajas con 17,490 registros).  Avance descriptivo de este fondo 100%.
INVENTARIO DESCRIPTIVO DE MINUTAS SUELTAS SIN ESCRITURAS, al término del Inventario General de Existencia realizado al Repositorio DAN al 31/12/2018, se verificó la existencia de cajas y archivadores cuyos rotulados consignaban “MINUTAS SIN ESCRITURAS”, procediéndose a su organización, clasificación, limpieza, foliado, empaquetado, descripción y revisión que no correspondan a una escritura ya emitida.	- Organización y digitación de inventario de minutas sueltas con escrituras pendientes al 100%.  (14 cajas con 7113 registros).  Avance descriptivo de este fondo 100%.
INVENTARIO DESCRIPTIVO INSTRUMENTOS PROTOCOLARES EX NOTARIO ELVITO RODRIGUEZ DOMINGUEZ, con la transferencia de los fondos de este ex notario se realizó la digitación de los fondos protocolares.	-Inventario descriptivo de los Instrumentos Protocolares del ex notario Elvito Rodríguez Domínguez, con un total de 24,000 registros.  Avance descriptivo de este fondo 100%.
INVENTARIO DESCRIPTIVO DE EX NOTARIO GHUNTER GONZALEZ BARRON, de acuerdo a las actividades programadas se realizó el inventario descriptivo de este ex notario a fin de obtener una información detallada del fondo y cumplir con las metas establecidas.	-Inventario descriptivo de los instrumentos protocolares del ex notario Elvito Rodríguez Domínguez con un total de 2,004 registros.  Avance descriptivo de este fondo 100%

Fuente DAN - 2019

### TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Esta actividad se refiere a la transferencia de los fondos documentales que se encuentran en custodia del Colegio de Notarios de Lima pendientes de traslado.

PROCESO	RESULTADO
<p>TRANSFERENCIA DEL FONDO DEL EX NOTARIO ELVITO RODRIGUEZ DOMINGUEZ : El Colegio de Notarios de Lima cuenta con fondos de ex notarios pendientes de transferencia al AGN, en el año 2019 se realizó la transferencia del fondo documental del Ex Notario Elvito Rodríguez Domínguez, realizándose la descripción documental de cada instrumento protocolar, verificación de la información contenida etiquetado de transferencia y observaciones encontradas respecto a información faltante, la misma que fue consignada oportunamente en el acta de transferencia firmada.</p> <p>La documentación recepcionada fue situada en el repositorio DAN, asignando a cada tomo una ubicación dentro de nuestro plano topográfico</p>	<p>- Transferencia de 746 unidades archivísticas para su custodia y administración.</p>

Fuente DAN - 2019



### SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

Esta actividad se refiere al servicio de publicidad que realiza la DAN, respecto a la emisión de copias certificadas de documentos notariales, búsquedas, exhibiciones, etc., a los administrados que las requieren.

PROCESO	RESULTADO
<p>Problemática entorno a los documentos presumiblemente falsos custodiados por la DAN. Si bien es cierto nuestro objetivo principal es custodiar y conservar adecuadamente el Patrimonio Documental no teniendo otro tipo de competencia, no podemos permanecer ajenos ante situaciones que ameriten esclarecerse, por lo cual a fin de salvaguardar los derechos civiles que derivan de la falsedad documental.</p>	<p>- Incorporación de texto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DAN sobre los lineamientos a seguir de detectarse alguna presunción de falsedad o anomalía en los instrumentos protocolares</p>
<p>ADICION DE PARRAFO EN CONCUERDAS, para evitar futuras controversias que afecten los intereses de la Entidad, se adicionó un párrafo en las concuerdas de certificación de documentos emitidos...Se deja constancia que "NO TENEMOS COMPETENCIA PARA REALIZAR PERITAJES, ADEMÁS DE NO CONSERVAR REGISTRO DE FIRMAS Y SELLOS DE LOS ARCHIVOS NOTARIALES QUE CUSTODIAMOS POR MANDATO LEGAL" respaldado en la Directiva N°001-2019-AGN/DA, Numeral 6.9 de los alcances de la responsabilidad.</p>	<p>- Incorporación de párrafo en Concuerdas de certificación de documentos emitidos en respaldo, para evitar futuras controversias</p>



PROCESO	RESULTADO
<p>IMPLEMENTACION DE SERVICIO DE TRAMITE VIA WEB: Con fecha 15/07/2019 la Jefatura institucional dispuso que todas las atenciones deberían ser previa cita solicitada vía página web. Esta modificación nos permitió modernizar e innovar el servicio de atención al usuario implementando un piloto que evita a los usuarios retornar hasta en 03 oportunidades según lo establecido en el TUPAC institucional (verificación documental 01 día hábil y la entrega de documentación 02 días hábiles), lo cual genera incomodidad en los usuarios, por lo cual los documentos que NO requieran autorización para inscripción en SUNARP se tramitan vía web; permitiendo que los usuarios desde la comodidad de su casa realicen el trámite y los pagos respectivos en cta cte del AGN, apersonándose a nuestras oficinas solo para el recojo del documento</p>	<p>- Mejora del servicio de entrega de documentos que no requieren autorización para inscripción en SUNARP, se realiza vía web, el usuario solo se apersona para recoger el documento, esta implementación nos ha permitido ofrecer un servicio rápido e interesante al no tener que retornar en reiteradas oportunidades, minimizando el tiempo y originando satisfacción en los ciudadanos que requieren nuestros servicios.</p>
<p>ELABORACION DE TRIPTICOS PARA ORIENTACION AL USUARIO: Para una mejor adaptación de nuestros usuarios (adultos mayores) al sistema de citas implementado por el AGN, se elaboró un tríptico con las pautas a seguir, el mismo que asiste al usuario en el momento de su emisión. Asimismo, con la finalidad de otorgar un mejor servicio y apoyo en la orientación se implementó el uso de TOTEM institucional colocado al ingreso del local donde un personal de la DAN se encarga de emitir la cita correspondiente al usuario.</p>	<p>- Mejora en la orientación del usuario adulto mayor para el uso de las herramientas tecnológicas respecto a la emisión de citas web, al corresponder a estos usuarios el 70% del total de atenciones.</p>
<p>IMPLEMENTACION DE MATRIZ PARA UBICACION DE DOCUMENTOS NOTARIALES: A la culminación del Inventario General de Existencia ejecutado al 31/12/2019, se obtuvo una plantilla en Excel con los datos, fechas extremas y ubicación dentro del repositorio de los diversos fondos notariales custodiados por la DAN. Esta información fue adaptada y entregada al personal del repositorio e instalada en la PC asignada a control y seguridad, capacitándolos respecto a su uso; teniendo como resultado la disminución en el tiempo de desarchivo de la documentación, al obtener la ubicación exacta (piso, cuerpo y balda) en dicha plantilla; haciendo más ágil el proceso de entrega para su verificación.</p>	<p>- Disminución en el tiempo de ubicación de la documentación custodiada en el repositorio y contribuyendo a la agilización del proceso de verificación.</p>

Fuente DAN - 2019

✓ **DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO**

La Dirección de Archivo Histórico es el órgano de línea encargado de la identificación, acopio, custodia, protección, organización, descripción, servicio, registro y promoción de la investigación y difusión del Patrimonio Documental Archivístico. Depende jerárquicamente de la Jefatura del Archivo General de la Nación.

Las acciones de esta Dirección se encuentran vinculado al Objetivo Estratégico Institucional N° 01: Mejorar las condiciones de acceso y puesta en uso de los fondos documentales y al Objetivo Estratégico Institucional N° 03: Promover la valoración, difusión y protección del patrimonio documental archivístico en la ciudadanía y las entidades públicas

A fin de lograr el desarrollo de las mencionadas funciones y actividades cuenta con las siguientes Áreas:

- Área de Procesos Técnicos Archivísticos.
- Área de Registro y Defensa del Patrimonio Documental Archivístico.
- Área de Investigación y Gestión Cultural.



**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

Las actividades señaladas corresponden al Plan Operativo Institucional 2019 y Plan Estratégico Institucional 2019-2022, en el marco de los objetivos estratégicos: OEI 01 Mejorar las condiciones de acceso y puesta en uso de los fondos documentales; y OEI. 03 promover la valoración, difusión y protección del Patrimonio Documental Archivístico en la ciudadanía y las entidades públicas.

Actividades Programadas

DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO				
ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS				
<b>Servicios archivísticos para investigadores y usuarios</b>	El APTA tiene a su cargo las Salas de Investigaciones: Guillermo Lohmann Villena y Pedro de Peralta y Barnuevo, Sala de Consulta y la Unidad de Biblioteca y Hemeroteca “Guillermo Durand Flórez”, a través de los cuales garantiza la prestación de servicios archivísticos y acceso a la información del investigador y ciudadano en general. En el año 2019 se ha brindado la cantidad de 20,675 atenciones señalados en detalle en el siguiente cuadro:			
	<b>N° ORDEN</b>	<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>PROGRAMADO SEGÚN POI-2019</b>
	1	Para Investigadores	Atención	12,650
	2	Para Usuarios	Atención	1,610
	<b>TOTAL ATENCIONES:</b>			<b>14,260</b>
<b>TOTAL</b>				
				<b>20,675</b>
	En ese sentido, el cuadro refleja la superación de la meta establecida en el POI 2019.			
<b>Elaboración de inventario registro de fondos documentales</b>	Se concretó el inventario de solo 424 unidades documentales, debido a realización de la actividad de constatación de fondos documentales.			
<b>Catalogación de fondos documentales</b>	Se concretó la catalogación de 21,669 unidades documentales, debido a realización de la actividad de constatación de fondos documentales.			

DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO	
ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	
<b>Digitación de fichas de descripción</b>	Se realizó la digitación de 19,526 fichas descriptivas manuscritas del fondo Ministerio de Fomento-Tierras de Montaña y Protocolos Notariales del S. XVII, superando la meta de 16,800 registros.
<b>Normalización de catálogos para su publicación en línea</b>	Se ha realizado la catalogación de los Protocolos Notariales del S. XIX y Registros Civiles Defunciones de Lima en el sistema ARCHIDOC, con el registro de 9,154 unidades documentales, superando la meta programada.



DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO	
ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO	
<b>Propuestas para declaratorias de Patrimonio Cultural de la Nación.</b>	Se concretaron cinco propuestas de declaratoria: -2 propuestas de documentos incautados -17 libros de Actas de la FOPEP -Documentos fundacionales de San Marcos -Documentos de la Sociedad Peruana de Derecho Internacional
<b>Diseño y adecuación de formatos para el ingreso al Registro Nacional</b>	Se logró traslado y adecuación de tres (03) catálogos: -Protocolo Ambulante de los Conquistadores -Colección Santa María -Actas y antecedentes de sesiones del Consejo Nacional de Seguro Social
<b>Registros del Patrimonio Documental Archivístico</b>	Se ingresó al Registro Nacional de Colecciones Documentales del AGN 2,241 códigos correspondientes de 2,241 documentos correspondientes a tres (3) conjuntos documentales declarados Patrimonio Cultural de la Nación.
<b>Seguimiento de tráfico documental en la web</b>	Se realizaron durante el año 57 informes sobre tráfico de documentos históricos peruanos en el internet. Se logró la repatriación de un Libro de la Casa de La Moneda de Lima de 1741
<b>Apoyo técnico y custodia de incautaciones de Patrimonio Documental</b>	Se realizó una (1) incautación de documentos escritos en chino, en el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez de 398 folios.
<b>Elaboración de la guía de identificación de Patrimonio Documental Archivístico</b>	Entrega de la Guía de Identificación de Patrimonio Documental Archivístico para instruir para la defensa y prevención de tráfico de documentos históricos.
<b>Capacitaciones de protección y defensa del patrimonio documental archivístico</b>	Se realizó el taller- capacitación "En defensa de los documentos históricos del Perú" en el Ministerio de Cultura. Cantidad de asistentes: 80 Se participó en seis capacitaciones en coordinación con el Ministerio de Cultura, dirigida a personal de la PNP, la Fiscalía, la Academia Diplomática del Perú, Aduana Perú, Aduana Chile y a público interesado en las ciudades de Lima, Puno y Tacna.
<b>Inspecciones para identificación de Patrimonio Documental Archivístico</b>	Se realizaron visitas a diferentes instituciones: Archivo Central de EsSalud, Archivo Histórico de la UNMSM, la Sociedad Peruana de Derecho Internacional (Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores), Museo Aeronáutico del Perú, Dircote, Municipalidad de Chorrillos, Instituto Nacional de Salud, Facultad de Medicina San Fernando de la UNMSM, Museo Antonio Raimondi, Museo de la Clínica González, Zona Registral IX, Reniec, Archivo Regional de Tacna. Cantidad: 12



DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO	
ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	
<b>Proyecto educativo sobre patrimonio documental</b>	Las actividades en el marco del Proyecto educativo AGN, iniciaron durante el 2017, buscando dar cantidad durante el 2019 se ha completado la elaboración de fichas educativas sobre fuentes primarias para educación secundaria. Cantidad:13 Taller de paleografía para escolares. Cantidad de asistentes: 100 personas Visitas guiadas a escolares. Cantidad 437
<b>Elaboración de exposiciones documentales</b>	Elaboración de tres exposiciones: Exposición Itinerante. "La Historia en el papel: viaje por el virreinato y la república del Perú", se presentó en la Gran Biblioteca Pública de Lima (setiembre), Instituto Pedagógico Nacional Monterrico (octubre) y Biblioteca Central de la Pontificia Universidad Católica de Perú (noviembre). Cantidad de visitantes 490 personas Sede Palacio. "Escudo nacional: símbolo de poder en los documentos" Versión descentralizada. Exposición documental "De la hacienda a la reforma: Documentos del Archivo Agrario" en el Ministerio de Cultura. Cantidad de visitantes: 11, 000 personas / 1 conversatorio, y participación de una fecha de Museos Abiertos. Colaboración de investigación con INDECOPI para la exhibición documental "La Propiedad Intelectual en el Siglo XX". Atención de visitas guiadas a exposición permanente en Sede Correo: Cantidad 580 personas.
<b>Eventos culturales de sensibilización sobre patrimonio documental</b>	Conferencia "Archivo y memoria compartida", actividad en marco del día internacional de los Archivos. Cantidad de asistentes: 107 Taller de fuentes documentales para la historia local. Cantidad de asistentes: 77 Taller de Introducción a la Paleografía. Se realizaron dos (octubre y noviembre). Cantidad de asistentes: 100 personas
<b>Publicaciones de difusión de patrimonio documental</b>	Edición N°33 de la Revista del Archivo General de la Nación. Gestiones para su versión electrónica, implementación de OJS y su publicación física y versión on-line. Cantidad de 500 ejemplares. Publicación de notas de difusión personajes históricos: Cantidad: 8 Elaboración de video temático: Cantidad 1

#### Actividades no Programadas

### CONSTATACIÓN Y VERIFICACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES

Actividad atendida en grado prioritario por el Área de Procesos Técnicos Archivísticos durante el año 2019. Esta actividad derivó de la identificación de folios faltantes, lo que implicó iniciar un proceso de verificación inmediata, sin contar con presupuesto ampliatorio y con el mismo personal del área. A esta tarea se sumaron algunos voluntarios de la Dirección. Se trabajaron los siguientes fondos documentales:

Real Audiencia-1,034 Legajos

Protocolos Notariales Siglo XIX -523 Protocolos

Ministerio de Hacienda y Comercio, sección Colonial -407 Legajos

### PROPUESTA PARA REGISTRO PERUANO PARA MEMORIA DEL MUNDO

Actividad atendida por Área de Registro y Defensa del Patrimonio Documental Archivístico a fin de gestionar la incorporación de los documentos históricos de la Federación de Obreros Panaderos "Estrella del Perú" en el Registro Peruano Memoria del Mundo de la Unesco.

