

Acta de Transferencia de Gestión

En la ciudad de Lima, a los 11 de días del mes de agosto del año 2020(*), en las instalaciones del Archivo General de la Nación, se reunieron:

AUTORIDADES		
Nombres y Apellidos	N° DNI	Cargo /Representación
Olinda Graciela Rengifo García	07656646	Jefa Institucional (autoridad saliente)
Jorge Alfredo Rafael Ortiz Sotelo	10278094	Jefe Institucional (autoridad entrante)

Asiste en el presente acto de transferencia el Sr.(a) Serafin Cornelio Martínez Gutarra con documento de identidad N° 08270724 Notario(a) Público de la jurisdicción.

1.- Observaciones

Como resultado de la verificación efectuada por la Comisión de Transferencia de Gestión respecto al Informe para la Transferencia de Gestión y documentación que lo sustenta, se formulan las siguientes observaciones referidas a la no entrega de bienes, recursos o documentos materia de transferencia.

Ninguna observación

2.- Asuntos pendientes

La Autoridad saliente informa sobre los siguientes asuntos de prioritaria atención, que se hayan generado previamente a la culminación de su mandato:

Los asuntos de prioritaria atención se encuentran señalados en el Reporte Misional y Anexos

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



Jefa Institucional (Autoridad saliente)
Olinda Graciela Rengifo García
DNI: 07656646



Jefe Institucional (Autoridad entrante)
Jorge Alfredo Rafael Ortiz Sotelo
DNI: 10278094



Notario Público
Nombres y Apellidos: Serafin Cornelio Martínez Gutarra
DNI: 08270724

Serafin C. Martínez Gutarra
ABOGADO - NOTARIO DE LIMA

(*) En virtud del Estado de Emergencia Nacional decretado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM que también dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM y N° 076-2020-PCM, N° 083-2020-PCM y N° 116-2020-PCM, donde se formula también medidas que la ciudadanía debe observar en la nueva convivencia social; no se pudo materializar la suscripción de la presente Acta en los plazos normados, procediéndose con el acto en el día señalado.



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN**

REPORTE DE CUMPLIMIENTO MISIONAL

01 DE MAYO DE 2019 AL 16 DE ABRIL DE 2020

LIMA - PERÚ

I. RESUMEN EJECUTIVO

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

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

El Archivo General de la Nación (AGN) cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC del 14 de junio de 2018; el mismo que se sustentó en la necesidad de contar con una nueva estructura organizacional que responda a una gestión moderna y eficiente, basada en la gestión de procesos cumpliendo con su misión y funciones como ente rector del Sistema Nacional de Archivos y custodio del Patrimonio Documental Archivístico de la Nación.

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

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

II. A la fecha el desafío de la nueva sede a través del proyecto de Inversión pública con código único unificado N° 2233917: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO DE LA NACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – SEDE PUEBLO LIBRE, DISTRITO DE PUEBLO LIBRE, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA, se encuentra en proceso de adjudicación para la elaboración del expediente técnico a cargo de la U.E. 006 Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura quien mediante convenio con la Organización de Estados Iberoamericanos - OEI ha elaborado los términos de referencia para los fines señalados. **ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD**

2.1 Norma de Creación

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

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

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

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

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

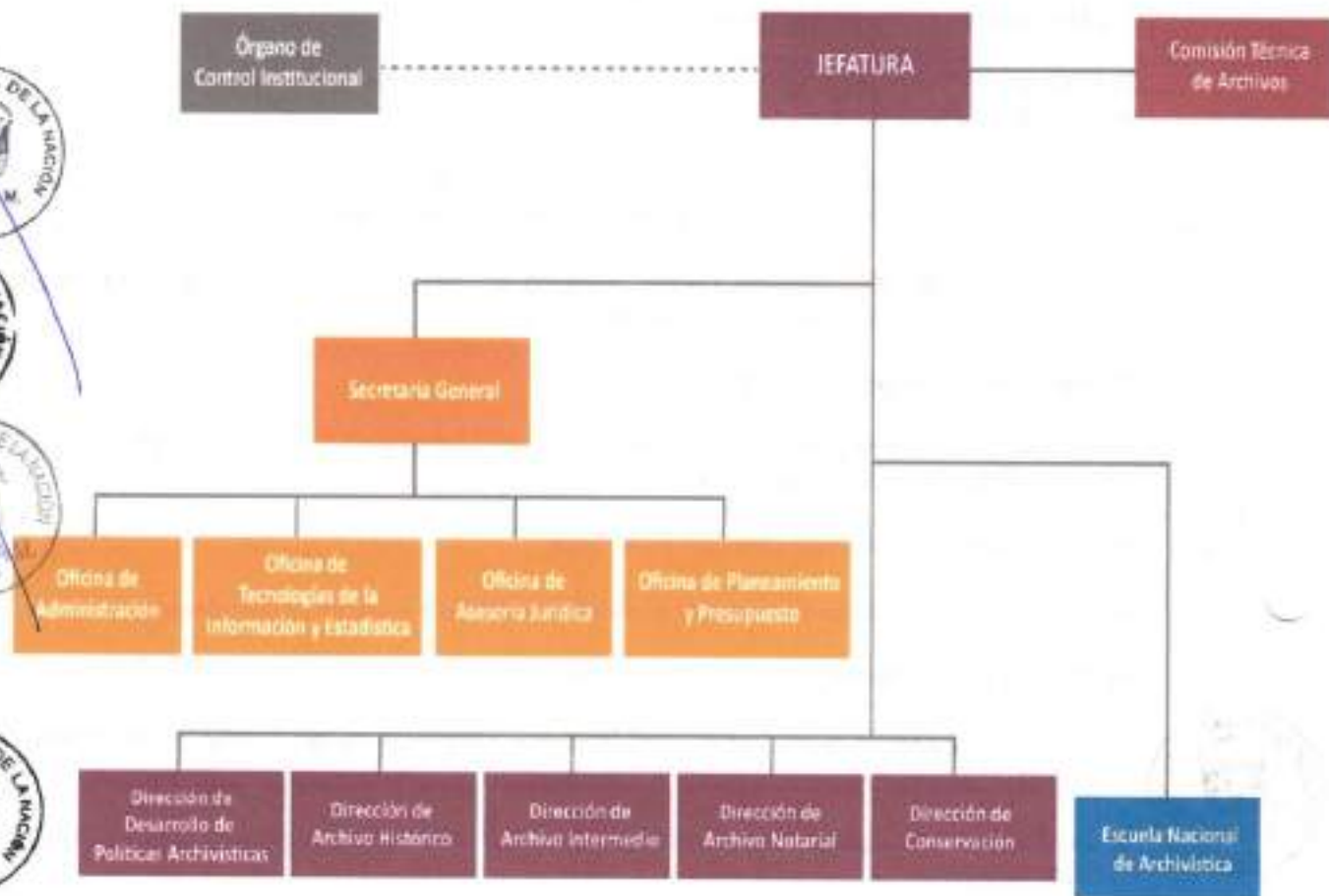
El 14 de junio del 2018 mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.

2.2 Funciones y responsabilidades

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

- a) Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Archivos.
- b) Proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento.
- c) Impulsar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.
- d) Normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la Administración Pública a nivel nacional.
- e) Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Archivos.
- f) Calificar, acopiar, conservar, organizar, describir y servir la documentación histórica con valor permanente y 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 Ley.
- k) Absolver consultas y emitir opinión técnica vinculante en las materias de su competencia.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por Ley.

2.3 Estructura Orgánica



III. MISIÓN INSTITUCIONAL, OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES, Y DECLARACIÓN DE POLÍTICA INSTITUCIONAL

El Archivo General de la Nación (AGN) es un Organismo Público 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.

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

MISIÓN INSTITUCIONAL

Proteger y servir el patrimonio documental archivístico de la nación, promoviendo su acceso a los ciudadanos y entidades públicas a nivel nacional, a través de diversos soportes tecnológicos.

OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES

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

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES

	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.
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.

DECLARACIÓN DE POLÍTICA INSTITUCIONAL

Posicionar al AGN, a través de la efectiva puesta en valor del patrimonio documental archivístico de la nación, mediante acciones de protección, difusión, capacitación e investigación. Garantizando una gestión transparente, ética e inclusiva






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

4.1 Estado situacional al inicio de la gestión






A partir de esta fecha las Direcciones de Línea formalmente organizadas realizaron acciones que se describen a continuación:

DIRECCIÓN	ESTADO SITUACIONAL AL INICIO DE LA GESTIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS	La carencia de un marco normativo actualizado dificultaba la aplicabilidad de la normatividad archivística. El limitado presupuesto asignado, dificulta la contratación de especialista que contribuyan al cumplimiento de las metas previstas.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN	ESTADO SITUACIONAL AL INICIO DE LA GESTIÓN												
       <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO</p>	<p>En el caso de la Dirección de Archivo Histórico asume el reto de reorganizar las antiguas direcciones de archivo colonial y archivo republicano que habían sido creadas con un criterio cronológico, mas no archivístico, lo que suponía duplicidad de funciones, es por ello que conforme a las nuevas funciones y teniendo en cuenta que la anterior función de conservación no se encuentra a su cargo orienta su quehacer a los temas relevantes de acopio, registro, catalogación, organización, custodia y puesta en servicio de la documentación.</p> <p>Con el objetivo de llegar a tener un absoluto control de los fondos que se custodian, continuamente se avanza en su inventario registro y catalogación a nivel de pieza documental. Hay que tener en cuenta porque el AGN custodia millones de documentos que, desde su creación, en 1861, le han sido transferidos paulatinamente en la mayoría de los casos sin ningún tipo de inventario o instrumento descriptivo. Por tanto, la identificación y descripción de los fondos a nivel de pieza documental es una tarea titánica pero indispensable para su control óptimo.</p> <p>El repositorio ubicado en la sede Correo alberga un total de 2,000 metros lineales de documentación, es decir dos kilómetros de estanterías, de los cuales el 95% está ya inventariado y aproximadamente el 50% catalogado, es decir que cuenta con un mayor nivel de descripción. Sin embargo, el repositorio de la sede Palacio de Justicia, donde se custodian unos 9,000 metros lineales de documentación correspondiente al período republicano, cuenta con un menor avance en su descripción, ya que solo un 30% tiene inventario registro y un porcentaje mucho menor está catalogado. La descripción de la documentación es una actividad que se avanza constantemente y está contemplada en el POI de la institución (tanto a nivel de inventario registro como de catalogación de las unidades documentales; en el caso del inventario registro se constata cuántos documentos hay en cada caja o legajo, y en el caso de la catalogación se hace una descripción detallada de cada documento indicando su contenido y número de folios). Según lo indicado anteriormente, el inventario y el catálogo se van avanzando por el personal contratado para tales fines durante todo el año, ya que se trata de una actividad programada de la institución.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 20px;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Archivo colonial (sede Correo)</th> <th style="text-align: center;">Archivo republicano (sede Palacio)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Total, de documentación en custodia en metros lineales</td> <td style="text-align: center;">2,000</td> <td style="text-align: center;">9,000</td> </tr> <tr> <td>Porcentaje inventariado</td> <td style="text-align: center;">95%</td> <td style="text-align: center;">30%</td> </tr> <tr> <td>Porcentaje catalogado</td> <td style="text-align: center;">50%</td> <td style="text-align: center;">10%</td> </tr> </tbody> </table> <p>- El Área de Investigación y Gestión Cultural es la encargada de la promoción y difusión del patrimonio documental archivístico. Transmitir a la ciudadanía el valor del patrimonio documental como objeto</p>		Archivo colonial (sede Correo)	Archivo republicano (sede Palacio)	Total, de documentación en custodia en metros lineales	2,000	9,000	Porcentaje inventariado	95%	30%	Porcentaje catalogado	50%	10%
	Archivo colonial (sede Correo)	Archivo republicano (sede Palacio)											
Total, de documentación en custodia en metros lineales	2,000	9,000											
Porcentaje inventariado	95%	30%											
Porcentaje catalogado	50%	10%											

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN	ESTADO SITUACIONAL AL INICIO DE LA GESTIÓN
   	<p>cultural, así como el desarrollo de proyectos de investigación en el marco de su competencia.</p> <p>Área creada desde el julio de 2018 ha venido realizando diversas actividades entre ellas: conferencias, visitas guiadas, exposiciones documentales, publicaciones, entre otros.</p> <p>Cantidad de personal: 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Área de Registro y Defensa del Patrimonio Documental Archivistico es la encargada de la identificación y registro de los bienes documentales en el ámbito de su competencia, brindar consultas archivísticas especializadas, ejecutar acciones en caso infracción a las normas referidas al Patrimonio Documental Archivistico, y otras que le sean asignadas en el ámbito de sus competencias. <p>Esta Área fue creada en julio del 2018 y contaba con 4 servidores: 2 del régimen 276 y 2 del régimen CAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el Área de Procesos Técnicos Archivísticos: presenta ambientes de repositorios documentales y áreas de trabajo con escasa seguridad, para la conservación de los documentos. Falta de capacidad operativa para el cumplimiento eficiente de sus funciones continúa debido a que no hay incremento presupuestal que garantice el fiel cumplimiento de nuestras funciones. <p>La deserción de trabajadores contratados por modalidad de servicios diversos, debidos las bajas remuneraciones continúa.</p> <p>Personal contratado por la modalidad de servicios diversos (terceros) ejerciendo cargos de responsabilidad como apoyo en atención de documentos de los repositorios, apoyo en las salas de investigaciones y sala de usuarios. Esta deficiencia también continúa en el presente ejercicio.</p> <p>Condiciones inadecuadas de conservación de documentos, por edificios inadecuados e insuficientes, con malas instalaciones de agua desagua, estanterías defectuosas, falta de unidades de instalación (cajas archiveras) y otros. Continuamos con esta problemática.</p> <p>Falta de equipos tecnológicos (equipos de cómputo, escáner, cámaras de video vigilancia)</p>
 <p align="center">DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO</p>	<p>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 del Archivo General de la Nación, teniendo las siguientes deficiencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falta de espacio en los repositorios para la recepción de nuevas transferencias y actualización de inventarios de transferencias. - Falta de logística y un local para el traslado temporal del Patrimonio Documental Archivistico. - Falta de personal para la ejecución de los procesos técnicos de archivo. - Nuevas funciones asumidas a raíz de la actualización del ROF del AGN, siendo la evaluación de propuestas de eliminación de entidades públicas y la Secretaría Técnica de la CTA.
 <p align="center">DIRECCIÓN DE ARCHIVO NOTARIAL</p>	<p>La Dirección de Archivo Notarial tiene a su cargo el acopio, organización, custodia y administración del servicio de los fondos documentales de ex</p>



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN	ESTADO SITUACIONAL AL INICIO DE LA GESTIÓN
  	<p>notarios de Lima. La DAN administra actualmente 116 fondos notariales ascendente a 60,820 unidades documentales y 1,509 índices notariales con un total de 7,152 ML de documentos aproximadamente.</p> <p>La DAN en la ejecución de sus funciones principales detectó ciertas deficiencias que deberán superarse en la medida que el AGN obtenga los recursos necesarios para su gestión, favoreciendo la mejora del servicio al ciudadano y optimizando el funcionamiento de nuestro Repositorio, las mismas que pasamos a detallar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejorar ubicación y aumentar la cantidad de cámaras de seguridad en el Repositorio DAN, debido a que cuenta con muchas zonas sin visualizar (puntos ciegos) propicio para ejecutar algún tipo de maniobra que perjudique la información custodiada. • La cantidad actual de documentación custodiada sobrepasa la capacidad de almacenamiento, siendo las zonas de archivamiento muy reducidas para la manipulación de los tomos causando deterioro en los empastes al desarchivarlos, este hacinamiento alienta la proliferación de microorganismos que dañan la documentación. Del mismo modo al ser un ambiente cerrado sin ventilación adecuada, aproximadamente el 50% del total de documentación custodiada tiene serios problemas de conservación, siendo necesario tomar medidas urgentes a fin de evitar el continuo deterioro y/o posible extravío de información, además preservar el patrimonio documental. • Falta de espacio para la recepción de nuevas transferencias de los Fondos Notariales que están en custodia del Colegio de Notarios de Lima (25,000 tomos por transferir aproximadamente). • Falta de personal para la ejecución de los procesos técnicos archivísticos programados.
<p align="center">DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN</p>  	<p>La Dirección de Conservación, implementada recién en julio de 2018, tiene entre sus funciones ejecutar acciones de conservación, preservación digital y física, restauración, digitalización y reprografía del Patrimonio Documental Archivístico, así como la supervisión de la digitalización del Patrimonio Documental Archivístico como medio de acceso libre para los ciudadanos a través del Portal Web institucional.</p> <p>A la fecha cuenta con talleres de restauración, encuadernación, laboratorio científico, además de proyectarse a través de la preservación de los documentos en depósito; aunque siempre limitados en sus labores por la de la infraestructura de los espacios, por lo que resulta difícil contar con medidas de seguridad. A lo anterior sumamos la existencia de un área de reprografía, que requiere renovar su equipamiento tecnológico (scanner) y mayor disposición de personal, para avanzar con la digitalización del Patrimonio Documental Archivístico.</p>
<p align="center">ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA</p>  	<p>La Escuela Nacional de Archivística ex Escuela Nacional de Archiveros tiene a su cargo la formación profesional, capacitación y especialización de profesionales en materia archivística.</p> <p>De mayo a setiembre del 2019, en la Carrera Profesional Técnica en Archivística se encuentran matriculados 143 alumnos.</p> <p>Distribuidos en los siguientes Periodos Académicos: 50 alumnos en el Periodo Académico I correspondiente al Proceso de Admisión 2019-I; 36 alumnos en el Periodo Académico II correspondiente</p>

DIRECCIÓN	ESTADO SITUACIONAL AL INICIO DE LA GESTIÓN
	al Proceso de Admisión 2018-I; 23 alumnos en el Periodo Académico IV correspondiente al Proceso de Admisión 2017-II y 34 alumnos en el Periodo Académico V correspondiente al Proceso de Admisión 2017-I Inicio de clases el 2 de setiembre de los Periodos Académicos II, III, V y VI, con 136 alumnos matriculados.