### PRESENTACIÓN DE PROYECTOS A FONDOS CONCURSABLES

La Dirección de Archivo Histórico presentó el Proyecto "Rescate de memoria: Digitalización de microfilms con imágenes de documentos del siglo XVI -XIX en custodia del Archivo General de la Nación" para la convocatoria del Fondo Embajador para la Protección del Patrimonio Cultural en el Perú.

## LOGROS ALCANZADOS

### **Modificatoria del "Protocolo de actuación de en caso de pérdida o afectación de Patrimonio Documental Archivístico de la Nación custodiados por el Archivo General de la Nación"**

Con el propósito de mejorar los procedimientos de actuación ante afectación de patrimonio documental, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, se modificó durante el mes de junio los literales a) y b) de la Resolución Directoral N°001-2019-AGN-U/DAH. Modificatoria que especifica los términos en que debe realizarse el proceso de denuncia.

## MEJORAS DE ATENCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONSULTA DE FONDOS DOCUMENTALES

La Dirección de Archivo Histórico, a través del Área de Proceso Técnicos Archivísticos, tiene a su cargo las Salas de Investigaciones: Guillermo Lohmann Villena y Pedro de Peralta y Barnuevo, Sala de Consulta y la Unidad de Biblioteca y Hemeroteca "Guillermo Durand Flórez". A fin de fortalecer el resguardo del patrimonio documental y archivístico, el AGN se dispuso a partir del 15 de julio del 2019 brindar la atención de sus fondos a usuarios e investigadores mediante un sistema de citas. Proceso que ha involucrado un compromiso en la mejora y control por parte del personal de sala (verificación de documentos consultados folio por folio), la gestión de programación de usuarios, así como la aplicación estricta de las directivas de servicio de sala y protocolo de actuación en caso de pérdida o afectación de Patrimonio Documental Archivístico del AGN. Pero adicionalmente, ha permitido reorientar el trabajo del personal del Área de Procesos Técnicos Archivísticos para iniciar el proceso de verificación de fondos documentales, una tarea indispensable y necesaria que muchos directores y jefes institucionales no han querido hacer, a pesar de existir informes desde la década de los años '80 que ya evidenciaban folios y expedientes faltantes.



## INVENTARIO DE DOCUMENTOS AFECTADOS

Como resultado inicial de la contrastación y verificación de fondos documentales, actividad no programada del APTA, se viene culminando o logrado elaborar un inventario de existencia de documentos afectados (folios faltantes). Esta actividad nos permite precisar la cantidad real de folios de cada protocolo y verificar la localización de las unidades documentales. Se viene gestionando su continuidad debido a la importancia y necesidad de verificación de los fondos que custodia la Dirección de Archivo Histórico. Se ha presentado un Plan para hacer esta actividad tanto en Colonia como República (Correo y Palacio de Justicia).

## RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD

Dada la implementación de personal de seguridad interna se coordinó con la Oficina de Administración, instancia a la que están adscritos el personal de seguridad, para que desarrollen una supervisión no solo de los trabajadores, sino también de los usuarios e investigadores, una revisión de la basura que se sacaba del Archivo General de la Nación, así como la compra de bolsas transparentes con el propósito de controlar mejor el retiro de desperdicio y basura.

## DECLARATORIAS DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN EMITIDAS POR MICUL

Como resultado de la formulación y gestión de informes técnico a cargo del Área de Registro y Defensa del Patrimonio Documental Archivística (ARDPDA) se concretó que el Ministerio de Cultura emita ocho (08) declaratorias de Patrimonio Cultural de la Nación durante el año 2019.

## REGISTRO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO

Después de diversos esfuerzos se logró la realización de los primeros 2,241 registros correspondientes a tres (3) conjuntos documentales que fueron declarados Patrimonio Cultural de la Nación por el Ministerio de Cultura. El registro a cargo del Área de Registro y Defensa del Patrimonio Documental Archivística (ARDPDA) mantiene coordinación con el Ministerio de Cultura para su ingreso SINAR. Logro que también toma en atención el Plan de Acción presentado para atender el Informe de Orientación de Oficio de la Contraloría General de la República.

## REPATRIACIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO

Se logró la repatriación de un Libro de la Casa de La Moneda de Lima de 17 41 que fuera identificado como "Libro Folio Vitela" desde Chile, desarrollando coordinaciones con el Ministerio de Cultura, la Cancillería peruana, el Ministerio de las Culturas de Chile y su Policía de Investigaciones.

## PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO CONTRA EL TRÁFICO ILÍCITO DE PATRIMONIO CULTURAL

Durante el 2019 se ha fortalecido la participación del Archivo General de la Nación en importantes grupos de trabajo sectorial: Grupo de Trabajo Sectorial de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Bienes Muebles Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación donde se suscribió el Acta de Compromiso con el Ministerio de Cultura y la BNP. Asimismo, la participación en el Grupo de trabajo sobre Repatriación de Bienes Culturales dirigido por Ministerios de Relaciones Exteriores, y donde también participan el Ministerio de Cultura, Interpol, BNP, Aduanas, Ministerio Público y Sunat.

## EDICIÓN ELECTRÓNICA DE LA REVISTA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Con el objetivo de una renovación editorial en el campo de revistas académicas, se ha culminado la gestión de la versión electrónica de la Revista del Archivo General de la Nación. A través del sistema OJS se tiene la versión libre para la consulta de online de la Revista N° 33 y versiones anteriores. Asimismo, se publicó su versión física a fin de cumplir con la entrega de depósito legal e intercambio bibliográfico con otras entidades. La revista inicio también un cambio en la constitución de un equipo editorial y cambio de Normas de publicación.



## EXPOSICIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE CULTURA

la exposición estuvo enmarcada en el marco de las celebraciones por el Bicentenario y de la conmemoración del quincuagésimo aniversario de la aprobación del Decreto Ley N° 17716 (del 24 de junio de 1969), la cual afirma el proceso de Reforma Agraria en el Perú. El Área de Investigación y Gestión Cultural estuvo a cargo de la investigación y propuesta museográfica. La exposición descentralizada permite incrementar el alcance del patrimonio documental a la ciudadanía y transmitir el valor de los archivos.

## INCREMENTO EN LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE PATRIMONIO A LA CIUDANÍA

A fin de ampliar los espacios de difusión del patrimonio documental del Archivo General de la Nación, se elaboró la exposición "la Historia en el papel: viaje por el virreinato y la república del Perú", la cual reúne material documental que ilustra nuestra historia nacional. Se ha realizado las coordinaciones para que esta exposición se presente en distintas instituciones culturales y educativas. De esta manera se ha logrado incrementar el número de actividades de sensibilización de patrimonio, canalizando los intereses y expectativas del público investigador, archiveros y público en general. Entre los eventos más resaltantes tenemos la conferencia "Archivo y memoria compartida" en el marco del día internacional de los archivos. Y los talleres de introducción a la paleografía para difusión de patrimonio, dirigidos al público en general a fin de dar a conocer el

estudio de la escritura antigua y a través de ello descubrir los documentos históricos vinculados al Virreinato del Perú.

### **PARTICIPACIÓN EN LA CUARTA ACTIVIDAD DE COOPERACIÓN PERÚ-PARAGUAY**

En el marco del convenio del Proyecto bilateral de cooperación entre Perú y Paraguay financiado por la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, donde el Perú es oferente. Se realizó durante julio y noviembre de 2019 las dos últimas actividades de capacitación para el personal del Archivo Nacional de Paraguay tanto en la ciudad de Lima y en Asunción. Especialistas del Área de Procesos Técnicos Archivísticos brindaron los talleres de "Diplomática, Instituciones Coloniales y Paleografía" y "Servicios Archivísticos y Paleografía".

#### **✓ DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN**

La Dirección de Conservación está encargada de la conservación, preservación digital y física, restauración, digitalización y reprografía del Patrimonio Documental Archivístico. Depende jerárquicamente de la Jefatura del Archivo General de la Nación.

Las acciones de esta Dirección se encuentran vinculados al Objetivo Estratégico Institucional N° 04: Mejorar las condiciones de conservación de los fondos documentales.

La Dirección de Conservación, en adelante DC, es el órgano de línea del AGN, que se encarga de realizar los procedimientos técnicos de reprografía, preservación y restauración del Patrimonio Documental de la Nación; además de ofrecer asistencia especializada a archivos y entidades nacionales, que demanden nuestra participación, para la optimización de sus accionar.

La DC, responde a una programación anual, que se enmarca en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la entidad; coordinado y supervisado en su ejecución para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, OPP.

Nuestro accionar, es desarrollado a través de dos áreas bien definidas, las que desarrollan las actividades que buscan ofrecer las mejores condiciones para facilitar la conservación del patrimonio documental archivístico de la entidad. Estas son el Área de Conservación y Restauración y el Área de Reprografía y Preservación Digital. Al respecto, hay que destacar que estas han hecho el mayor esfuerzo por cumplir con las metas previstas; sin embargo, esto puede verse afectado por la carencia de recursos: personal, insumos, operatividad de equipos; y en ocasiones por la atención de actividades que no están programadas pero que deben atenderse, porque surgen durante el desarrollo del año. Esto se apreciará en lo detalles que se desarrollan a continuación.



### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

La Dirección de Conservación, desarrolla acciones transversales dirigidas a la conservación y difusión del patrimonio documental archivístico de toda la entidad, gestionado por las direcciones de Archivo Histórico, Archivo Intermedio, Archivo Histórico, además de la documentación y soportes del Archivo Central y la Escuela Nacional de Archivística. Al mismo tiempo, se proyecta a los archivos del país, a través de la asistencia técnica, monitoreo de condiciones de riesgo y la intervención para la recuperación de la funcionalidad (restauración y/o encuadernación) del patrimonio documental que estos custodian.

Estas actividades se reflejan en nuestro POI, al respecto en el cuadro identificado como Resumen estadístico se identifican lo que estuvo programado y las metas alcanzadas, las que fueron actualizadas en el mes de mayo (Memorándum N99-2019-AGN/OC, en base a las proyecciones sustentadas en la disponibilidad de recursos para el resto del año. El desempeño, en términos generales ha sido positivo, sobre todo por el compromiso demostrado por nuestro personal, quien además de atender sus tareas ha propuesto soluciones que han permitido superar las dificultades que se presentan en el día a día de las tareas y los compromisos extraordinarios, muchas veces

requeridos por instituciones externas que acuden a nosotros por el manejo especializado y experiencia en nuestro tema.

Actividades programadas

Resumen estadístico

Nº	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	EJECUTADO (Números)
1	Reproducción de documentos	Copia	58,490.00	63,427.00
2	Digitalización de documentos	Imagen	191,616.00	255,538.00
3	Tratamiento de folios	Folio	3,510.00	3,858.00
4	Encuadernación de documentos	Libro	50.00	66.00
5	Limpieza especializada	Metro lineal	21,172.00	22,241.95
6	Elaboración de unidades de conservación	Unidad	946.00	1,243.00
7	Desinfección de materiales y documentos	Informe técnico	12.00	18.00
8	Asesoría y monitoreo de repositorios AGN	Entidad	5.00	10.00

Fuente: Dirección de Conservación.

Actividades no programadas

**EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS DEL AGN:**

- Diagnóstico de conservación en documentos declarados Patrimonio Cultural de la Nación, custodiados por el AGN y documentos declarados como integrantes de la Lista Roja: 20 DAH, 5 DAN, 16 DAI.
- Tratamiento de fondos documentales de la Dirección de Archivo Histórico: colecciones Sta. María y Superior Gobierno DAH.