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

Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas

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

Dirección de Archivo Histórico


FUNCIONES PRINCIPALES	ESTRATEGIAS
Conducir y ejecutar el acopio, registro y catalogación, organización, custodia y puesta en servicio de la documentación y archivos bajo su competencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Afianzar la ejecución de los procesos técnicos archivísticos de acopio, custodia, organización, descripción y servicios archivísticos de los fondos documentales a cargo del Área de Procesos Técnicos Archivísticos. 2. Lograr la eficiencia en el uso del software ARCHIDOC, dando continuidad a las actividades de cargas directa y cargas



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FUNCIONES PRINCIPALES	ESTRATEGIAS
	<p>Masivas de catálogos de los fondos documentales custodiados por el APTA al sistema y brindar capacitación del personal de los demás órganos de la institución usuarios del Sistema.</p> <p>3. Formular proyectos de cooperación para el apoyo internacional en la catalogación y organización de fondos documentales.</p>
 <p>Identificar, inscribir y registrar los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación en el ámbito de su competencia.</p>	<p>1. Establecimiento de lazos interinstitucionales para desarrollo de acciones de identificación, descripción y digitalización de su Patrimonio Documental de la Nación, con el objeto de gestionar su declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación y su Registro Nacional.</p> <p>2. Afianzar la continuidad de la elaboración de los informes o expedientes técnicos, para proponer las declaratorias de los documentos históricos existentes en el Archivo General de la Nación, como Patrimonio Cultural de la Nación y se efectúe su Registro Nacional.</p> <p>3. Promover la recuperación de los documentos históricos, Patrimonio Documental de la Nación y Patrimonio Cultural Archivistico, en coordinación con el Ministerio de Cultura, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y otras instituciones, involucradas en acciones contra el tráfico ilícito de Patrimonio Cultural de la Nación.</p>
 <p>Brindar el servicio de consulta archivística especializada para los bienes en el ámbito de su competencia.</p>	<p>1. Modernizar y optimizar los servicios que presta esta Dirección a través de la Salas de Investigaciones y Consulta a los investigadores y ciudadanos en general.</p>
 <p>Promover la investigación vinculada al material documental archivístico en el ámbito de su competencia.</p>	<p>1. Dar continuidad con la revista institucional gestionar su versión electrónica y brindar una renovación editorial que potencie la edición de la Revista AGN.</p> <p>2. Incrementar ponencias, charlas y conferencias.</p> <p>3. Difusión de material documental resaltando su valor histórico a través de medios digitales.</p> <p>4. Realización de investigaciones históricas de material documental que generen valor para exposiciones y proyectos de publicaciones digitales.</p>
 <p>Realizar actividades de gestión cultural, para promover el material documental y archivístico, considerando su valor como objeto cultural.</p>	<p>1. Dar continuidad a la elaboración de material, talleres y charlas que vincule el Patrimonio Cultural archivístico y al sector educativo.</p> <p>2. Convenios para potenciar la realización de exposiciones documentales.</p> <p>3. Presentar exposiciones documentales descentralizadas e itinerantes ampliando el ámbito de acceso a la ciudadanía.</p> <p>4. Generar vínculos con instituciones culturales para el desarrollo de proyectos y/o participación institucional en el ámbito cultural de la ciudad.</p>

Dirección de Archivo Intermedio

FUNCIONES PRINCIPALES	ESTRATEGIAS
 <p>Procesos técnicos de archivo</p>	<p>Retomar e impulsar la organización, descripción y selección de fondos documentales.</p> <p>Descongestionar el repositorio para recibir nuevas transferencias documentales de las entidades públicas, disminuyendo el</p>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

	volumen a través de propuestas de eliminación. Innovar los inventarios de registro y analíticos de los fondos documentales con la actualización.
Servicio al usuario	Brindar de forma eficiente y eficaz el servicio archivístico al usuario, respecto a la documentación que se custodia, para lo cual se aplicó el Sistema de Citas en Línea.
Evaluación de expedientes de eliminación	Realizar en forma oportuna y eficiente la evaluación de los expedientes de eliminación presentados por las entidades públicas, coordinando las visitas "in situ" de verificación de la existencia, ordenamiento y medición de los documentos propuestos a eliminar, suscribiendo un acta de conformidad al culminar cada visita. Asesorar a las entidades públicas en el procedimiento de eliminación de documentos, según la norma vigente.
Conducción de la Secretaría Técnica de la CTA	Conducir y coordinar las sesiones de la CTA, según cronograma establecido.

Dirección de Archivo Notarial

FUNCIONES PRINCIPALES	ESTRATEGIAS
Organizar, Reubicar y Rotular los Fondos Notariales, Archivo de Gestión, Planoteca y la documentación sin clasificar, a fin de actualizar la Identificación de documentos que se conservan en el Repositorio Notarial.	Planificar y programar las actividades conducidas a organizar, reubicar, rotular y mejorar de los espacios destinados a los fondos notariales, con la finalidad actualizar y cruzar información detallada en las actas de transferencia con el inventario de existencia obrante en el Repositorio, con ello facilitar la identificación y ubicación de la documentación notarial, aglizando el servicio a los administrados. Organizar, clasificar y foliar los archivos de gestión de la DAN para su transferencia al Archivo Central del AGN. Coordinación con el Área de Conservación y Restauración, para la elaboración del material que permita proteger temporalmente la documentación dañada hasta ser ingresada para su tratamiento respectivo. Requerimiento de personal técnico para la organización, clasificación y foliación.
Ejecutar la organización, selección, reubicación, rotulación y empaquetado de fondos judiciales, ascendente a 320,000 expedientes aproximadamente, para su transferencia a la Dirección de Archivo Histórico.	Planificar y programar la organización e inventario analítico de los fondos judiciales para su transferencia a la DAH. Implemente el Plano de ubicación Topográfica de los expedientes judiciales. Requerimiento de personal técnico para la organización, selección, reubicación, rotulación y empaquetado de expedientes judiciales.
Elaborar los inventarios descriptivos de los instrumentos protocolares notariales que conservamos (32,259 unidades documentales), a fin de contar con una base de datos que contribuya al mejoramiento del servicio al administrado, además prepara una base para la futura digitalización de la información notarial.	Planificar y programar la actividad de digitación de los Fondos Notariales en custodia de la Dirección. Requerimiento de personal técnico que se encargue de la descripción.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

<p>Recibir en transferencia, Archivos Notariales del Colegio de Notarios de Lima, con arreglo a lo establecido por el Decreto Ley No 19414, por cuanto constituye parte del Patrimonio Documental de la Nación</p>	<p>Programar y recibir la Transferencia de un Archivo Notarial, cuyo trámite se ejecutará en el marco de la directiva N° 001-2009-AGN/DNADAAI. Requerimiento de personal técnico que se encargue de la descripción de los instrumentos notariales a transferir.</p>
<p>Brindar una mejor orientación a los usuarios sobre los servicios que se ofrecen respecto a la Información custodiada con calidad, eficiencia y seguridad, a fin de que consigan su propósito al visitar la Dirección de Archivo Notarial, disminuyendo las quejas y reclamaciones.</p>	<p>Planificar el adiestramiento del personal de esta Dirección mediante Charlas en formación de capacidades para gestionar el manejo de conflictos, atención de calidad al usuario, dominio del procedimiento administrativo y nociones esenciales de Derecho Notarial. Mejorar y actualizar el procedimiento administrativo de servicio de la información documental que custodia la Dirección Reforzar los mecanismos de seguridad para el acceso al Repositorio Notarial. Capacitación al personal sobre manipulación de documentación.</p>

Dirección de Conservación

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

Escuela Nacional de Archivística


FUNCIONES PRINCIPALES	ESTRATEGIAS
<p>Encargada de proponer la clasificación organización de las actividades académicas a nivel nacional, conducentes a la obtención del título a nombre de la nación de igual manera se encarga de brindar servicios de apoyo y orientación al estudiante, dentro de sus funciones está la de planificar, programar actividades académicas de formación profesional.</p>	<p>Posicionar a la carrera dentro de las mejores escuelas de enseñanza archivística. Implementar adecuadas condiciones básicas de calidad. Identificar herramientas adecuadas para la docencia e investigación en archivística</p>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Elaborar y proponer proyectos educativos para el desarrollo académico de los estudiantes.	Contar con suficiente personal Docente especializado en la materia que permita canalizar los proyectos educativos en los estudiantes.
Proponer convenios con instituciones públicas y privadas	Implementar convenios con una universidad a nivel local que dicte cursos afines a la carrera profesional
Difundir las normas del Sistema Nacional de archivos a través de las actividades académicas.	Programar actividades académicas que permitan difundir las normas del Sistema Nacional de archivos

4.3 Objetivos y metas por función establecidas en la gestión (desde mayo de 2019 hasta abril de 2020)

Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas

PROCESOS	OBJETIVOS	METAS
  Formulación de Normas Técnico Archivístico.	Actualizar la normativa archivística para garantizar una correcta administración y fortalecimiento de los archivos públicos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.	Seis (6) Directivas emitidas: 1. Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública. 2. Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública. 3. Descripción Archivística en la Entidad Pública. 4. Valoración Documental en la entidad Pública. 5. Conservación de documentos en la entidad Pública. 6. Servicios archivísticos en la entidad Pública.
 Supervisión a los Archivos Centrales del SNA en Lima	Verificar el cumplimiento de la normatividad archivística y su correcta aplicabilidad.	15 archivos centrales supervisados en la región Lima
 Asesoramiento sobre Normatividad Archivística en Lima	Garantizar el desarrollo archivístico en las entidades del SNA, con la correcta aplicación de las técnicas, procesos y procedimientos archivísticos.	36 entidades públicas asesoradas en normatividad archivística.
 Evaluación y Orientación a los Archivos Regionales	Evaluar y verificar la situación de los Archivos Regionales y brindar orientación para el desarrollo de las actividades en los archivos Regionales en cumplimiento de la normatividad en razón al fortalecimiento del S.N.A.	14 archivos Regionales visitados. (Pasco, Tacna, Apurímac, Junín, Huancavelica, Cusco, Ayacucho, Arequipa, Madre de Dios, Cajamarca, Lima, Ucayali, San Martín, Tumbes y Loreto)
 Fortalecimiento del desarrollo político archivístico a nivel nacional.	Fortalecer el Sistema Nacional de Archivos con políticas de desarrollo archivístico que integren los archivos regionales y subregionales.	3 macro taller para los archivos regionales y subregionales (La Libertad, Ayacucho y San Martín) 517 especialistas en archivística y ciudadanos concientizados de la importancia de los archivos a través de los Macro Talleres.
 Charlas de difusión archivística.	Difundir la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación.	38 entidades públicas con conocimiento de la normatividad archivística actualizada, a través de charlas de difusión.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Absolver consultas en materia archivística.	Precisar la correcta interpretación de los lineamientos y aplicabilidad de las normas técnico archivístico.	625 atenciones a entidades públicas: entre correos electrónicos, atenciones presenciales y visitas in situ.
Opinión técnica legal sobre los proyectos de normas archivísticas emitidas por el Área de Investigación y Normas Archivísticas (en adelante AINA).	Evaluar los proyectos normativos desarrollados por el AINA, a fin de poder verificar el correcto sustento jurídico y evitar la incompatibilidad de sus disposiciones con el ordenamiento jurídico peruano vigente.	07 informes de Evaluación de proyectos normativos.
Sistematización de la información de la Actividad Archivística.	Actualizar la información de los estados situacionales de los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.	11 informes que sistematizan el estado situacional de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
Monitoreo de la Implementación de Recomendaciones a los Archivos Regionales.	Contar con información actualizada sobre fortalecimiento del Archivo Regional, a partir de la implementación de las recomendaciones emitidas del AGN.	1 informe que manifiesta el avance y recomendaciones implementadas en los archivos regionales visitados en el periodo 2018.
Evaluación de los Informes Técnicos de Supervisión elaborados por el Área de Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas (en adelante AEINA)	Aportar revisando los proyectos de informes de supervisión elaborados por el (AEINA) a fin de poder validar los aspectos legales y de contenido del mismo.	31 informes de Evaluación revisados
Análisis y Revisión de los Expedientes de Supervisión en Archivo.	Contar con datos estadísticos a fin de poder establecer cuáles han sido las infracciones e infractores más recurrentes durante la vigencia del Reglamento de Aplicación de Sanciones y del Reglamento de Infracción y Aplicación de Sanciones del Archivo General de la Nación (ambas normas en la actualidad derogadas).	17 informes de análisis sobre las infracciones e infractores durante la vigencia RAS y RIAS

Dirección de Archivo Intermedio

PROCESOS	OBJETIVOS	METAS
Transferencia Documental	Recepcionar las transferencias de entidades públicas. Transferir los documentos de valor histórico al Archivo Histórico.	Recepción de 634.2 metros lineales de transferencias de entidades públicas. Transferencia de 8 fondos documentales al Archivo Histórico.
Organización Documental	Garantizar el resguardo de los fondos documentales que se custodian.	Organización de 20 fondos documentales, equivalente 422.4 ml.
Descripción Documental	Elabora instrumentos descriptivos que faciliten el servicio.	Descripción y digitación de registros civiles y ENACE con 212,785 registros
Selección Documental	Realizar propuestas de eliminación acerca de los fondos documentales que se custodian.	Propuestas de eliminación de 02 fondos documentales (188.4 metros lineales)
Verificación de	- Priorizar la verificación de la existencia de	Verificación de existencia de 62,818

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESOS	OBJETIVOS	METAS
Existencia Documental	las unidades documentales para el traslado temporal de los fondos documentales.	unidades documentales.
Servicios Archivísticos	- Brindar adecuado y oportuno servicio al usuario a través del módulo de atención y Sistemas de Citas en Línea.	Atención a 1,540 usuarios a través del módulo de atención y Sistemas de Cita en Línea.
Conducción de la CTA	- Coordinar las sesiones de la CTA con el fin de eliminar documentos innecesarios en los archivos del Sector público.	Presentación de 64 expedientes de eliminación de las entidades públicas, (10,936.59 ml)

Dirección de Archivo Notarial

PROCESOS	OBJETIVOS	METAS
Organización Documental de Fondos Notariales	Organizar, Reubicar y Rotular los Fondos Notariales, Archivo de Gestión, Planoteca, así como la documentación sin clasificar, a fin de actualizar la identificación de documentos que se conserva en el Repositorio Notarial.	12,000 tomos organizados y verificados. 990 documentos reubicados 2,500 tomos rotulados. 140 unidades archivísticas mejoradas. 24,000 folios de documentos de gestión organizados y clasificado para su transferencia al Archivo Central del AGN. 40 fondos notariales cruzados con actas de transferencias.
Organización documental de Fondos Judiciales	Ejecutar la Organización, reubicación, rotulación, empaquetado de fondos judiciales, ascendente a 320,000 expedientes, para su transferencia a la Dirección de Archivo Histórico.	24,000 expedientes judiciales organizados y empaquetados. 3,000 expedientes reubicados. Elaboración de Plano Topográfico del Sector 01 – Nivel 01 de los fondos judiciales en custodia
Descripción Documental	Elaborar los inventarios descriptivos de los fondos protocolares notariales que conservamos (32,259 unidades documentales), a fin de contar con una base de datos que contribuya al mejoramiento del servicio al administrado y sirva de base para la futura digitalización de la información.	2,004 Instrumentos protocolares descritos del ex notario Ghunter Gonzales Barrón. 1,600 instrumentos protocolares del ex notario Rubén Mendieta Vergara. 1,200 instrumentos protocolares de Carmen Peralta Tresieras.
Transferencia Documental	Recibir en transferencia, Archivos Notariales del Colegio de Notarios de Lima, con arreglo a lo establecido por el Decreto Ley N° 19414, por cuanto constituye parte del Patrimonio Documental de la Nación	Se culminó con la transferencia de 746 tomos fondo del ex notario Elvito Rodríguez Domínguez el 15/08/2019. Se espera reiniciar las coordinaciones correspondientes con el Colegio de Notarios de Lima para la transferencia de un tramo de los documentos notariales del ex notario Ricardo Ortiz de Zevallos Villarán.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Servicios Archivísticos	Brindar una mejor orientación a los usuarios sobre los servicios que se ofrecen respecto a la información custodiada con calidad, eficiencia y seguridad, a fin de que consigan su propósito al visitar la Dirección, disminuyendo las quejas y reclamaciones.	3,000 solicitudes de verificación atendidas. 870 búsquedas documentales. 1 000 documentos entregados. 250 exhibiciones. 70 fotografías. 175 búsquedas judiciales. 1,500 citas web atendidas.
-------------------------	--	--