**ASISTENCIA TÉCNICA A ENTIDADES EXTERNAS, PARA LA EVALUACIÓN DE SUS REPOSITORIOS Y/O INTERVENCIONES PARA LA RECUPERACIÓN DE SUS DOCUMENTOS:**

- ESSALUD: Tratamiento de restauración y conservación curativa de las Actas de Sesión del Consejo Directivo de la Caja Nacional de Seguro Social. Inició en noviembre 2019, debe finalizar en abril del 2020.
- Universidad Nacional de Ingeniería: Asesoramiento Técnico en la revisión de Perfil de los profesionales de Conservación y Restauración. Noviembre, 2019.
- Instituto Nacional de Salud: visita de asesoramiento, evaluación y propuesta económica para el tratamiento del Libro Reales Órdenes y Actas del INS. Octubre, 2019.
- Universidad Nacional de Ingeniería: asesoramiento técnico, para la construcción de su futuro repositorio documental.
- Fiscalía de la Nación: Asistencia Técnica en Conservación Documental.
- Universidad Nacional Federico Villareal: Visita Técnica y Orientación de Conservación Documental al Archivo Central de la Universidad.
- Universidad Nacional de ingeniería: Asesoramiento Técnico de planos de local de Archivo UNI.
- Municipalidad Distrital de La Punta: Asesoría para la Implementación de Archivo Institucional.
- Municipalidad de San Isidro: Asesoramiento en Conservación del acervo documentario.
- Universidad Nacional de Trujillo: Visita guiada a estudiantes al Taller de conservación y restauración, Taller de encuadernación.
- Archivo Regional de Apurímac: Capacitación -taller de restauración y encuadernación de documentos

## IMPLEMENTACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS, DIRIGIDOS A LA RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y LA OBTENCIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA LABOR DE LA DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN:

- Ejecución del proyecto "Determinación de la contaminación fúngica de la Sección documental Libros coloniales del Archivo Histórico del Ministerio de Hacienda y Comercio 1602-1821". El cual cuenta con un financiamiento de 4800 euros, otorgado por el Programa Interarchivos (Proyecto 2018/085). Se desarrolló en el período julio a octubre de 2019. Culminado, se elevó informe final en noviembre.
- Seguimiento técnico al estudio de pre inversión a nivel de perfil del proyecto de inversión: "Creación de Servicios de Información Cultural a través de la Digitalización de Documentación Histórica del Archivo General de la Nación, Biblioteca Nacional del Perú e Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú". A la fecha se han revisado y opinado sobre los 2 primeros entregables.
- Asistencia técnica para la formulación de 2 proyectos a presentar en la convocatoria de financiamiento, Fondo del Embajador, versión 2020: (1) Recuperación de la colección de microfilms (DAH) y (2) Digitalización de Protocolos Notariales (DAN)

## LOGROS ALCANZADOS Y DIFICULTADES

Ampliación del radio de acción de la Dirección de Conservación, hacia los archivos del país; mediante la oferta de información técnica actualizada, a través de la página web, comunicación electrónica. Sumando la participación en los "Talleres macrorregionales de capacitación archivística", acción que es coordinada por la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, y cuenta con la asistencia de representantes de diversos archivos del país. A esto se suma las invitaciones que podemos recibir, para atender la capacitación en la adopción de buenas prácticas para la conservación preventiva y manejo de documentos en diversos soportes. Los eventos que hemos atendido son:



- "Taller Técnico de Integración del Sistema Regional y Subregional de Archivos -Macro Región Centro", en la sede del Archivo Regional de Ica, en fechas 25 y 26 de abril de 2019.
- "Taller Técnico de Integración de los Archivos Regionales y Subregionales - Macro Región Norte"; en la sede del Archivo Regional de Trujillo, en fechas 27 y 28 de junio de 2019.
- "Taller Técnico de Integración del Sistema Regional y Subregional de Archivos -Macro Región Sur". en la sede del Archivo Regional de Ayacucho. en fechas 15 y 16 de agosto de 2019.
- "I Encuentro Macro Regional Zona Centro"; en la sede del Archivo Regional de Huánuco, en fechas 26 y 27 de setiembre de 2019.
- Capacitación - Taller de restauración y encuadernación de documentos, al Archivo Regional de Apurímac, desde el 30 al 4 de octubre de 2019.
- "Taller Técnico de Integración del Sistema Regional y Subregional de Archivos". Gobierno Regional de San Martín. Tarapoto, 6, 7 y 8 de noviembre.
- "Primer Encuentro Internacional de Cinematecas: Historia, preservación e institucionalización de la memoria audiovisual del Perú", Dirección Desconcentrada de Cultura del Cusco, 30 de setiembre al 03 de octubre de 2019.
- Seminario nacional "Puesta en valor del patrimonio documental de la Intendencia del Cusco" Cusco. 6 al 8 de noviembre de 2019.
- Asistencia Técnica y capacitación en el marco de la ejecución de la cuarta actividad del Proyecto denominado: Descripción, Digitalización, Conservación y Restauración de Documentos, realizado en la ciudad de Asunción, República de Paraguay del 3 al 8 de noviembre 2019.

- Reunión Técnica Regional para Archivos Municipales. Archivo Regional de Huánuco, 12 y 13 de diciembre de 2019

#### **ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON LAS ACCIONES DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL:**

- Directiva para /os Servicios de la Dirección de Conservación. Resolución Directoral N°001-2019-AGN/J-DC.
- Lineamientos para la Digitalización del Patrimonio Documental Archivístico del Archivo General de la Nación. Resolución Directora N°002-2019-AGN/J-DC,
- Equipo de Intervención de Rescate y Protección del Patrimonio Archivístico del Archivo General de la Nación, Resolución de Secretaría General N° 021-2019-AGN/SG.

Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública. Directiva N° 01-2019-AGN/DC, aprobado con Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J

#### **✓ DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS**

La Dirección de Políticas Archivísticas está encargada de proponer las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos. Depende jerárquicamente de la Jefatura del Archivo General de la Nación.

Las acciones que desarrolla la Dirección de Políticas Archivísticas se encuentran vinculadas al Objetivo Estratégico Institucional N° 02: Fortalecer la implementación de la normatividad archivística y gestión documental a nivel nacional.

La Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas tiene a su cargo tres (03) áreas:

- Área de Investigación y Normas Archivísticas
- Área de Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas
- Área de Control y Supervisión

#### **ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

La Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, desarrolló durante el 2019 las siguientes actividades programadas.

#### **TALLER SUBREGIONAL TÉCNICO DE ARCHIVOS. INTEGRACIÓN (MACRO REGIÓN DEL CENTRO SISTEMA -LEA) REGIONAL Y SUBREGIONAL DE ARCHIVOS. (MACRO REGIÓN CENTRO – ICA)**

A través del diagnóstico efectuado a los Archivos Regionales por el Archivo General de la Nación se advirtió la necesidad de difundir las normas archivísticas emitidas por el AGN en enero de 2019. En ese sentido y, en coordinación con el Archivo Regional de Ica, se programó el "Taller Técnico de Integración del Sistema Regional y Subregional de Archivos", este evento se desarrolló los días 25 y 26 de abril, con la participación de 180 trabajadores de los archivos regionales de la macro región centro.

#### **TALLER TÉCNICO DE INTEGRACIÓN DEL SISTEMA REGIONAL Y SUBREGIONAL DE ARCHIVOS. (MACRO REGIÓN NORTE -LA LIBERTAD)**

El Archivo General de la Nación, en coparticipación con el Archivo Regional de La Libertad, realizó el "Taller Técnico de Integración del Sistema Regional y Subregional de Archivos" los días 27 y 28 de junio de 2019 en la ciudad de Trujillo, con la participación de 120 trabajadores de los archivos regionales de la macro región norte.



El evento se desarrolló en el Auditorio del Archivo Regional de La Libertad y contó con la participación de especialistas de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas y de la Dirección de Conservación

#### **TALLER TÉCNICO DE INTEGRACIÓN DEL SISTEMA REGIONAL Y SUBREGIONAL DE ARCHIVOS. (MACRO REGIÓN SUR -AYACUCHO)**

El Archivo Regional de Ayacucho en coordinación con el Archivo General de la Nación, realizó el "Taller Técnico de Integración del Sistema Regional y Subregional de Archivos" en la ciudad de Ayacucho el 15 y 16 de agosto de 2019, con la concurrencia de la Jefa Institucional del Archivo General de la Nación, Mg. Olinda Graciela Rengifo García. Al evento acudieron 247 trabajadores de los archivos regionales de la macro región sur.

Las exposiciones tuvieron como objeto el fortalecimiento de los conocimientos y la correcta aplicación de las normas aprobadas en enero de 2019 por el Archivo General de la Nación.

#### **TALLER TÉCNICO DE INTEGRACIÓN DEL SISTEMA REGIONAL Y SUBREGIONAL DE ARCHIVOS. (MACRO REGIÓN ORIENTE -TARAPOTO)**

El Archivo Regional de San Martín en coordinación con el Archivo Subregional de Tarapoto y con la participación del Archivo General de la Nación, realizó el "Taller Técnico de Integración del Sistema Regional y Subregional de Archivos" en la ciudad de Tarapoto el 7 y 8 de noviembre de 2019, con la concurrencia de la Jefa Institucional del Archivo General de la Nación, Mg. Olinda Graciela Rengifo García. Al evento acudieron 150 trabajadores de los archivos regionales de la macro región oriente. Por otra parte, la presencia del Archivo General de la Nación como ente Rector del Sistema Nacional de Archivos, generó gran interés con sus ponencias especializadas en materia archivística en las cuatro regiones.

Además, se entabló un diálogo directo sobre el fortalecimiento de las gestiones interinstitucionales entre en el Archivo General de la Nación, Archivos Regionales y Gobiernos Regionales, a fin de contribuir con políticas de desarrollo en el ámbito archivístico de cada región.

#### **LNTERARCHIVOS**

La Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, en coordinación con el Área de Investigación y Normas Archivísticas desarrolló esta actividad, bajo la modalidad de videoconferencia, con la cual exploró un nuevo canal de comunicación con los Archivos Regionales que no fueron programados en la actividad "Evaluación y Orientación a los Archivos Regionales", esto es con la finalidad de emprender una coordinación técnica -archivística mediante sesiones de trabajo online.

En ese sentido y bajo esa metodología se desarrollaron 6 videoconferencias, en las cuales participaron los Archivos Regionales de Huánuco, Lambayeque, Moquegua, Puno, Tacna y San Martín. En estas videoconferencias se absolvió consultas sobre la aplicación de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación y se intercambiaron aportes sobre los proyectos normativos archivísticos prepublicados en el portal web del AGN.





Las videoconferencias de Interarchivos se llevaron a cabo en el segundo semestre del ejercicio 2019, a través ellas se pudo contactar con los Archivos Regionales de manera virtual e interactuar temas de normativa archivística y su aplicación en el desarrollo archivístico.

### ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS

#### ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS – AINA



El Área de Investigación y Normas Archivísticas, tiene como pilar estratégico el fomento y desarrollo de la investigación de la ciencia archivística, a su vez, formula y propone la actualización de normas archivísticas, ante la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, con la finalidad de actualizar y fortalecer el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.

Las actividades desarrolladas por el Área de Investigación y Normas Archivísticas, en el ejercicio 2019, fueron las siguientes:

#### INVESTIGACIÓN, FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN. DE NORMAS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS.

El área de investigación y Normas Archivísticas formulo proyectos de directivas, respecto a los procedimientos archivísticos con apoyo de los miembros del “Equipo de Asesor de trabajo para la modernización de las Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos” y con diversas direcciones y áreas del AGN; así como fueron aprobadas y publicadas con su respectiva resolución jefatural en el Diario Oficial El Peruano, conforme se detalla en el siguiente cuadro:

N°	DIRECTIVA	RESOLUCIÓN JEFATURAL	OBSERVACIÓN
1	Protocolo de Seguridad en el Acceso y Manipulación de los Documentos Archivísticos en los Repositorios del Archivo General de la Nación.	Resolución Jefatural N° 030-2019-AGN/J, de fecha 25 de enero del 2019.	Aprobado y Publicado en el Diario Oficial "El Peruano"
2	Protocolo de Rescate de los Documentos que integran la Lista Roja del Archivo General de la Nación.	Resolución Jefatural N° 032-2019-AGN/J, de fecha 25 de enero del 2019.	Aprobado y Publicado en el Diario Oficial "El Peruano"
3	Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.	Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, de fecha 20 de setiembre del 2019.	Aprobado y Publicado en el Diario Oficial "El Peruano"
4	Administración de Archivos en la Entidad Pública.	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, de	Aprobado y Publicado en el Diario Oficial "El Peruano"

		fecha 20 de setiembre del 2019.	
5	Descripción Archivística en la Entidad Pública.	Resolución Jefatural N° 213- 2019-AGN/J, de fecha 06 de noviembre del 2019.	Aprobado y Publicado en el Diario Oficial "El Peruano"
6	Valoración Documental en la Entidad Pública.	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, de fecha 06 de noviembre del 2019.	Aprobado y Publicado en el Diario Oficial "El Peruano"
7	Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.	Resolución Jefatural N° 304- 2019-AGN/J, de fecha 31 de diciembre del 2019.	Aprobado y Publicado en el Diario Oficial "El Peruano"
8	Servicios Archivísticos en la Entidad Pública.	Resolución Jefatural N° 286- 2019-AGN/J, de fecha 16 de diciembre del 2019.	Aprobado y Publicado en el Diario Oficial "El Peruano"

Fuente: AINA – 2019



#### **PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE DIFUSIÓN DE LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS.**

De acuerdo a los "Informes de Avance de Actividades Trimestrales -2019", emitidos por el Área de Investigación y Normas Archivísticas, se asistió a 9 eventos de difusión normativa, conforme se detalla en el siguiente cuadro:

<b>N°</b>	<b>INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL -2019</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	Informe N° 057-2019-AGN/DDPA-AINA, de fecha 15 de abril del 2019	4
2	Informe N° 080-2019-AGN/DDPA-AINA, de fecha 12 de julio del 2019	1
3	Informe N° 113-2019-AGN/DDPA-AINA, de fecha 07 de octubre del 2019	2
4	Informe N° 004-2020-AGN/DDPA-AINA, de fecha 06 de enero del 2020	2
Total		9

Fuente: AINA – 2019

Emitir opinión técnica vinculante sobre la aplicación de las normas archivísticas, absolviendo consultas de las entidades públicas

<b>N°</b>	<b>CONSULTAS</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	Consulta a AINA mediante documento ingresado por Mesa de Partes del AGN -2019	40
2	Consulta a AINA mediante Correo electrónico -2019	23
Total		63

Fuente: AINA - 2019

El Área de Investigación y Normas Archivísticas cumplió con las metas físicas programadas para el ejercicio 2019.

#### **ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS – AEINA**

El Área de Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas tiene como pilar estratégico el soporte, monitoreo y evaluación del cumplimiento de las normas archivísticas en el ámbito del Sistema Nacional de Archivos.