Dirección de Archivo Histórico

PROCESO	OBJETIVOS	METAS
Proyecto educativo sobre patrimonio documental	Elaboración de material que vincule el patrimonio documental del AGN con temas de la currícula escolar.	Fichas educativas: 10 Taller para escolares: 1
Elaboración de exposiciones documentales	Difundir el material documental del AGN a través de estudios de temas históricos plasmados en distintas plataformas museográficas. Acercar a la ciudadanía el valor del patrimonio documental.	-Exposiciones documentales: 1 temporal 1 descentralizada 5 itinerantes
Eventos culturales de sensibilización sobre patrimonio documental	Generar actividades vinculadas a la interacción de la ciudadanía con el conocimiento del patrimonio documental archivístico.	Talleres: 5 Conferencias: 4 Conversatorios: 1
Publicaciones de difusión de patrimonio documental	Generar publicaciones físicas y/ electrónicas producto de investigaciones de material patrimonio documental del AGN. Publicar la Revista institucional del AGN.	- Implementación OJS - Actualización de Normas de publicación - Conformación de Comité editorial y Comité Consultivo. - Edición física y electrónica de Revista AGN 33 y 34 vol. 1 -Publicación de notas de difusión de patrimonio documental: 16
Elaboración de exposiciones documentales	Difundir el material documental del AGN a través de estudios de temas históricos plasmados en distintas plataformas museográficas. Acercar a la ciudadanía el valor del patrimonio documental.	-Exposiciones documentales: 1 temporal 1 descentralizada 5 itinerantes
Propuestas de declaratoria de patrimonio cultural de la nación	Reconocimiento ministerial o del Estado como Patrimonio Cultural de la Nación a todos los documentos históricos del Archivo General de la Nación y de los existentes en instituciones y colecciones públicas y privadas.	24 propuestas de documentos de archivo, series o colecciones para declaratorias de Patrimonio Cultural de la Nación remitidas al Ministerio de Cultura.
Registros de documentos declarados patrimonio cultural de la nación y remisión al ministerio de	Inscribir a todos los documentos declarados Patrimonio Cultural de la Nación en el Registro Nacional de	Hacer la entrega de al menos 1800 registros documentales (a nivel de unidad documental)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO	OBJETIVOS	METAS
cultura.	Colecciones Documentales y Archivos Históricos Públicos o de Particulares (Ley N° 28296).	para su plena identificación y procedencia nacional e internacionalmente.
Diseño y adecuación de formatos descriptivos para el ingreso al registro de patrimonio cultural.	Identificar plenamente los documentos, independientemente de su digitalización, para fundamentar su condición de Patrimonio Cultural y lograr el Registro Nacional.	Presentación de 24 catálogos de identificación de las colecciones, series o conjuntos documentales para la formación del expediente de propuesta de declaratoria o para el Registro Nacional.
Capacitaciones de protección y defensa del patrimonio documental y patrimonio cultural de la nación	- Visualizar la presencia del AGN en la defensa del Patrimonio Cultural de la Nación, y concientizar sobre la importancia de los documentos históricos en nuestra identidad nacional y evitar el tráfico ilícito	Realización de al menos 2 charlas de capacitación a las instituciones relacionadas con el Patrimonio Cultural de la Nación, instituciones públicas y privadas, coleccionistas, etc.
Propuestas para certificación del registro peruano memoria del mundo UNESCO	- Lograr que todos los documentos declarados Patrimonio Cultural de la Nación, o en el proceso, del AGN y otros, exhiban un certificado de Registro de la Unesco y evitar afectación o tráfico ilícito.	Obtener 12 certificados de Memoria del Mundo para series, colecciones del AGN y otras instituciones.
Guía de identificación de patrimonio documental y patrimonio cultural de la nación – ediciones y revisiones.	Disposición de un manual en todas las instituciones relacionadas con el Patrimonio Cultural de la Nación, que capacite sobre una adecuada identificación de los documentos históricos y evitar su afectación o tráfico ilícito.	Publicación de 2 millares de la guía en dos periodos distintos, con las revisiones y mejoras correspondientes.
Seguimiento de tráfico documental en la web.	Identificar documentos sujetos a tráfico ilícito y remitir informes al Ministerio de Cultura para las acciones de su Procuraduría.	Emisión de al menos 36 informes que notifiquen casos de tráfico de documentos pertenecientes al AGN o a repositorios de instituciones públicas o del Estado.
Apoyo técnico en la custodia de incautaciones de patrimonio documental de la nación (sustentos para protección provisional).	Lograr que los documentos históricos sujetos a algún tipo de afectación o tráfico ilícito, sea custodiados en el AGN para determinar su procedencia u origen.	Emisión de aproximadamente 12 solicitudes de protección provisional al Ministerio de Cultura.
Inspecciones para la identificación del patrimonio documental y patrimonio cultural de la nación.	Identificar y ubicar la existencia de documentos históricos para gestionar su declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación y su Registro Nacional.	Realizar al menos 12 visitas a nivel local y nacional a instituciones públicas, privadas, coleccionistas, etc., y establecer capacitaciones y asesoramientos.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO	OBJETIVOS	METAS
Descripción Documental	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar las condiciones de acceso, control y uso de los fondos documentales de valor Histórico. - Contar con instrumentos descriptivos actualizados 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de inventario Registro 630 legajos - Digitación de fichas de descripción 18,000 registros - Catalogación de fondos documentales 27,960 unidad documental simple o compuesta
Servicios Archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar servicios de consulta y lectura de los fondos documentales en forma gratuita, previa acreditación como investigadores. - Prestar servicio de búsqueda de información, lectura de documentos en sala, expedición de copias autenticadas, expedición de constancias y otros previos pagos de derechos según en el Tarifario vigente. 	<p>Servicios Archivísticos para investigadores 12,550 atenciones.</p> <p>Servicios Archivísticos para usuarios particulares 1,510 atenciones.</p>
Gestión Archivística	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la provisión de personal para el cumplimiento de actividades operativa (Terceros) 	17 personas

Dirección de Conservación

A continuación, las metas alcanzadas del 01 de mayo de 2019 al 16 de abril de 2020

PROCESOS	OBJETIVOS	METAS
Reproducción de documentos, a partir de los fondos que integran el PDAN	Atender las demandas de los usuarios de los servicios que prestan la Dirección de Archivo Notarial y la Dirección de Archivo Histórico	Atendida de acuerdo a la demanda de los usuarios 2019: 42873 copias. 2020: 10990 copias
Digitalización de documentos, a partir de los fondos que integran el PDAN.	Crear un respaldo en formato digital, de los documentos que se custodian en los repositorios del AGN, para contribuir a su preservación y difusión mediante la plataforma digital ArchiDoc.	Digitalización de diversas colecciones como Tomas Diéguez, Terán, Protocolos notariales, Guerra y Marina, Real Tribunal de Minería, Revistas del AGN, entre otros. 2019: 195922 imágenes. 2020: 98880 imágenes
Tratamiento de folios	Aplicación de procedimientos y técnicas de preservación y restauración, a los documentos en proceso de deterioro o deteriorados, para devolverles la funcionalidad física, para facilitar su consulta y uso.	Los documentos tratados corresponden a la DAH y DAN. 2019: 2748 folios u hojas. 2020: 954 folios u hojas
Limpieza especializada.	Limpieza del mobiliario de almacenamiento de documentos y unidades de conservación (cajas, legajos, paquetes, libros, etc.) para mantenerlos libres de polvo y otros agentes de deterioro, de los fondos	Atendida la limpieza de los diversos repositorios; DAH, DAN, DAI. 2019: 15469 metros lineales. 2020: 6081.9 metros lineales.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

	documentales conservados por el AGN.	
Elaboración de unidades de conservación / Encuademación.	Diseño y construcción de medios de protección: cajas, estuches, sobres, fundas. Elementos necesarios para aislar los documentos de los agentes de deterioro externo.	Se elaboraron unidades de conservación y atendió algunos requerimientos de encuademación, para los documentos de DAH y DAN. 2019: 1145 unidades. 2020: 41 unidades.
Laboratorio Investigación y Desinfección	Realizar estudios microbiológicos ambientales y de superficie, para determinar la presencia de carga fúngica, que afectan al PDAN y la salud ocupacional. E intervenir en el tratamiento de material contaminado.	Emite reportes, que consolidan las actividades de evaluación de documentos, desinfección y monitoreo medioambiental. 2019: 11 reportes. 2020: 3 reportes.
Supervisiones y monitoreo.	Evaluación de condiciones de almacenamiento en repositorios y difusión de buenas prácticas entre el personal y usuarios.	Atendida de acuerdo a la demanda de los usuarios. 2019: 42873 copias 2020: 10990 copias
Diagnóstico de documentos	Diagnóstico físico de los fondos y colecciones de documentos que permite evaluar su estado de conservación. Implica el reconocimiento de sus valores (histórico, estético, funcional y tecnológico)	Actividad implementada en el 2020, la meta alcanzada en el primer trimestre fue de 512 volúmenes.

Escuela Nacional de Archivística

PROCESOS	OBJETIVOS	METAS
Evento creación de la ENA	Seguir dando a conocer la institución y su objetivo de brindar conocimiento en materia de la Archivística.	Junio 2019 se recibió a más de 650 participantes en el auditorio del Ministerio de Cultura, para dar a conocer nuestra institución y su servicio de brindar conocimiento en materia de Archivística.
Lanzamiento de la Biblioteca Virtual y reapertura de la Biblioteca Presencial.	Acercar los conocimientos, estudios científicos, innovaciones de actualidad en materia de Archivística a todo el alumnado y público en general.	Se facilitó a los estudiantes en la ENA y al público en general a través de la Web, todos los materiales necesarios para complementar sus conocimientos que van adquiriendo y como cultura general.
Instalación de Internet masivo – dedicado	Dar una herramienta eficaz a los alumnos para complementar sus estudios en horas de clase.	Más de 200 alumnos y capacitados aprovecharon este gran beneficio durante el último trimestre del 2019 y el primer trimestre del 2020, hasta antes del inicio de la pandemia.
Inclusión Social	Apoyo a las a personas con discapacidad auditiva y física, brindándoles los conocimientos de la	Se contó con la participación de 41 personas con discapacidad auditiva y física, lográndose la meta de

	Archivística.	terminar el curso de Conocimientos Básicos para la Organización de Documentos de Archivo.
--	---------------	---

4.4 Resultados obtenidos al final de la gestión

En el período comprendido entre el 01 de mayo de 2019 al 30 de abril de 2020.

En función a los Objetivos Estratégicos Institucionales se obtuvieron los logros principales que se detallan a continuación:

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

Continuidad de Proyecto Educativo: Se ha dado continuidad al proyecto educativo con miras a ser más accesible con la elaboración de material para web, talleres temáticos y atención de visitas guiadas, Realización de la exposición Itinerante Historia en el papel: A fin de ampliar los espacios de difusión del patrimonio documental archivístico del Archivo General de la Nación, descentralizando la visita del público se elaboró la exposición "La Historia en el papel", la cual reúne material documental que ilustra nuestra historia nacional, Eventos de sensibilización de patrimonio: Se ha logrado incrementar el número de actividades, canalizando los intereses y expectativas del público investigador, archiveros y público en general. Se ha logrado establecer un trabajo en conjunto con firma de Acta de Compromiso con el Ministerio de Cultura y la Biblioteca Nacional para labores de defensa y prevención en cuanto al Patrimonio Cultural se refiere, así también reunión de coordinaciones con la Cancillería, Fiscalía e Interpol. Asimismo, coordinaciones para la implementación de la ficha descriptiva de documentos que agilizará la Declaratoria, Registro Nacional de Colecciones Documentales y Archivos Históricos Públicos o de Particulares y alimentar el Registro Nacional de Bienes Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, se efectuó la verificación de la existencia de documentos de 407 legajos, la Normalización de 3766 registros de catálogos en base Excel para su carga al sistema Archidoc.

Se realizó la gestión de la versión electrónica de la Revista del Archivo General de la Nación. La dirección de Archivo Notarial realizó 20,000 tomos organizados y verificados con sus actas de transferencia, 9,000 expedientes organizados y empaquetados para su transferencia, 50,000 documentos notariales descritos, Transferencia de 746 tomos del fondo del ex notario Elvito Rodríguez Domínguez, 1,500 solicitudes de servicio atendidas, 1,100 citas web atendidas, Implementación de atención de solicitudes vía web (documentos sin autorización para SUNARP), Participación en la actualización del TUPAC institucional en lo correspondiente a la DAN, como consecuencia de la adecuación de directivas, Coordinación con SUNARP para inicio de procesos de digitalización documental.

- 24,000 tomos organizados y verificados con sus actas de transferencia.
- 21,000 expedientes judiciales organizados y empaquetados para digitación y transferencia.
- 4,804 documentos notariales descritos.
- Transferencia de 746 tomos del fondo del ex notario Elvito Rodríguez Domínguez.
- 3,500 solicitudes de servicio atendidas.
- 1,980 citas web atendidas.
- 240 unidades archivísticas mejoradas para evitar su deterioro.
- Evaluación del Estado de Conservación de los Fondos Notariales.
- Presentación de Proyecto de Digitalización de los Protocolos Notariales para la Conservación y Acceso a la Información al Fondo del Embajador de EEUU
- Implementación de servicio de trámite y emisión de publicidad vía email.
- Elaboración de Tríptico para orientación del usuario adulto mayor a fin de que acceda a las herramientas tecnológicas correctamente para la emisión de sus citas web.
- Implementación de Tótem publicitario habilitado para emitir citas dentro de las instalaciones del AGN.
- Modificación de Directiva de Servicio de Publicidad Notarial.
- Participación en la actualización del TUPAC institucional en lo correspondiente a la DAN, como consecuencia de la adecuación de directivas.
- Incorporación de párrafo en Concuerdas de certificación de documentos emitidos, en respaldo de evitar

OEI.01

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

futuras controversias

- Incorporación de texto en la Directiva de Publicidad sobre los lineamientos a seguir de detectarse alguna presunción de falsedad o anomalía en los instrumentos protocolares.
- Coordinación con SUNARP y RENIEC para inicio de procesos de digitalización documental.

Coordinación con el Colegio de Notarios de Lima para la transferencia del fondo del ex notario RICARDO ORTIZ D ZEVALLOS VILLARAN

- [Adecuado y fluido desarrollo de las funciones de la DAI, enfocado al logro de objetivos y metas.
- Celeridad en la conducción de las sesiones de la CTA, dando cumplimiento al cronograma de sesiones establecido, para revisión de los expedientes de eliminación de las entidades públicas.
- Aprobación y desarrollo del Proyecto ganador ADAI "Preservación de libros de registros civiles de las Oficinas Consulares del Perú", con la descripción y digitación de 1621 libros con un total 44,593 aAdecuado y fluido desarrollo de las funciones de la DAI, enfocado al logro de objetivos y metas.
- Aprobación 64 expedientes de eliminación de entidades públicas con la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivos del sector público", mediante la R.J. N° 242-2018-AGN/DAI

Conformación de la Comisión Técnica de Archivo 2020 basado en su Reglamento de la Comisión Técnica de Archivos, mediante la R.J. N° 342-2018-AGN/DAI

La Revista del Archivo General de la Nación realizó la convocatoria para las ediciones 2020. Esta actividad debe ser sostenida, tanto en la plataforma OJS y las gestiones ya realizadas y para edición impresa (cantidad limitada) a fin de dar la continuidad respectiva.

- 1.-Desarrollar las propuestas de declaratoria de los documentos del Archivo General de la Nación relacionados o identificados como del Bicentenario de la Independencia, previa coordinación de la entrega de catálogos de APTA.
- 2.-Ingresar los documentos declarados Patrimonio Cultural al Registro Nacional.
- 3.-Establecimiento de la Directiva que establezca los procedimientos para la Gestión del Patrimonio Cultural de competencia del AGN a nivel nacional (propuesta de declaratoria e ingreso al Registro Nacional).
- 4.-Finalizar la aplicación de los planes de acción establecidos por Contraloría.
- 5.-Desarrollar la comunicación en línea para las charlas de capacitación a nivel nacional, y la gestión de defensa y sustentación de informes de seguimiento de tráfico ilícito con el Ministerio de Cultura, Ministerio Público, Ministerio de Relaciones Exteriores, PNP.
- 6.-Participación sobre las controversias competenciales con la Biblioteca Nacional del Perú.
- Implementar de recomendaciones OCI y Contraloría.
- Seguimiento del requerimiento implementación de un nuevo sistema de video vigilancia
- Seguimiento del requerimiento de reparación de estanterías móviles.
- Seguimiento a requerimiento cambio de cerradura de repositorio documental.
- Culminar los trabajos de verificación, especialmente de las series documentales de Real Hacienda (OL), Superior Gobierno y Tribunal de Inquisición.
- Seguimiento de la implementación del personal para trabajo de consolidación y validación de los resultados de verificación de diversas series documentales.

OEI.02

Fortalecer la implementación de la normatividad archivística en las entidades pertenecientes al sistema

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

- Municipalidad de San Isidro: Archivo Central
- Municipalidad de La Punta: Archivo Institucional

Difusión de buenas prácticas, para la conservación de documentos en los archivos del país, a través de los eventos coordinados por la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivística, en talleres desarrollados en Ica, Trujillo y Ayacucho.

Atención al estudio de pre-inversión a nivel de perfil del proyecto de inversión: "Creación de Servicios de

OEI.02 Fortalecer la implementación de la normatividad archivística en las entidades pertenecientes al sistema

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"

- 6 directivas emitidas sobre normatividad archivística para las entidades públicas.
- 15 entidades públicas supervisadas y orientadas a nivel de Lima Metropolitana.
- 36 entidades públicas asesoradas en materia archivística.
- 14 archivos Regionales visitados.
- 3 macro talleres del Sistema Regional y Subregional de Archivos
- 517 profesionales en archivo y ciudadanos concientizados de la importancia de los archivos.
- 38 entidades públicas que recibieron charlas de difusión archivística sobre aplicación de la normativa archivística.
- 625 atenciones en materia archivística de manera inmediata por enlace telefónico, correo electrónico y de manera presencial.
- 7 opiniones técnicas legales sobre los proyectos de normas archivísticas
- 31 informes Técnicos de Supervisión evaluados.
- 11 informes sistematizados situacionales del estado técnico de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

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

La Escuela Nacional de Archivística (ENA) cuenta en la actualidad existen 143 alumnos matriculados y se realizó el inicio de clases el 2 de setiembre de los Periodos Académicos II, III, V y VI, con 136 alumnos matriculados. Asimismo, se realizó el Encuentro Archivístico "La Gestión Documental y su Relación con la Normalización", por el XXVII Aniversario de la Escuela Nacional de Archivística, el 27 de junio de 2019, contando con la asistencia de 550 personas. Se 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).