El Área de Evaluación e implementación de Normas Archivísticas desarrolló las siguientes actividades en el ejercicio 2019:

### **ASESORAMIENTO SOBRE NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA EN LIMA METROPOLITANA**

El objetivo de la actividad es brindar asesoramiento -a solicitud de las entidades públicas – respecto a la aplicación de las Normas y Directivas que emite el -Archivo General de Nación. Esta actividad permite orientar a los especialistas, en la elaboración de Planes Anuales de Trabajo Institucional, Programas de Control de Documentos, Cuadros de Clasificación de Documentos y otros instrumentos de gestión de desarrollo archivístico.

En ese sentido, se asesoraron a 36 entidades públicas en materia archivística, asimismo, se evaluaron los Programas de Control de Documentos Archivísticos del Ministerio de la Producción, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Municipalidad Distrital de La Molina, Defensoría del Pueblo, Jurado Nacional de Elecciones, Municipalidad Metropolitana de Lima, Zona Registral IX sede Lima, Perú Compras, RENIEC, INDECOPI, IPEN y SENCICO.

### **SUPERVISIÓN A LOS ARCHIVOS CENTRALES EN LIMA METROPOLITANA.**

El Archivo General de la Nación emite normas y directivas archivísticas para el correcto funcionamiento de los archivos de las entidades públicas. De esta forma, pretende garantizar la integridad del Patrimonio Documental Archivístico de la Nación. Por tal motivo, supervisa y verifica el correcto cumplimiento de estas y emite recomendaciones si fueren necesarias para el mejor funcionamiento de sus archivos.

Antes bien, para la ejecución de esta actividad fue necesario analizar la información precedente, es decir, los informes técnicos de supervisión de los años anteriores. Otra herramienta archivística que proporcionó índices informativos fue el Plan Anual de Trabajo remitido por las entidades públicas para el desarrollo de las actividades archivísticas del ejercicio 2019.

Por lo anterior, se programó un cronograma de supervisiones al Ministerio del Ambiente, Unidad de Gestión Educativa Local (Comas), Corte Superior de Justicia Lima Sur, Programa Nacional de Telecomunicaciones, Autoridad Nacional del Servicio Civil, Superintendencia Nacional de Salud, Instituto Nacional de Calidad, Unidad de Gestión Educativa Local (Ventanilla), Hospital de Puente Piedra, Policía Nacional del Perú, Corte Superior de Justicia de Lima Norte, Ministerio Público, Presidencia del Consejo de Ministros, Unidad de Gestión Educativa Local (Ate Vitarte), Hospital Dos de Mayo, Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima, Consejo Nacional para la Integración del Personal con Discapacidad, Hospital Víctor Larco Herrera, Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, Ministerio Desarrollo e Inclusión Social, Hospital Nacional Hermilio Valdizan, Instituto Nacional de Oftalmología, Corte Superior de Justicia de Lima, Instituto Catastral de Lima y la Unidad de Gestión Educativa Local (Rímac).

### **CONSULTAS SOBRE NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA**

La finalidad de esta actividad es absolver las consultas de las entidades que integran al Sistema Nacional de Archivos - SNA. Estas consultas son atendidas por correos electrónicos, llamadas telefónicas o de manera presencial.

### **DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA**

El objetivo de esta actividad es difundir y orientar la correcta aplicación de las normas archivísticas emitidas por el ente rector del SNA. Esta difusión tiene por universo objetivo, el potencial humano que colabora en los archivos de las entidades públicas. En ese sentido, se programaron charlas de



orientación archivística al Archivo Regional de Pasco, Tacna, Apurímac, Junín, Huancavelica, Cusco, Ayacucho, Arequipa, Madre de Dios, Cajamarca, Lima, Ucayali, San Martín, Tumbes y Loreto. Asimismo, se atendieron las solicitudes de charlas de difusión del Ejército del Perú, Junta Nacional de Justicia, Policía Nacional del Perú, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Defensa, Autoridad Portuaria Nacional, Instituto Geográfico Nacional, Hospital Hermilio Valdizan, Municipalidad Distrital de Chaclacayo, UGEL 05, SINEACE y DEVIDA.

### **EVALUACIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS ARCHIVOS REGIONALES**

Esta actividad tiene por finalidad, constatar el estado situacional de los Archivos Regionales del SNA. Por tal motivo, en el ejercicio 2019, se realizaron catorce (14) evaluaciones y orientaciones a los Archivos Regionales de Pasco, Tacna, Apurímac, Junín, Huancavelica, Cusco, Ayacucho, Arequipa, Madre de Dios, Cajamarca, Lima, Ucayali, San Martín, Tumbes y Loreto.

Es importante precisar que en esta actividad se orientó a 133 trabajadores de los archivos regionales y a 1453 trabajadores de archivo de las entidades públicas de la jurisdicción regional en la cual se desarrolló la actividad.

### **SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA.**

Esta actividad tiene por objeto el acopio, organización y registro de la información obtenida de las actividades archivísticas que ejecuta el Área de Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas. Estos datos contienen informes técnicos de asesoramiento, consultas y programas de control de documentos.

### **MONITOREO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES A LOS ARCHIVOS REGIONALES.**

El objetivo de esta actividad es absolver las consultas que realizan los Archivos Regionales sobre la implementación de las observaciones realizadas por el equipo del Área de Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas en las evaluaciones y orientaciones precedentes al año en ejercicio.

En ese sentido, el Área de Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas coordinó con los Archivos Regionales de Amazonas, Ancash, Huánuco, Ica, La Libertad, Lambayeque, Piura, Puno y Moquegua, sobre las acciones tomadas para abordar las recomendaciones emitidas en el informe técnico del área

### **ÁREA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN**

El Área de Control y Supervisión, durante el ejercicio 2019, realizó las siguientes actividades programadas:

#### **ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE SUPERVISIÓN EN ARCHIVO.**

El análisis legal tuvo como marco las presuntas infracciones más recurrentes cometidas por las Entidades Públicas durante la vigencia del Reglamento de Aplicación de Sanciones y del Reglamento de Infracción y Aplicación de Sanciones del Archivo General de la Nación. El resultado de estos análisis se fundamentó en los 17 informes legales que fueron remitidos a la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.

#### **EVALUACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE SUPERVISIÓN.**

A través de esta actividad se emitió la opinión favorable para remitir los informes técnicos de supervisión a los archivos centrales de las entidades públicas que fueron supervisadas por el Área de Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas. El resultado de este análisis legal se



permitió formalizar 31 informes oficios a las entidades públicas con el acompañamiento del informe técnico.

**ANÁLISIS DE LOS PROYECTOS NORMATIVOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.**

Esta actividad permitió evaluar la viabilidad legal de los anteproyectos normativos "Norma para la Descripción Archivística", "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública" y "Norma de Servicios Archivísticos de la Entidad Pública".

**OPINIÓN TÉCNICO LEGAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.**

En el marco del desarrollo de esta actividad se absolvieron 11 consultas legales. Además, es meritorio mencionar que:

Con el informe legal N° 56-2019-AGN/DDPA-ACS, se desarrolló un análisis jurídico sobre el pronunciamiento emitido por la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos materializado en el Informe Jurídico N° 029-2019-JUS/DGDNCR, el mismo que absuelve la consulta sobre el Procedimiento Administrativo Sancionador a instaurarse en el Archivo General de la Nación en aplicación de la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 005-2019-MC.

De otra parte, el informe legal N° 64-2019-AGN/DDPA-ACS, analizó jurídicamente una solicitud trasladada por el Archivo Regional de Amazonas al Archivo General de la Nación con la finalidad de que se emita una Resolución que formalice la realización de la "XXI Reunión del Comité Regional de Directores de Archivos de la Zona Norte del Perú -COREAN", al amparo de la Directiva N° 001-2001-AGN/DNDAAI que aprobó el Reglamento de Comités Regionales de Archivos.

En síntesis, el concepto jurídico que se manejó para abordar dicho requerimiento fue el de la competencia, que en materia de Derecho Administrativo según la doctrina mayoritaria viene a ser: La aptitud legal expresa que tiene un órgano para actuar, en razón del lugar (o territorio), la materia, el grado, la cuantía y/o el tiempo (subrayado y agregado nuestro). Se pudo concluir que no es competencia del Archivo General de la Nación emitir actos resolutivos para la realización de eventos en el ámbito regional solicitado por dependencias como los Archivos regionales al ser estas en su mayoría unidades funcionales de la Gerencia Regional de Desarrollo Social dependientes administrativa y presupuestariamente de los Gobiernos Regionales.

En ese sentido, el citado informe legal que emitió el Área de Control y Supervisión fue trasladado a la Oficina de Asesoría Jurídica de la Institución, que a su vez tomo en cuenta la recomendación realizada, proponiendo la derogación de la Directiva N° 001-2001-AGN/DNDAAI que aprobó el Reglamento de Comités Regionales de Archivos, por ser incompatible con lo establecido en el Decreto Supremo 054- 2018-PCM "Lineamientos de Organización del Estado", la Ley N° 27867 "Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales", y la Ley 27783 "Ley de Bases de la Descentralización", en consecuencia la Resolución Jefatural N° 198-2019-AGN/J por tales consideraciones resolvió dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 171-20001-AGN/J, que aprobó la Directiva N° 001-2001-AGN/DNDAAI que aprobó el Reglamento de Comités Regionales de Archivos.

**LOGROS OBTENIDOS**

Logros de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas en el ejercicio 2019.

N°	LOGROS DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS
1	4 reuniones técnico-archivísticas con Direcciones de los Archivos Regionales de Ica, la Libertad, Ayacucho y San Martín
2	4 talleres Técnicos de Integración del Sistema regional y Subregional de Archivos. Macro regiones del Centro, Norte, Sur y Oriente.



N°	LOGROS DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS
3	697 trabajadores de archivos orientados sobre la correcta aplicación de las normas aprobadas por el ente rector, a través de los Talleres técnicos de Integración del Sistema Regional y Subregional de Archivos.
4	6 archivos Regionales interactuaron con la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, a través de la actividad "Interarchivos" y absolvieron sus consultas sobre materia archivística.
5	8 anteproyectos de actualización normativa para el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.
6	25 archivos centrales supervisados en Lima Metropolitana
7	36 entidades públicas asesoradas en materia archivística
8	1456 trabajadores fueron orientados a través de charlas de difusión archivística en las regiones evaluadas y orientadas por el Área de Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas.
9	885 consultas sobre materia archivística fueron absueltas por el Área de Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas de manera inmediata a través de correos electrónicos, consultas presenciales y enlace telefónico.
10	2 informes legales que sustentaron jurídicamente la derogación del "Reglamento de Infracción y Sanciones del Archivo General de la Nación" y del "Reglamento de Comités Regionales de Archivos"

Fuente: DDP - 2019

#### ✓ ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA.

La Escuela Nacional de Archivística Archiveros es un órgano desconcentrado del Archivo General de la Nación y, como tal, se rige por su estatuto, cuenta con autonomía académica y técnica. Le corresponde la formación profesional, capacitación y especialización de los profesionales en materia archivística en el ámbito nacional. Sus títulos se otorgan a nombre de la Nación y son de grado superior. Certifica a los egresados de los programas de formación continua, proyección educativa e inclusión social. Asimismo, otorga calificación y certificación a los trabajadores que realizan actividades archivísticas. Brinda servicios especializados en materia de archivos a las organizaciones públicas y privadas

**Las acciones que desarrolla se encuentran vinculadas al Objetivo Estratégico Institucional N° 03: Promover la valoración, difusión y protección del patrimonio documental archivístico en la ciudadanía y las entidades públicas.**

La Dirección Nacional de la Escuela Nacional de Archivística dirigió el desarrollo de actividades de difusión y capacitación. Es así que se impulsaron los programas mensuales denominados Jueves Archivísticos, inclusión social y ejecución de actividades académicas en el marco del Aniversario de la ENA.

#### JUEVES ARCHIVÍSTICOS

El programa Jueves Archivístico fue instaurado mediante Resolución Jefatural N° 236-2012-AGN/J del 15 de agosto de 2012. Cuya organización y ejecución ha estado a cargo de la Dirección de la Escuela Nacional de Archivística. En el 2019 se han ejecutado diez (10) conferencias las cuales se detallan a continuación.

- Conferencia "Los Archivos como garantía de los Derechos Ciudadanos" Se llevó a cabo el 28 de febrero de 2019, se contó con la asistencia de 164 personas.



- Conferencia “La Importancia de la Planificación en el Trabajo Archivístico”. Se llevó a cabo el 28 de Marzo de 2019, se contó con la asistencia de 110 personas.
- Conferencia “Implementación del Modelo de Gestión Documental” Se llevó a cabo el 25 de abril de 2019. se contó con la asistencia de 137 personas.
- Conferencia “La Ética en el Desarrollo de los Archivos “. Se llevó a cabo el 30 de mayo de 2019, a Nación al que asistieron 135 personas.
- Conferencia “La Gestión del Riesgo en la Administración de Archivos” Se llevó a cabo el 18 de julio de 2019, donde asistieron 77 personas.
- Conferencia “La Gestión Archivística Basada en la Aplicación de Normas ISO” Se llevó a cabo el 28 de agosto de 2019, en el que se contó con la asistencia de 202 personas.
- Conferencia “La Administración de Archivos y su Importancia: experiencias”. Se llevó a cabo el 26 de setiembre de 2019, en la Sala “los Incas” del Ministerio de Cultura, en el que se contó con la asistencia de 150 personas.
- Conferencia “Los Beneficios de la Digitalización en el Servicio Archivístico”. Se realizó el 24 de octubre de 2019, al que asistieron 129 personas.
- Conferencia “Conferencia Importancia de la Seguridad y salud en el Trabajo Archivístico””. Se realizó el 29 de noviembre de 2019, al que asistieron 89 personas.
- Conferencia “La Gestión Documental y su Relación con la Normalización”. Se realizó el 27 de junio de 2019, al que asistieron 560 personas. Que se desarrolló también por el motivo de celebrar el aniversario de la ENA.

En el siguiente gráfico se puede observar la cantidad de participantes a las conferencias de los jueves archivísticos por mes.



Fuente: Estadística ENA 2019

## INCLUSIÓN SOCIAL

El Programa de Inclusión Social fue aprobado con Resolución Directoral N° 024-2016-AGN/ENA, para el 2019 se programó dos cursos dirigidos a personas con discapacidad auditiva y física, el cual se detalla a continuación.

1. Curso Conocimientos Básicos para la Organización de Documentos de Archivo **Para personas con Discapacidad auditiva.**  
Fue dirigido a personas con discapacidad auditiva con 24 horas de duración y se realizó del 09 al 30 de noviembre de 2019, se contó con la asistencia de 20 participantes
2. Curso Conocimientos Básicos para la Organización de documentos de Archivo **Para personas con discapacidad Física.**



Fue dirigido a personas con discapacidad Física con 24 horas de duración y se realizó del 09 al 30 de noviembre de 2019, se contó con la asistencia de 20 participantes.

**XXV ANIVERSARIO DE LA ENA**

Se ejecutó una sola actividad como parte de la celebración del aniversario, Encuentro Archivístico “La Gestión Documental y su Relación con la Normalización” Actividad ejecutada en una conferencia realizada el día 27 de junio de 2019, al que asistieron 560 personas.

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

Es el área encargada de ejecutar actividades propias de la Carrera Profesional técnica en Archivística el área se ha enfocado en el desarrollo de actividades como: convocar el proceso de admisión, elaborar los horarios, requerimiento de profesores con el objetivo de que el periodo lectivo culmine sin ningún inconveniente, esta coordinación depende de la Dirección de la Escuela Nacional de Archivística - ENA

EL principal servicio de esta coordinación es la formación de profesionales técnicos en archivística, Adicionalmente atiende las solicitudes realizadas por los alumnos y egresados, a través de la emisión de constancias de estudios, constancias de egresados, certificado de estudios, constancias de no adeudar dinero a la institución y a la Biblioteca de la ENA, constancias de participación en Diplomados, constancias de práctica pre profesionales, entre otros

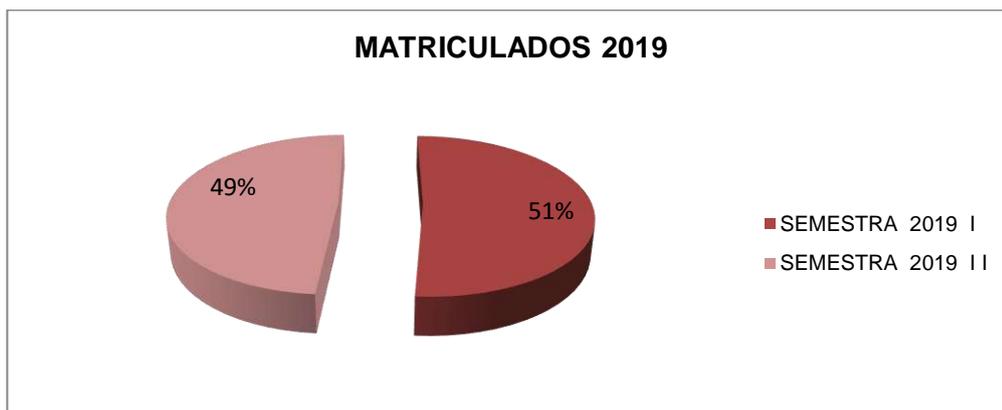
**ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL - 2019**

Para el 2019, se programó dos semestres para los ingresantes 2017 – I, 2017 – II y 2018 -I, 2019 – I, se tuvo un total de 279 alumnos matriculados correspondientes a los periodos académicos I, II, III, IV, V y VI. En la siguiente tabla, se puede observar la cantidad de matriculados por semestre correspondiente al año 2019.

ACTIVIDADES	CURSO / CONFERENCIA / ENCUENTRO	MATRICULADOS	TOTAL MATRICULADOS AÑO 2019
<b>Carrera Profesional</b>	Semestre Académico 2019-I	143	279
	Semestre Académico 2019-II	136	
Total		279	279

Fuente: Estadística ENA 2019

En el siguiente gráfico se puede observar con mayor claridad que en el semestre 2019 -I se tuvo una mayor cantidad de alumnos matriculados esto se debió a que se abrió el periodo académico I para los ingresantes 2019-I.



Fuente: Estadística ENA 2019

## FORMACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN EDUCATIVA

El área de Formación Continua y Proyección Social de la ENA se encarga de proponer la planificación y organización de las actividades de capacitación presencial y a distancia en materia archivística; así como, velar por su adecuada ejecución. Depende de la Dirección Nacional de la Escuela Nacional de Archivística.

Anualmente se elabora el Programa de Capacitación, en el que se detallan las actividades de capacitación a realizarse en la Escuela Nacional de Archivística, de acuerdo al desarrollo de las actividades éstas se definen de la siguiente manera cursos programados, cursos a medida y cursos virtuales:

### ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA – 2019

Son las que se encuentran establecidas en el programa anual de capacitación y que han cumplido con los requisitos mínimos necesario para su ejecución.

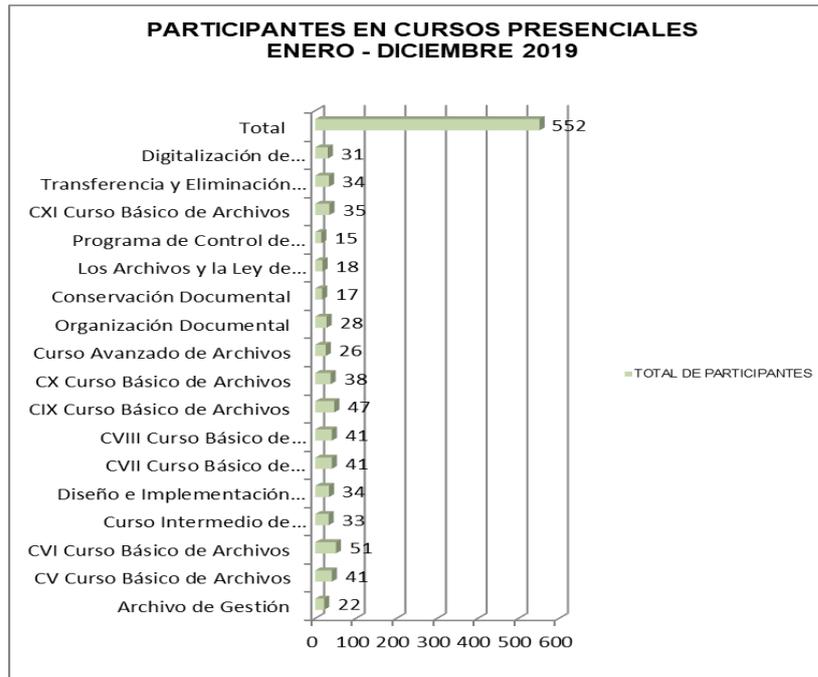
Se ejecutaron diecisiete (17) actividades como parte del Programa Anual correspondiente al año 2019, haciendo un total de 1,160 horas de capacitación en los que participaron quinientos cincuenta y dos (552) personas; de acuerdo con el siguiente detalle:

CURSO PRESENCIAL	DURACIÓN	HORAS	TOTAL DE
	Inicio		PARTICIPANTES
Archivo de Gestión	Marzo	20	22
CV Curso Básico de Archivos	Febrero/Marzo	80	41
CVI Curso Básico de Archivos	Febrero/Marzo	80	51
Curso Intermedio de Archivos	Marzo a Agosto	240	33
Diseño e Implementación del Modelo de Gestión Documental	Abril	20	34
CVII Curso Básico de Archivos	Mayo/Junio	80	41
CVIII Curso Básico de Archivos	Junio/Julio	80	41
CIX Curso Básico de Archivos	Julio/Agosto	80	47
CX Curso Básico de Archivos	Setiembre/Octubre	80	38
Curso Avanzado de Archivos	Setiembre a Diciembre	200	26
Organización Documental	Setiembre	20	28
Conservación Documental	Setiembre	20	17
Los Archivos y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Octubre	20	18
Programa de Control de Documentos	Octubre	20	15
CXI Curso Básico de Archivos	Noviembre Diciembre	80	35
Transferencia y Eliminación de Documentos	Noviembre	20	34
Digitalización de Documentos	Diciembre	20	31
Total		1,160	552

Fuente: Estadística ENA 2019

En el siguiente gráfico se puede apreciar que en el mes de marzo se tuvo la mayor cantidad de participantes (51) a los cursos programados, seguido por el mes de Agosto con 47 participantes.





Fuente: Estadística ENA 2019

**CURSOS A MEDIDA:**

Como parte de las actividades del año 2019, se programaron y ejecutaron doscientos cuarenta y dos (242) horas de capacitación para instituciones públicas y privadas las cuales solicitaron capacitación para su personal, haciendo un total de (7) actividades de capacitación, en las que se capacitó a doscientos sesenta y dos (262) trabajadores de la administración pública y privada. En la siguiente tabla se detalla los cursos realizados

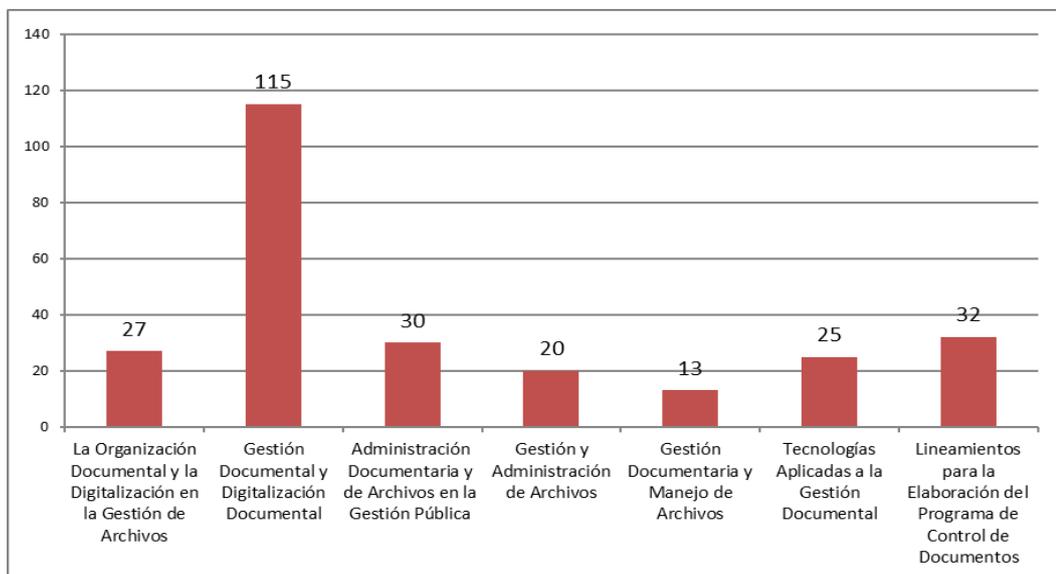
Cursos a medida	DURACIÓN		HORAS	TOTAL DE PARTICIPANTES
	Inicio	Término		
Curso “La Organización Documental y la Digitalización en la Gestión de Archivos” – Dirigido a los trabajadores del MEF	Abril	16/04/19	20	27
Curso “Gestión Documental y Digitalización Documental” – Dirigido a los trabajadores del MEF	Abril	07/05/19	80	115
Curso “Administración Documentaria y de Archivos en la Gestión Pública – Dirigido a los trabajadores de SUTRAN	Mayo	13/06/19	20	30
Curso “Gestión y Administración de Archivos” – Dirigido a los trabajadores de OSCE	Junio	13/07/19	20	20



Cursos a medida	DURACIÓN		HORAS	TOTAL DE
	Inicio	Término		PARTICIPANTES
Curso “Gestión Documentaria y Manejo de Archivos” - Dirigido a los trabajadores de DEVIDA	Julio	24/07/19	30	13
Curso “Tecnologías Aplicadas a la Gestión Documental” – Dirigido a los trabajadores de OSITRAN	Octubre	1/12/19	60	25
Curso “Lineamientos para la Elaboración del Programa de Control de Documentos” dirigido a los trabajadores de la MML	Noviembre	15/11/19	12	32
Total			242	262

Fuente: Estadística ENA 2019

En el siguiente gráfico, se puede observar que la mayor cantidad de participantes se registró en el mes de mayo con un registro de 115 alumnos.



Fuente: Estadística ENA 2019

**ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN LA MODALIDAD A DISTANCIA EJECUTADAS:**

Fueron cuatro (06) actividades de capacitación en la modalidad virtual se ejecutaron 03 Cursos Básicos de Archivos, 01 curso de Organización Documental y 01 curso de EL Archivo de Gestión y 01 de Conservación de Documentos. Haciendo un total de 300 horas y se tuvo 190 participantes

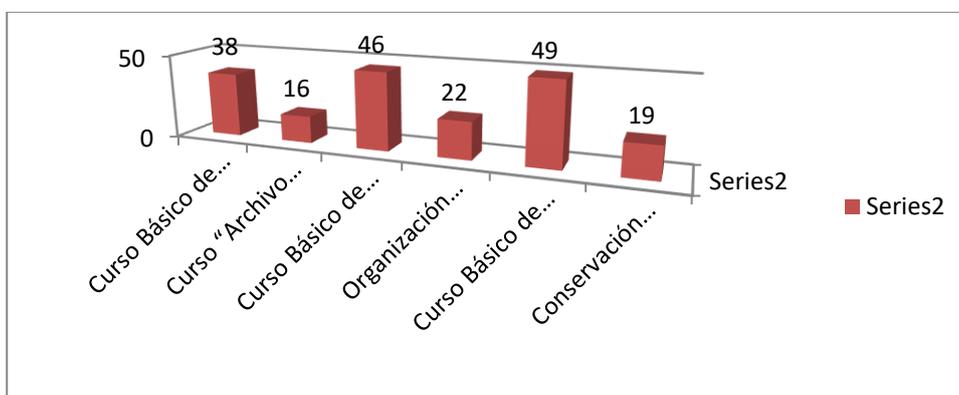


CURSOS VIRTUALES	DURACIÓN		HORAS	TOTAL DE
	Inicio	Término		PARTICIPANTES
Curso Básico de Archivos - Virtual	Febrero	17/05/19	80	38
Curso “Archivo de Gestión” - Virtual	Abril	03/05/19	20	16
Curso Básico de Archivos – Virtual	Junio	06/09/19	80	46
Organización Documental - Virtual	Octubre	25/10/19	20	22

CURSOS VIRTUALES	DURACIÓN		HORAS	TOTAL DE
	Inicio	Término		PARTICIPANTES
Curso Básico de Archivo - Virtual	Octubre	13/12/19	80	49
Conservación Documental - Virtual	Noviembre	05/12/19	20	19
Total			300	190

Fuente: Estadística ENA 2019

Asimismo, en el siguiente gráfico se puede observar que en el mes de diciembre se tuvo una mayor cantidad de participantes con un total de 49 matriculados



Fuente:

Estadística ENA 2019



### COORDINACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA.

Encargada de brindar Asistencia Técnica Archivística para desarrollar Programas de Gestión, Administración, Organización, Descripción, Selección, y Conservación Documental a las Entidades Públicas y Privadas de acuerdo a las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.