Por otro lado, 4 proyectos de actualización normativa archivística para las entidades públicas, 36 entidades públicas evaluadas y orientadas a nivel de Lima Metropolitana y Regiones, 15 entidades públicas asesoradas en materia archivística, 2 macro talleres del Sistema Regional y Subregional de Archivos (Macro Regiones: Norte y Sur), 367 profesionales en archivo y ciudadanos concientizados de la importancia de los archivos, 22 entidades públicas que recibieron charlas de difusión archivística sobre aplicación de la normativa archivística, 291 atenciones en materia archivística de manera inmediata por enlace telefónico, correo electrónico y de manera presencial, 5 opiniones legales de sobre normatividad archivística, 5 informes sistematizados situacionales del estado técnico de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

Formación Continua capacitó en cursos de Archivo a 758 participantes, dándoles a conocer las técnicas básicas, avanzadas y documentarias del Archivo.

En Inclusión Social

- Se trabajó con personas con discapacidad auditiva y física en los Conocimientos Básicos de la Organización de Documentos de Archivo, llegando de esta forma a personas con deseos de superación aun con las limitaciones que presentan.

En Tecnología

- Se logró instalar internet en las aulas de la Escuela Nacional de Archivística que beneficiaría a la población estudiantil.
- Reorganización de la Biblioteca Guillermo Durand Flores y lanzamiento de la Biblioteca virtual Vicenta Cortés Alonso, según Resolución Jefatural Nro. 256 - 2019 AGN/J del 04 de diciembre de 2019.

Curso de Carrera 2020

- Planificación y programación anual de los cursos y/o actividades Académicas (presencial y virtual) para el 2020, afrontando la problemática actual por la pandemia mundial y continuar con el objetivo de seguir

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

- brindando conocimientos en la materia Archivística apoyándonos en la tecnología.
- Matrícula de los estudiantes de los periodos académicos III, IV y VI, hasta el momento debido a la coyuntura de la pandemia del COVID 19: 26 alumnos del P.A. III, 28 alumnos del P.A. IV y 16 alumnos del P.A. VI.
- Actualización y habilitación de la página web de la ENA para la difusión de los programas y actividades académicas de Capacitación Archivística 2020.
- Solicitud al Ministerio de Educación para la incorporación al proceso de licenciamiento de la Escuela Nacional de Archivística, en el marco de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de educación superior y carrera pública docente.
- Solicitud para la incorporación de la Escuela al Censo Nacional.

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

- Resolución de Secretaría General N° 021-2019-AGN/SG; para la Brigada de Rescate de Documentos Integrantes de la Lista Roja del AGN; como parte del Equipo de Intervención de Rescate y Protección del Patrimonio Archivístico del Archivo General de la Nación (designado con Resolución de Secretaría General N° 011-2019-AGN/SG).
- Resolución Directoral N° 001-2018-AGN/J-DC, *Manual de Bioseguridad del Archivo General de la Nación*. (En etapa de actualización)
- Ejecución del proyecto archivístico - Programa ADAI: "Determinación de la contaminación fúngica de la sección documental Libros Coloniales del Archivo Histórico del Ministerio de hacienda y Comercio 1602 - 1821". Se desarrolla entre julio y octubre del presente año.

Gestión y supervisión para la ejecución del PIP, mediante Resolución Ministerial N° 096-2019-MC se encarga a la Unidad Ejecutora 008; Proyectos Especiales del Pliego 003: Ministerio de Cultura, el proyecto de inversión denominado "Mejoramiento del servicio de resguardo y conservación del patrimonio cultural archivístico de la Nación del Archivo General de la Nación - Sede Pueblo Libre, Distrito Pueblo Libre, Provincia y Departamento de Lima", con código único de inversiones 2233917.

Presentación de los siguientes proyectos a la Convocatoria 2020 de la Embajada de los Estados Unidos:

- ❖ "RESCATE DE MEMORIA: Digitalización de Microfilms con Imágenes de Documentos del Siglo XVI al XIX en custodia del Archivo General de la Nación".
- ❖ "Recuperación del Inmueble del Archivo General de la Nación (ex casa de Correos y Telégrafos) - cercado de Lima, provincia y Departamento de Lima".
- ❖ Digitalización de Protocolos Notariales para la Conservación y Acceso a la Información".

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 Iberarchivos (Proyecto 2018/085). Se desarrolló en el periodo 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).
- 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.

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

- Mediante Memorándum N° 67-2020-AGN/DC, se remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con copia a Secretaría General, documento denominado: *Protocolo de rescate en casos de siniestros en el documental archivístico y conformantes de la lista roja, del Archivo General de la Nación*, con el objetivo de considerar qué para su implementación, corresponde emitir la Resolución Jefatural que corresponde y de aplicación en toda la entidad.

Actualización de normatividad y documentos técnicos relacionados con las acciones de conservación del patrimonio documental:

- ❖ Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", aprobada mediante Resolución Jefatural N.° 304-2019-AGN/J.
- ❖ Mediante Informe N°46-2019-AGN/DC, se presenta a Jefatura un "Protocolo de actuación del Equipo de Rescate de Documentos AGN".
- ❖ Se retoma la digitalización del Fondo Guerra y Marina y se culminó el Fondo Real Rentas De Correo del repositorio del Archivo Histórico.
- ❖ Se retoma la digitalización de la Colección Terán y demás documentos solicitados por APTA, sala de investigación y donaciones documentales.

Actividades extraordinarias, dirigidas a la evaluación y tratamiento de documentos del Archivo General de la Nación:

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

Asistencia técnica a entidades externas, para la evaluación de sus repositorios o intervenciones para la recuperación de sus documentos:

- ❖ 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.
- ❖ El libro entregado por el INS se encuentra en proceso de Digitalización, que luego será encuadernado, se hará una réplica del mismo y por último se elaborará su unidad de conservación.
- ❖ 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 en la revisión de Perfil de los profesionales de Conservación y Restauración. Noviembre, 2019.

- ❖ 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.
- ❖ Se elaboraron informes técnicos en asesoramiento de conservación: Caja Tacna y Notaria Noya de la Piedra, febrero y marzo 2020.

OEI.05 Fortalecer la Gestión Institucional

Se cumplió en informar a la SBN relacionado al Inventario y la existencia de bienes por el sistema de SINABIP. Se gestionó ante el MEF habilitación del módulo de patrimonio del SIGA, el cual se encuentra en proceso de implementación registrando los bienes en el Sistema.

Se cumplió con la presentación del Inventario de Bienes Muebles del año 2018, Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación Patrimonio - Contable, a través del aplicativo Módulo Muebles SINABIP de la SBN.

Se cumplió con remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, mediante Oficio N°078-2019-AGN/SG-OA, el informe final de Toma de inventario al 31 de diciembre del 2018.

Mediante Resolución de Secretaría General N° 022-2019-AGN/SG de fecha 03 de octubre de 2019, se aprobó los resultados de la Tercera Convocatoria CAS 2019. De los 08 Procesos de Contratación Administrativa – CAS; 04 procesos quedaron DESIERTOS, la duración de los Procesos CAS N° 21 y 25-2019-AGN/SG-OA-ARH rigen a partir del 03 de octubre al 31 de diciembre de 2019 y los Procesos CAS N° 22 y 28-2019-AGN/SG-OA-ARH rigen a partir del 07 de octubre al 31 de diciembre de 2019.

Mediante Resolución de Secretaría General N° 044-2019-AGN/SG de fecha 24 de diciembre de 2019, se aprueba los resultados de la Sexta convocatoria de personal CAS rigiendo a partir del 16 de diciembre de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019; de un total de 31 procesos CAS N° 031 hasta el Proceso CAS N° 061, de las cuales quedaron 08 desiertos.

Se mejoró la infraestructura de las sedes del Archivo General de la Nación realizando se pintó la fachada de la Sede HAWAI con personal de mantenimiento del AGN, se colocaron cachacos con cintas de seguridad en las rejillas del pasaje Piura en el área que corresponde al AGN, se ha culminado con el servicio del apuntalamiento del pasaje Piura, se mejoró de Iluminación de la sede Hawái y Palacio, iluminación del auditorio del Archivo General de la Nación, iluminación del ingreso al segundo piso de la sede Correo, Se limpiaron las canaletas ubicadas en el Techo de la Sede Hawai a fin de evacuar las aguas originadas por las lluvias, se colocó de policarbonato en las salas 01 y 02 de procesos técnicos archivísticos, así como sala de visita.