- Se ha culminado el diagnóstico situacional de la escuela Nacional del Folklore.
- Se ha culminado con el asesoramiento Técnico Archivístico para la presentación del expediente, de eliminación del Hospital Loayza (Expediente 1 y 2)
- Se encuentra en coordinación para la presentación del expediente de eliminación del documento del Instituto Peruano de Energía Nuclear y el Instituto Nacional Hideyo Honorio Delgado Noguchi. (Casos pendientes de gestión anterior)

### BIBLIOTECA

Con relación a las actividades desarrolladas durante el año 2019, se ha cumplido en brindar servicio a los alumnos, docentes, personal administrativo del Archivo General de la Nación y público en general, debido a que se cuenta con el personal idóneo que brinde el servicio de préstamo de libros (Bibliotecario) para que hiciera estas labores.

### LOGROS OBTENIDOS

- Reorganización de la Biblioteca de Guillermo Durand Flores
- Lanzamiento de la Biblioteca virtual Vicenta Cortés Alonso, según Resolución Jefatural Nro. 256 – 2019 AGN/J del 04 de diciembre de 2019

## VI. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

## PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA 2019

De acuerdo a la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, al Pliego: 060 Archivo General de la Nación, se le asignó un Presupuesto Institucional de Apertura de TRECE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTIOCHO Y 00/100 SOLES (S/. 13,152,828.00) por toda fuente de financiamiento y fue aprobado a través de la R.J. N° 237-2018-AGN/J, según detalle siguiente:

**LEY N° 30879 PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2019  
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA DE GASTOS  
(EN SOLES)**

**PLIEGO: 060 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Toda Fuente)**

ENERICA DE GASTO	RECURSOS ORDINARIOS	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	TOTAL	%
<b>5. GASTOS CORRIENTES</b>	<b>6,907,678</b>	<b>2,745,150</b>	<b>9,652,828</b>	<b>73.4%</b>
2.1 Personal y obligaciones sociales	1,509,427	0	1,509,427	11.5%
2.2 Pensiones y otras prestaciones	557,442	0	557,442	4.2%
2.3 Bienes y servicios	4,722,809	2,711,643	7,434,452	56.5%
2.4 Donaciones y transferencias		33,507	33,507	0.3%
2.5 Otros gastos	118,000	0	118,000	0.9%
<b>6. GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>3,500,000</b>	<b>0</b>	<b>3,500,000</b>	<b>26.6%</b>
2.6 Adquisición de activos no financieros	3,500,000	0	3,500,000	26.6%
<b>TOTAL DEL PLIEGO</b>	<b>10,407,678</b>	<b>2,745,150</b>	<b>13,152,828</b>	<b>100%</b>

Fuente: OPP-AGN

**PLIEGO 060: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS**

GENERICA DE GASTO	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	%
<b>1.3 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>1,279,126</b>	<b>73.8%</b>
1.3.1 VENTA DE BIENES	180,000	10.4%
1.3.2 DERECHOS Y TASAS ADMINISTRATIVAS	644,126	37.1%
1.3.3 VENTA DE SERVICIOS	455,000	26.2%
<b>1.5 OTROS INGRESOS</b>	<b>455,150</b>	<b>26.2%</b>
1.5.5 INGRESOS DIVERSOS	455,150	26.2%
<b>TOTAL DEL PLIEGO</b>	<b>1,734,276</b>	<b>100%</b>

Fuente: OPP- AGN



INGRESOS DEL AGN DURANTE EL 2019



Fuente: OPP- AGN

**EVALUACIÓN DE GASTOS E INGRESOS 2019**

Es necesario precisar que los indicadores de eficacia miden el grado de avance del nivel de ingresos y que según lo indicado en el Capítulo II, del Artículo 3° de la Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de los Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales precisa que:

La Evaluación Institucional del año fiscal toma en consideración la información financiera, que se realiza sobre la base del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) y la Ejecución Presupuestaria correspondiente a dicho período, según el siguiente detalle:

La Evaluación Presupuestaria al Primer Semestre del año fiscal se efectúa sobre la base de la información correspondiente a los avances de metas físicas y el avance financiero al 30 de junio.

La Evaluación Institucional Anual del Ejercicio Presupuestario se realiza tomando en consideración la información remitida por las entidades durante el proceso del Cierre y Conciliación del año fiscal. Asimismo, el avance de la ejecución presupuestaria de los ingresos, se relaciona la ejecución presupuestaria de los ingresos (recaudación, captación y obtención de fondos públicos) a nivel de pliego presupuestario, fuente de financiamiento, rubro, genérica y específica de ingreso, con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM).

Los ingresos recepcionados en el periodo de enero a diciembre del 2018 asciende a la suma de S/. 5,086,745.00 Soles, los cuales se distribuyen en venta de bienes y servicios y derechos administrativos por el importe de S/ 2,784,693 Soles, por otros ingresos por el importe de S/ 39,402 Soles y saldo de balance por el monto de S/ 2,262, 650 Soles, para una mejor ilustración se detalla en el siguiente cuadro los ingresos reales durante el año Fiscal 2018.

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL RECAUDADO	% PRESUPUESTO RECAUDADO
1.3 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	1,975,312	809,381	2,784,693	54.74%
1.5 OTROS INGRESOS	39,402		39,402	0.77%
1.9 SALDOS DE BALANCE		2,262,650	2,262,650	44.48%
T O T A L	2,014,714	3,072,031	5,086,745	100.00%

Fuente: OPP- AGN



**EVALUACIÓN DE GASTOS**

Los gastos corresponden al devengado de enero a diciembre de 2019 que ascienden a la suma de S/. 10,259,856; desagregándose en Gastos Corrientes, que corresponde a los gastos de operatividad y funcionamiento de los diferentes servicios que presta el Archivo General de la Nación y Gastos de Capital que son destinados principalmente a la adquisición de activos no financieros por la suma de S/.172,311.85 La estructura e índice de eficacia de los gastos comprometidos se distribuyen de la siguiente manera:

GENÉRICA	PIA	PIM	DEVENGADO	% EJEC. PIA	% EJEC. PIM
2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	1,509,427	1,576,091	1,336,637.19	88.55%	84.81%
2.2 PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	557,442	530,281	482,527.13	86.56%	90.99%
2.3 BIENES Y SERVICIOS	7,434,452	8,545,862	8,125,534.06	109.30%	95.08%
2.4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	33,507	80,522	25,653.50	76.56%	31.86%
2.5 OTROS GASTOS	118,000	117,200	117,198.84	99.32%	100.00%
2.6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	3,500,000	172,910	172,311.85	4.92%	99.65%
<b>T O T A L</b>	<b>13,152,828.00</b>	<b>11,022,866.00</b>	<b>10,259,862.57</b>	<b>78.00%</b>	<b>93.08%</b>

Fuente: OPP- AGN



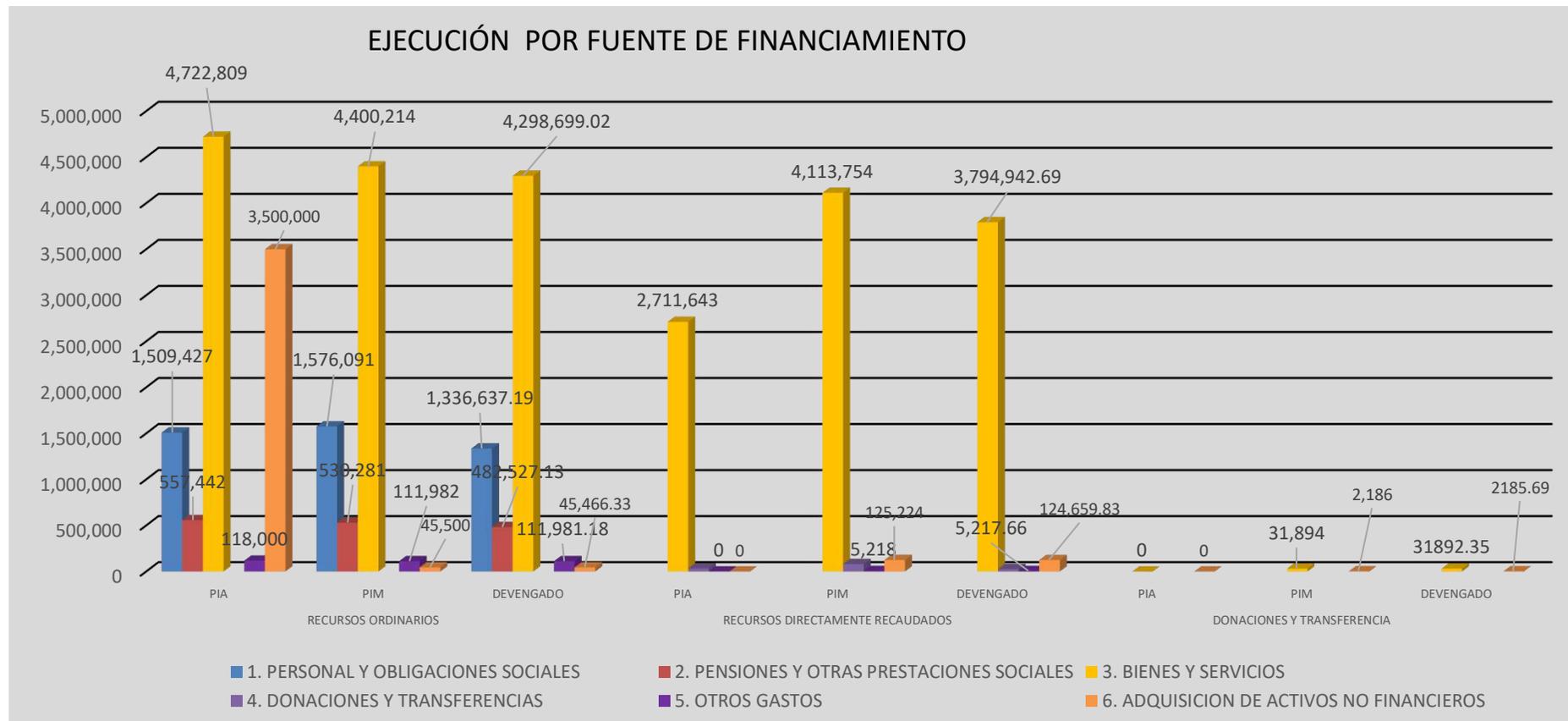
En el siguiente gráfico se puede observar la ejecución de gasto del presupuesto del Archivo General de la Nación durante el año fiscal 2019, es preciso señalar que el gasto se concentra en la genérica de gasto 2.3: Bienes y servicios.



Fuente: OPP- AGN

**GASTOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

A nivel de Fuente de Financiamiento se puede indicar que los recursos por la FF: **00 RECURSOS ORDINARIOS** representa el 94 % respecto al PIM y la Fuente de Financiamiento: **09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS** representa el 91 % respecto al PIM  
 En el siguiente gráfico se muestra el nivel de Ejecución de Devengado por rubro, precisando las cantidades.



Fuente: OPP- AGN.

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 1 RECURSOS ORDINARIOS****RUBRO: 00 RECURSOS ORDINARIOS**

El Presupuesto Institucional de Apertura en el rubro 00 Recursos Ordinarios, fue de S/. 10,407,678 Soles, tuvo un comportamiento conservador respecto al pago de las obligaciones de gasto, que financian la prestación de los bienes y servicios, con una ejecución presupuestal de S/.6,275,310.85 Soles, esto como producto del gasto de personal y obligaciones, pensiones y otras prestaciones, bienes y servicios, donaciones y transferencias entre otros gastos .

## FF: RECURSOS ORDINARIOS

GENERICA	PIA	PIM	DEVENGADO	% EJEC. PIA	% EJEC. PIM
1. PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	1,509,427	1,576,091	1,336,637.19	89%	85%
2. PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	557,442	530,281	482,527.13	87%	91%
3. BIENES Y SERVICIOS	4,722,809	4,400,214	4,298,699.02	91%	98%
4. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS					
5. OTROS GASTOS	118,000	111,982	111,981.18	95%	100%
6. ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	3,500,000	45,500	45,466.33	1%	100%
<b>TOTAL</b>	<b>10,407,678</b>	<b>6,664,068</b>	<b>6,275,310.85</b>	<b>60%</b>	<b>94%</b>

Fuente: OPP- AGN

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS****RUBRO: 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS**

Para el año 2019, en la etapa de Programación y Formulación se consideró gastos para el pago de bienes y servicios S/.3,794,942.69 Soles, donaciones y transferencias por el monto de S/.25,653.50 Soles, otros gastos por el monto de S/. 5,217.66 Soles y adquisición de activos no financieros S/. 124,659.83 Soles.

## FF: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

GENERICA	PIA	PIM	DEVENGADO	% EJEC. PIA	% EJEC. PIM
1. PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES					
2. PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES					
3. BIENES Y SERVICIOS	2,711,643	4,113,754	3,794,942.69	140%	92%
4. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	33,507	80,522	25,653.50	77%	32%
5. OTROS GASTOS	0	5,218	5,217.66		100%
6. ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	0	125,224	124,659.83		100%
<b>TOTAL</b>	<b>2,745,150</b>	<b>4,324,718</b>	<b>3,950,473.68</b>	<b>1.44</b>	<b>0.91</b>

Fuente: OPP- AGN

La ejecución presupuestal, tuvo un comportamiento muy significativo producto del pago de las obligaciones de gasto, que financian la prestación de los bienes y servicios. Asimismo, se puede observar una ejecución presupuestal por el importe total de S/.3,950,473.68 Soles.



**FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS****RUBRO: 04 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS**

El AGN como ente rector promueve mediante la Cooperación Internacional, ayuda a proyectos archivísticos Regionales, Locales y Archivos Públicos a nivel nacional por ello participa en convenios internacionales para lo cual asume el compromiso de pago de una membresía anual, actualmente participamos de ALA- ADAI- ICA

Para el año 2019, en la etapa de Programación y Formulación se consideró gastos para el pago de bienes y servicios S/ 31,892.35. Soles y adquisición de activos no financieros S/. 2,185.69 Soles.

## FF: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

GENERICA	PIA	PIM	DEVENGADO	% EJEC. PIA	% EJEC. PIM
1. PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES					
2. PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES					
3. BIENES Y SERVICIOS	0	31,894	31,892.35		99.99%
4. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS					
5. OTROS GASTOS					
6. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	0	2,186	2,185.69		99.99%
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>34,080</b>	<b>34,078.04</b>		<b>99.99%</b>

Fuente: OPP- AGN

La ejecución presupuestal, tuvo un comportamiento producto del pago de las obligaciones de gasto, que financian la prestación de que servicios en mérito a la ejecución de dos proyectos archivísticos a cargo de la Dirección de Archivo Intermedio y la Dirección de Conservación con recursos propios. Asimismo, se puede observar una ejecución presupuestal por el importe total de S/.34,078.04 soles.



## **VII. Anexos**

## ANEXO 7.1: RECAUDACIÓN ANUAL 2019

Recaudación Anual 2019 del Archivo General de la Nación por Clasificador de Gasto

CLASIFICADOR	RECAUDACIÓN ANUAL -2019
1.3. 1 9 1 1. VENTA DE PUBLICACIONES	636.00
1.3. 1 9 1 2. VENTA DE BASES PARA LICITACION PUBLICA, CONCURSO PUBLICO Y OTROS	0.00
1.3. 1 9 199. OTROS BIENES	205,078.91
1.3. 2 3 1 2. DERECHOS EXAMEN DE ADMISION	0.00
1.3. 2 3 1 4. CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	51.00
1.3. 2 3 199. OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACION	880,171.10
1.3. 210 1 3. ARANCEL NOTARIAL	203,279.00
1.3. 210 111. ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	82.60
1.3. 210 199. OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	330,599.83
1.3. 3 5 1 1. EDIFICIOS E INSTALACIONES	625,173.38
1.3. 3 9 2 9. SERVICIOS A TERCEROS	69,000.00
1.4. 1 2 299. OTROS ORGANISMOS INTERNACIONALES	34,080.00
1.5. 1 1 1 1. INTERESES POR DEPOSITOS DISTINTOS DE RECURSOS POR PRIVATIZACION Y	15,851.01
1.5. 2 2 199. OTRAS SANCIONES	27,074.26
1.5. 5 1 499. OTROS INGRESOS DIVERSOS	77,806.66
1.9. 1 1 1 1. SALDOS DE BALANCE	1,579,568.00
<b>TOTAL</b>	<b>4,048,451.75</b>



**ANEXO 7.2: ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL AGN 2019**

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Dirección General de Contabilidad Pública  
Versión 190604

**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**  
**Al 31 de Diciembre del 2019 y 2018**  
(EN SOLES)

Fecha :06/07/2020  
Hora :13:16:17  
Página :1 de 1

SECTOR : 03 CULTURA  
ENTIDAD : 060 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

**EF-1**

		2019	2018
<b>ACTIVO</b>			
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			
Efectivo y Equivalente de Efectivo	Nota 3	183,547.23	2,068,344.35
Inversiones Financieras	Nota 4	0.00	0.00
Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 5	23,080.20	141,722.80
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 6	3,562.67	6,586.67
Inventarios (Neto)	Nota 7	323,982.02	510,206.65
Servicios y Otros Pagados por Anticipado	Nota 8	0.00	121,078.12
Otras Cuentas del Activo	Nota 9	211,105.20	284,002.90
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>745,277.32</b>	<b>3,131,941.49</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>			
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	Nota 10	0.00	0.00
Otras Ctas. por Cobrar a Largo Plazo	Nota 11	0.00	0.00
Inversiones Financieras (Neto)	Nota 12	0.00	0.00
Propiedades de Inversión	Nota 13	0.00	0.00
Propiedad, Planta y Equipo (Neto)	Nota 14	76,800,865.82	77,333,911.57
Otras Cuentas del Activo (Neto)	Nota 15	1,368,159.56	1,437,086.69
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>78,169,025.38</b>	<b>78,770,998.26</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>78,914,302.70</b>	<b>81,902,939.75</b>
Cuentas de Orden	Nota 35	448,773.11	246,947.76

Las Notas forman parte integrante de los Estados Financieros

**PASIVO Y PATRIMONIO**  
**PASIVO CORRIENTE**

	2019	2018	
Sobregiros Bancarios	Nota 16	0.00	0.00
Cuentas por Pagar a Proveedores	Nota 17	190,822.97	522,571.00
Impuestos, Contribuciones y Otros	Nota 18	79,623.04	62,903.35
Remuneraciones y Beneficios Sociales	Nota 19	56,913.70	222,583.81
Obligaciones Previsionales	Nota 20	0.00	0.00
Operaciones de Crédito	Nota 21	0.00	0.00
Parte Cte. Deudas a Largo Plazo	Nota 22	0.00	0.00
Otras Cuentas del Pasivo	Nota 23	25,314.21	11,657.88
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>		<b>352,673.92</b>	<b>819,716.04</b>

**TOTAL PASIVO CORRIENTE**

**PASIVO NO CORRIENTE**

	2019	2018	
Deudas a Largo Plazo	Nota 24	0.00	0.00
Cuentas Por Pagar a Proveedores	Nota 25	0.00	0.00
Beneficios Sociales	Nota 26	30,361.38	30,470.22
Obligaciones Previsionales	Nota 27	5,179,570.86	5,681,416.00
Provisiones	Nota 28	5,786.36	5,786.36
Otras Cuentas del Pasivo	Nota 29	0.00	0.00
Ingresos Diferidos	Nota 30	0.00	0.00
<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>		<b>5,215,718.60</b>	<b>5,697,672.58</b>

**TOTAL PASIVO NO CORRIENTE**

**TOTAL PASIVO**

**PATRIMONIO**

	2019	2018	
Hacienda Nacional	Nota 31	15,305,503.10	15,305,503.10
Hacienda Nacional Adicional	Nota 32	0.00	0.00
Resultados No Realizados	Nota 33	67,543,153.68	67,543,153.68
Resultados Acumulados	Nota 34	(9,502,746.60)	(7,463,105.65)
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>73,345,910.18</b>	<b>75,385,551.13</b>

**TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO**

	2019	2018	
Cuentas de Orden	Nota 35	448,773.11	246,947.76



**ESTADO DE GESTION**  
**Por los años terminados al 31 de Diciembre del 2019 y 2018**  
 (EN SOLES)

SECTOR : 03 CULTURA  
 ENTIDAD : 060 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

EF-2

	2019	2018
<b>INGRESOS</b>		
Ingresos Tributarios Netos	Nota 36 0.00	0.00
Ingresos No Tributarios	Nota 37 2,177,278.66	2,577,653.19
Aportes por Regulación	Nota 38 0.00	0.00
Trasposos y Remesas Recibidas	Nota 39 6,275,310.85	7,206,783.82
Donaciones y Transferencias Recibidas	Nota 40 34,080.00	0.00
Ingresos Financieros	Nota 41 15,851.01	37,705.63
Otros Ingresos	Nota 42 108,271.38	218,239.15
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>8,610,791.90</b>	<b>10,040,381.79</b>
<b>COSTOS Y GASTOS</b>		
Costo de Ventas	Nota 43 0.00	0.00
Gastos en Bienes y Servicios	Nota 44 (5,810,066.70)	(6,545,967.58)
Gastos de Personal	Nota 45 (3,918,678.36)	(4,288,175.18)
Gastos por Pens.Prest.y Asistencia Social	Nota 46 (681.99)	(8,940.08)
Transferencias, Subsidios y Subvenciones Sociales Otorgadas	Nota 47 0.00	0.00
Donaciones y Transferencias Otorgadas	Nota 48 (25,653.50)	(59,088.40)
Trasposos y Remesas Otorgadas	Nota 49 (5,011.57)	(4,578.34)
Estimaciones y Provisiones del Ejercicio	Nota 50 (618,976.24)	(677,712.50)
Gastos Financieros	Nota 51 0.00	0.00
Otros Gastos	Nota 52 (183,163.98)	(231,492.82)
<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>	<b>(10,542,232.34)</b>	<b>(11,815,954.90)</b>
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT (DEFICIT)</b>	<b>(1,931,440.44)</b>	<b>(1,775,573.11)</b>

Las Notas forman parte integrante de los Estados Financieros



**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO**  
**Por los años terminados al 31 de Diciembre del 2019 y 2018**  
 (EN SOLES)

SECTOR : 03 CULTURA  
 ENTIDAD : 060 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

EF-3

CONCEPTOS	HACIENDA NACIONAL	HACIENDA NACIONAL ADICIONAL	RESULTADOS NO REALIZADOS	RESULTADOS ACUMULADOS	TOTAL
SALDO INICIAL AL 01 DE ENERO DE 2018	15,305,503.10	0.00	67,543,153.68	(5,628,238.02)	77,2
Ajustes de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	0.00	(59,294.52)	(5
Trasposos y Remesas del Tesoro Público	0.00	0.00	0.00	0.00	
Trasposos y Remesas de Otras Entidades	0.00	0.00	0.00	0.00	
Trasposos de Documentos	0.00	0.00	0.00	0.00	
Otras Operaciones Patrimoniales	0.00	0.00	0.00	0.00	
Superávit (Déficit) del Ejercicio	0.00	0.00	0.00	(1,775,573.11)	(1,77
Traslados entre Cuentas Patrimoniales	0.00	0.00	0.00	0.00	
Traslado de Saldos por Fusión, Extinción, Adscripción	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018</b>	<b>15,305,503.10</b>	<b>0.00</b>	<b>67,543,153.68</b>	<b>(7,463,105.65)</b>	<b>75,3</b>
SALDO INICIAL AL 01 DE ENERO DE 2019	15,305,503.10	0.00	67,543,153.68	(7,463,105.65)	75,3
Ajustes de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	0.00	(108,200.51)	(10
Trasposos y Remesas del Tesoro Público	0.00	0.00	0.00	0.00	
Trasposos y Remesas de Otras Entidades	0.00	0.00	0.00	0.00	
Trasposos de Documentos	0.00	0.00	0.00	0.00	
Otras Operaciones Patrimoniales (Nota)	0.00	0.00	0.00	0.00	
Superávit (Déficit) del Ejercicio	0.00	0.00	0.00	(1,931,440.44)	(1,93
Traslados entre Cuentas Patrimoniales	0.00	0.00	0.00	0.00	
Traslado de Saldos por Fusión, Extinción, Adscripción	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019</b>	<b>15,305,503.10</b>	<b>0.00</b>	<b>67,543,153.68</b>	<b>(9,502,746.60)</b>	<b>73,3</b>

- Las Notas deben ser explicativas.



**ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**  
**Por los años terminados al 31 de Diciembre del 2019 y 2018**  
 (EN SOLES)

SECTOR : 03 CULTURA  
 ENTIDAD : 060 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

EF-4

CONCEPTOS	AÑO 2019	AÑO 2018
<b>A.- ACTIVIDADES DE OPERACION</b>		
Cobranza de Impuestos, Contribuciones y Derechos Administrativos (Nota)	1,414,183.53	1,313,271.39
Cobranza de Aportes por regulación	0.00	0.00
Cobranza de Venta de Bienes y Servicios y Renta de la Propiedad	899,888.29	1,500,126.81
Donaciones y Transferencias Corrientes Recibidas (Nota)	34,080.00	0.00
Traspasos y Remesas Corrientes Recibidas del Tesoro Público	6,229,844.52	7,206,783.82
Otros (Nota)	120,731.93	145,560.55
<b>MENOS</b>		
Pago a Proveedores de Bienes y Servicios (Nota)	(8,494,663.21)	(8,614,593.31)
Pago de Remuneraciones y Obligaciones Sociales	(476,120.25)	(477,823.56)
Pago de Otras Retribuciones y Complementarias	(806,770.02)	(884,750.84)
Pago de Pensiones y Otros Beneficios	(482,527.13)	(503,034.71)
Pago por Prestaciones y Asistencia Social	(53,746.92)	(58,620.00)
Transferencias, Subsidios y Subvenciones Sociales Otorgadas	0.00	0.00
Donaciones y Transferencias Corrientes Otorgadas (Nota)	(25,653.50)	(59,089.40)
Traspasos y Remesas Corriente Entregadas al Tesoro Público	0.00	0.00
Otros (Nota)	(117,198.84)	(346,921.79)
<b>AUMENTO (DISMINUCION) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO PROVENIENTE DE ACTIVIDAD DE OPERACION</b>	<b>(1,757,951.60)</b>	<b>(770,090.04)</b>
<b>B.- ACTIVIDADES DE INVERSION</b>		
Cobranza por Venta de Vehículos, Maquinarias y Otros	0.00	0.00
Cobranza por Venta de Edificios y Activos No Producidos (Nota)	0.00	0.00
Cobranza por Venta de Otras Cuentas del Activo (Nota)	0.00	0.00
Otros (Nota)	0.00	0.00
<b>MENOS</b>		
Pago por Compra de Vehículos, Maquinarias y Otros	(126,336.71)	0.00
Pago por Compra de Edificios y Activos No Producidos (Nota)	0.00	0.00
Pago por Construcciones en Curso (Nota)	0.00	0.00
Pago por Compra de Otras Cuentas del Activo (Nota)	0.00	(161,252.00)
Otros (Nota)	(45,975.14)	0.00
<b>AUMENTO (DISMINUCION) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO PROVENIENTE DE ACTIVIDAD DE INVERSION</b>	<b>(172,311.85)</b>	<b>(161,252.00)</b>
<b>C.- ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>		
Donaciones y Transferencias de Capital Recibidas (Nota)	0.00	0.00
Traspasos y Remesas de Capital Recibidas del Tesoro Público	45,466.33	0.00
Cobranza por Colocaciones de Valores y Otros Documentos (Nota)	0.00	0.00
Endeudamiento Interno y/o Externo (Nota)	0.00	0.00
Otros (Nota)	0.00	0.00
<b>MENOS</b>		
Donaciones y Transferencias de Capital Entregadas (Nota)	0.00	0.00
Traspasos y Remesas de Capital Entregadas al Tesoro Público	0.00	0.00
Amortización, Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda (Nota)	0.00	0.00
Otros (Nota)	0.00	0.00
Traslado de Saldos por Fusión, Extinción, Adscripción	0.00	0.00
<b>AUMENTO (DISMINUCION) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO PROVENIENTE DE ACTIVIDAD DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>45,466.33</b>	<b>0.00</b>
<b>D.- AUMENTO (DISMINUCION) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO</b>	<b>(1,884,797.12)</b>	<b>(931,342.04)</b>
<b>E.- DIFERENCIA DE CAMBIO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>F.- SALDO EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL INICIO DEL EJERCICIO</b>	<b>2,068,344.35</b>	<b>2,999,686.39</b>
<b>G.- SALDO EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL FINALIZAR EL EJERCICIO</b>	<b>183,547.23</b>	<b>2,068,344.35</b>

Las Notas deben ser explicativas.



**PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE INGRESOS**  
**EJERCICIO 2019**  
 (EN SOLES)

SECTOR : 03 CULTURA  
 ENTIDAD : 060 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

PP1

CONCEPTOS	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA - PIA	MODIFICACIONES				PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO - PIM
		CRÉDITOS SUPLEMENTARIOS	TRANSFERENCIAS INSTITUCIONALES	REESTRUCTURACIÓN DE FUENTES (2)	REDUCCIONES (1)	
<b>1 RECURSOS ORDINARIOS</b>						
00 RECURSOS ORDINARIOS						
<b>TOTAL RECURSOS ORDINARIOS</b>	<b>10,407,678</b>			<b>(3,743,610)</b>		<b>6,664,068</b>
<b>2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS</b>						
08 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS						
INGRESOS CORRIENTES	2,745,150					2,745,150
1.3 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	2,290,000					2,290,000
1.5 OTROS INGRESOS	455,150					455,150
FINANCIAMIENTO		1,579,568				1,579,568
1.9 SALDOS DE BALANCE		1,579,568				1,579,568
<b>TOTAL RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS</b>	<b>2,745,150</b>	<b>1,579,568</b>				<b>4,324,718</b>
<b>4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>						
13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS						
TRANSFERENCIAS			34,080			34,080
1.4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS			34,080			34,080
<b>TOTAL DONACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>			<b>34,080</b>			<b>34,080</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>13,152,828</b>	<b>1,613,648</b>		<b>(3,743,610)</b>		<b>11,022,866</b>

Las Fuentes de Financiamiento y los conceptos del ingreso se adecuarán a los clasificadores vigentes para el periodo.

\* De Fondos Públicos

\*\* Bonos Soberanos

(1) Solo para el tipo de Modificación 7 Reducciones de Marco

(2) No aplica para Gobiernos Locales, Mancomunidades Municipales, Institutos Viales Provinciales, Municipalidades de Centros Poblados y Sociedades de Beneficencia Pública



**PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE GASTOS**  
**EJERCICIO 2019**  
 (EN SOLES)

SECTOR : 03 CULTURA  
 ENTIDAD : 060 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

PP2

CONCEPTO	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA - PIA	MODIFICACIONES					PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO - PIM
		CRÉDITOS SUPLEMENTARIOS	TRANSFERENCIAS INSTITUCIONALES	REESTRUCTURACIÓN DE FUENTES (2)	REDUCCIONES (1)	ANULACIONES Y HABILITACIONES	
<b>1 RECURSOS ORDINARIOS</b>							
<b>00 RECURSOS ORDINARIOS</b>							
<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>6,907,678</b>		<b>(243,610)</b>			<b>(45,500)</b>	<b>6,618,568</b>
2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	1,509,427		66,664				1,576,091
2.2 PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	557,442		(27,161)				530,281
2.3 BIENES Y SERVICIOS	4,722,809		(283,113)			(39,482)	4,400,214
2.5 OTROS GASTOS	118,000					(6,018)	111,982
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>3,500,000</b>		<b>(3,500,000)</b>			<b>45,500</b>	<b>45,500</b>
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	3,500,000		(3,500,000)			45,500	45,500
<b>TOTAL RECURSOS ORDINARIOS</b>	<b>10,407,678</b>		<b>(3,743,610)</b>				<b>6,664,068</b>
<b>2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS</b>							
<b>09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS</b>							
<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>2,745,150</b>	<b>1,579,568</b>				<b>(125,224)</b>	<b>4,199,494</b>
2.3 BIENES Y SERVICIOS	2,711,643	1,579,568				(177,457)	4,113,754
2.4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	33,507					47,015	80,522
2.5 OTROS GASTOS						5,218	5,218
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>						<b>125,224</b>	<b>125,224</b>
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS						125,224	125,224
<b>TOTAL RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS</b>	<b>2,745,150</b>	<b>1,579,568</b>					<b>4,324,718</b>
<b>4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>							
<b>13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>							
<b>GASTOS CORRIENTES</b>			<b>34,080</b>			<b>(2,186)</b>	<b>31,894</b>
2.3 BIENES Y SERVICIOS			34,080			(2,186)	31,894
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>						<b>2,186</b>	<b>2,186</b>
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS						2,186	2,186
<b>TOTAL DONACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>			<b>34,080</b>				<b>34,080</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>13,152,828</b>	<b>1,613,648</b>	<b>(3,743,610)</b>				<b>11,022,866</b>

Las Fuentes de Financiamiento y los conceptos del gasto se adecuarán a los clasificadores vigentes para el período.

(1) Solo para el tipo de Modificación 7 Reducciones de Marco

(2) No aplica para Gobiernos Locales, Mancomunidades Municipales, Institutos Viales Provinciales, Municipalidades de Centros Poblados y Sociedades de Beneficencia Pública



**ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS**  
**EJERCICIO 2019**  
 (EN SOLES)

SECTOR : 03 CULTURA  
 ENTIDAD : 060 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

EP-1

RECURSOS PÚBLICOS	EJECUCIÓN INGRESOS	GASTOS PÚBLICOS	EJECUCIÓN GASTOS
<b>1 RECURSOS ORDINARIOS</b>		<b>1 RECURSOS ORDINARIOS</b>	
00 RECURSOS ORDINARIOS		00 RECURSOS ORDINARIOS	6,275,310.85
		<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>6,229,844.52</b>
		2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	1,336,637.19
		2.2 PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	482,527.13
		2.3 BIENES Y SERVICIOS	4,298,699.02
		2.5 OTROS GASTOS	111,981.18
		<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>45,466.33</b>
		2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	45,466.33
<b>TOTAL RECURSOS ORDINARIOS</b>	<b>6,275,310.85</b>	<b>TOTAL RECURSOS ORDINARIOS</b>	<b>6,275,310.85</b>
<b>2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS</b>		<b>2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS</b>	
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	4,014,371.75	09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	3,950,473.68
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>2,434,803.75</b>	<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>3,825,813.85</b>
1.3 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	2,314,071.82	2.3 BIENES Y SERVICIOS	3,794,942.69
1.5 OTROS INGRESOS	120,731.93	2.4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	25,653.60
<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>1,579,568.00</b>	2.5 OTROS GASTOS	5,217.66
1.9 SALDOS DE BALANCE	1,579,568.00	<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>124,659.83</b>
		2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	124,659.83
<b>TOTAL RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS</b>	<b>4,014,371.75</b>	<b>TOTAL RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS</b>	<b>3,950,473.68</b>
<b>4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>		<b>4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>	
13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	34,080.00	13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	34,078.04
<b>DONACIONES</b>	<b>34,080.00</b>	<b>DONACIONES</b>	<b>34,078.04</b>
<b>TRANSFERENCIAS</b>	<b>34,080.00</b>	<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>31,892.35</b>
1.4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	34,080.00	2.3 BIENES Y SERVICIOS	31,892.35
		<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>2,185.69</b>
		2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2,185.69
<b>TOTAL DONACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>	<b>34,080.00</b>	<b>TOTAL DONACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>	<b>34,078.04</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>10,323,762.60</b>	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>10,259,862.57</b>



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Dirección General de Contabilidad Pública  
Versión 190604

**ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS**  
**EJERCICIO 2019**  
(EN SOLES)

Fecha: 06/07/2020  
Hora: 13:15:03  
Pag.: 2 de 2  
Gen.: 11/02/2020 14:10:55

SECTOR : 03 CULTURA  
ENTIDAD : 060 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

EP-1

Los Ingresos y Gastos por Fuente de Financiamiento se adecuarán a las disposiciones vigentes para el período.

- \* De Fondos Públicos
- \*\* Bonos Soberanos



**ESTADO DE FUENTES Y USO DE FONDOS**  
**EJERCICIO 2019**  
 (EN SOLES)

SECTOR : 03 CULTURA  
 ENTIDAD : 060 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

EP-2

CONCEPTO	IMPORTE
<b>I. INGRESOS CORRIENTES Y TRANSFERENCIAS</b>	<b>8,698,728.27</b>
Impuestos y Contribuciones Obligatorias	
Contribuciones Sociales	
Venta de Bienes y Servicios y Derechos Administrativos	2,314,071.82
Donaciones y Transferencias	34,080.00
Otros Ingresos	120,731.93
Recursos Ordinarios (corrientes) *	6,229,844.52
<b>II. GASTOS CORRIENTES</b>	<b>(10,087,550.72)</b>
Personal y Obligaciones Sociales	(1,336,637.19)
Pensiones y Otras Prestaciones Sociales	(482,527.13)
Bienes y Servicios	(8,125,534.06)
Donaciones y Transferencias	(25,653.50)
Otros Gastos	(117,198.84)
<b>III. AHORRO O DESAHORRO CTA CTE. (I - II)</b>	<b>(1,388,822.45)</b>
<b>IV. INGRESOS DE CAPITAL, TRANSFERENCIAS Y ENDEUDAMIENTO</b>	<b>45,466.33</b>
Donaciones y Transferencias	
Otros Ingresos	
Venta de Activos no Financieros	
Venta de Activos Financieros	
Endeudamiento **	
Recursos Ordinarios (capital) ***	45,466.33
<b>V. GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>(172,311.85)</b>
Donaciones y Transferencias	
Otros Gastos	
Adquisición de Activos no Financieros	(172,311.85)
Adquisición de Activos Financieros	
<b>VI. SERVICIO DE LA DEUDA</b>	
Intereses de la Deuda	
Comisiones y Otros Gastos de la Deuda	
<b>VII. RESULTADO ECONÓMICO (III + IV - V - VI)</b>	<b>(1,515,667.97)</b>
<b>VIII. FINANCIAMIENTO NETO (A + B + C + D)</b>	<b>1,579,568.00</b>
<b>A. SALDO NETO DE ENDEUDAMIENTO EXTERNO</b>	
Financiamiento	
Endeudamiento Externo	
Servicio de la Deuda	
(-) Amortización de la Deuda Externa	
<b>B. SALDO NETO DE ENDEUDAMIENTO INTERNO</b>	
Financiamiento	
Endeudamiento Interno	
Servicio de la Deuda	
(-) Amortización de la Deuda Interna	
<b>C. Recursos Ordinarios (amortización de la deuda) ***</b>	
<b>D. SALDO DE BALANCE</b>	<b>1,579,568.00</b>
<b>RESULTADO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (VII+/-VIII)</b>	<b>63,900.03</b>

\* Categ: Gtos Ctes RO + Int. y Com.

\*\* 1.8 Bonos Soberanos (Fte. Financ: Recursos Determinados)

\*\*\* Categ: Gtos de Capital RO



**CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO**  
**EJERCICIO 2019**  
 (EN SOLES)

SECTOR : 03 CULTURA  
 ENTIDAD : 060 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

EP-3

FUNCIÓN	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO - PIM	EJECUCIÓN	VARIACIONES
<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>2,380,092</b>	<b>2,284,695.50</b>	<b>95,396.50</b>
01 Legislativa			
02 Relaciones Exteriores			
03 Planeamiento, Gestion Y Reserva De Contingencia	2,380,092	2,284,695.50	95,396.50
04 Defensa Y Seguridad Nacional			
05 Orden Publico Y Seguridad			
06 Justicia			
25 Deuda Publica			
<b>SERVICIOS SOCIALES</b>	<b>8,642,774</b>	<b>7,975,167.07</b>	<b>667,606.93</b>
07 Trabajo			
17 Ambiente			
18 Saneamiento			
20 Salud			
21 Cultura Y Deporte	8,122,268	7,492,639.94	629,628.06
22 Educacion			
23 Proteccion Social			
24 Prevision Social	520,506	482,527.13	37,978.87
<b>SERVICIOS ECONÓMICOS</b>			
08 Comercio			
09 Turismo			
10 Agropecuaria			
11 Pesca			
12 Energia			
13 Minería			
14 Industria			
15 Transporte			
16 Comunicaciones			
19 Vivienda Y Desarrollo Urbano			
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>11,022,866</b>	<b>10,259,862.57</b>	<b>763,003.43</b>



**DISTRIBUCIÓN GEOGRÁFICA DEL GASTO**  
**EJERCICIO 2019**  
 (EN SOLES)

SECTOR : 03 CULTURA  
 ENTIDAD : 060 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

EP-4

N° DE ORDEN	DEPARTAMENTOS	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO - PIM	EJECUCIÓN
1	Amazonas		
2	Ancash		
3	Apurimac		
4	Arequipa		
5	Ayacucho		
6	Cajamarca		
7	Provincia Constitucional Del Callao		
8	Cusco		
9	Huancavelica		
10	Huanuco		
11	Ica		
12	Junin		
13	La Libertad		
14	Lambayeque		
15	Lima	11,022,866	10,259,862.57
16	Loreto		
17	Madre De Dios		
18	Moquegua		
19	Pasco		
20	Piura		
21	Puno		
22	San Martin		
23	Tacna		
24	Tumbes		
25	Ucayali		
26	Exterior		
<b>TOTAL</b>		<b>11,022,866</b>	<b>10,259,862.57</b>