- Se ha implementado el Software OJS (Open Journal System) herramienta que permitirá administrar y publicar la revista institucional para que tenga visibilidad tanto a nivel nacional e internacional
- Se adquirieron las licencias del sistema operativo Windows Server 2012 (10 licencias) y las licencias de software de asistencia remota.
- Se realizó el mantenimiento preventivo de impresoras y de multifuncionales, así como también el mantenimiento de escáneres.
- Se efectuó la renovación del equipo servidor y la renovación de switches.
- Se ha fortalecido la red informática mediante la Implementación del nuevo servidor de dominio.
- Se ha mejorado la seguridad perimetral de la red informática con la adquisición de del equipo de gestión unificada de amenazas (UTM).
- Mejora en la atención a usuarios de las diferentes sedes a través del Soporte Técnico no Presencial (STnP).
- Mejora en la forma de trabajo de los usuarios de la red implementando las carpetas compartidas en la red del AGN.
- Implementación de la movilidad en la alta dirección mediante la instalación de wifi

OEI.06 Implementar el Sistema de Gestión de Riesgo

Las actividades del último trimestre de 2019 fueron dos capacitaciones a las Brigadas Operativas de Defensa Civil del AGN "Manejo y Uso de Extintores" y "Primeros Auxilios" con la Municipalidad de Lima Metropolitana.



Se participo en el Simulacro Nacional de sismo el 5 de noviembre de 2019 a las 8:00 pm en la Escuela Nacional de Archivística.

Revisión del Proyecto de Guía establecida para hacer frente a la Emergencia ante un sismo de gran magnitud seguida por un tsunami frente a la costa central del Perú.

Dentro de las actividades para el año 2020, se solicitó la capacitación y adquisición de equipos (Kit de emergencia de medicamentos y herramientas para el rescate del Patrimonio Cultural Archivístico). Para ser incluidos en el Plan Operativo Institucional - 2020.

En cuanto al Plan de Continuidad Operativa, se dio una charla en el Ministerio de Cultura a todo el Sector sobre una guía del Plan de Continuidad Operativa según Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM, siendo un instrumento de gestión que contiene procedimientos a planificar, preparar y organizar las acciones para dar la continuidad a los servicios que presta la institución.

4.5 Asuntos urgentes de prioritaria atención

Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas:

- Reprogramación de supervisiones a los Archivos Centrales de las entidades del SNA.
- Asesoramiento PCDA SUNAT.
- Coordinación con los Archivos Regionales para la actividad: Evaluación de Archivos Regionales.
- Coordinación con los Archivos Regionales para la actividad: Monitoreo a la Implementaciones de Recomendaciones.
- A la espera de la absolución de la consulta realizada por la Secretaria General a la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; sobre la aplicación de la potestad sancionadora que ostenta el Archivo General de la Nación.
- Investigación, formulación, evaluación y proyección de la nueva "Ley General de Archivos"
- Realizar la reprogramación de las actividades de la DDPA y áreas a cargo por motivo de la coyuntura actual (Estado de Emergencia Nacional "cuarentena" del 16 de marzo a la fecha)

Dirección de Archivo Intermedio:

- Falta de equipos (escáner, impresoras) para la reproducción de documentos en el servicio al usuario.
- Deficiencias en la infraestructura del local, repositorio y mobiliario.
- Falta de personal técnico para el desarrollo de los procesos técnicos de archivo.
- Requerimiento de logística para el traslado del Patrimonio Documental Archivístico.
- Alquiler de un local de 4,000 M2 para el traslado temporal.

Dirección de Archivo Notarial:

- Continuar con la organización e inventarios descriptivos del Archivo Notarial, Archivo Judicial y Archivo de Gestión.
- Incorporación de personal técnico encargado de la ejecución de los inventarios descriptivos.
- Adecuar las directivas de la Dirección al ROF institucional vigente.
- Revisión de la Directiva de Transferencia de Fondos Notariales y Directiva de Testamentos
- Continuar con el Proyecto de Digitalización de los Fondos Protocolares Notariales.

Dirección de Archivo Histórico:

- Dar continuidad a la Revista del Archivo General de la Nación.
- Gestionar nuevas plataformas y apoyo técnico para las presentaciones de exposiciones documentales y eventos de difusión del patrimonio documental.

- Reiniciar las actividades para la declaratoria de la colección documental de la Clínica González y de las fichas descriptivas de la RENIEC.
- Proponer la culminación de digitalización del Libro de socios panaderos de la FOPEP, prestado para gestionar su propuesta de declaratoria y Registro Nacional.
- Retomar las actividades con el Grupo de Trabajo Sectorial de Lucha contra el Tráfico Ilícito de bienes muebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, con firma de Acta de Compromiso, con el Ministerio de Cultura y la Biblioteca Nacional del Perú (capacitaciones on-line a diferentes instituciones sobre Patrimonio Documental Archivistico).
- Finalizar el catálogo de la Colección Raimondi de la Facultad de San Fernando de la UNMSM.
- Retomar las actividades con el Grupo de Contacto sobre Repatriación de Bienes Culturales dirigido por Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Cultura.
- Realizar seguimientos a los procesos de implementación de medidas correctivas y preventivas del Plan de Acción (formato N° 17) con el fin de levantar un conjunto de situaciones adversas del Patrimonio Documental de la Nación observadas por la Oficina de Control Interno, que requiere asimismo de financiamiento de bienes y servicios.

Dirección de Conservación:

- Implementar en las sedes Palacio de Justicia y Hawai, talleres de digitalización. Para reproducir en formato electrónico, el patrimonio documental archivístico, que se custodia y gestiona en estas sedes; con el objetivo de contribuir a la conservación de los documentos originales y crear las condiciones para automatizar su consulta y distribución. Sin embargo, es necesario adecuar previamente la infraestructura e instalaciones eléctrica, informática y de seguridad. Esperamos concretar en el 2020, un primer traslado de 2 equipos de digitalización a la sede Palacio de Justicia, ubicándolos en el Área de Reprografía, donde ya se ha acondicionado la red eléctrica e informática.
 - Ampliar el radio de acción de la Dirección de Conservación, a los diferentes locales en donde se conserva patrimonio documental archivístico; debido a que tienen deficiencias estructurales, de instalaciones eléctricas, agua y desagüe, seguridad; información recogida en las diversas evaluaciones que realizó la DC y que ponen en riesgo al PDA. Pero ello pasa, por una previa mejora de la infraestructura y capacidad de la misma DC y la dotación de los recursos humanos e insumos necesarios.
 - Formular un programa de digitalización de documentos, proyectado al mediano y largo plazo. Sustentado en la previa identificación, organización, descripción y selección de la documentación a reproducir. A lo que se sumará la necesidad de contratar mayor número de personal, la correspondiente dotación de equipos, además de su mantenimiento periódico y progresiva renovación tecnológica. En paralelo, debe atenderse la ampliación de la capacidad de almacenamiento digital, seguridad de la información e implementación de una política de preservación digital, que en el largo plazo facilite el acceso a la data que se genera y crece exponencialmente; contribuyendo en última instancia a la conservación de los documentos originales, que dejarán de ser manipulados directamente.
- En relación con este punto, conviene que se evalúe la capacidad técnica, para prestar un servicio de consulta más amigable, del sistema de gestión documental ArchiDoc; pues consideramos que la arquitectura de este, no se adecúa a las necesidades y usos actuales de la tecnología.
- Un adelanto, es lo proyectado para el 2020, para convertir a formato digital los documentos relacionados con el Bicentenario y aquellos declarados Patrimonio Cultural de la Nación; para facilitar el acceso de la sociedad.



- Asociado al punto anterior, y en concordancia con la forma como se viene manejando y proyectando la gestión documental en otros países, es necesario implementar un punto de convergencia la tendencia del sector pública, hacia el gobierno electrónico. Es decir, valdría considerar la migración y/o integración de ArchiDoc, con la implementación de un futuro sistema de Archivo Digital Nacional, que atienda no solo el patrimonio documental convertido a formato digital; sino también aquellos formatos que ya nacen digitales; los que en un futuro próximo serán depositados en el AGN, por medio de las transferencias documentales. Qué si bien aún se desenvuelven en el ámbito del soporte en papel, pero la tendencia va por la evolución del mismo hacia una nueva forma de presentación; que requerirá otras exigencias, desde la producción hasta su almacenamiento, transferencia, migración y preservación.
- Atención de requerimientos, que en ocasiones deben reiterarse, por parte del área de abastecimiento para la contratación de servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de laboratorio, escáneres, adquisición de repuestos para la fotocopiadora Konica Minolta, tintas para los equipos en general (impresoras, plotter, duplicadora, fotocopiadora)

Situación que se suma a la tardía atención en la provisión de insumos, que depende de la espera o programación de la habilitación presupuestal, situación que en ocasiones ha motivado la atención parcial o postergación de lo requerido.

V. RESUMEN DE INFORMACIÓN PRINCIPAL SOBRE:

5.1 Presupuesto

GENÉRICA DE GASTO	2018	2019	2020
	A DICIEMBRE	A DICIEMBRE	A ABRIL
2.1. Personal y obligaciones sociales	1,421,189	1,121,215	301,269
2.2. Pensiones y otras prestaciones sociales	503,035	479,555	161,156
2.3. Bienes y Servicios	8,601,614	7,227,913	2,294,949
2.4. Donaciones y Transferencias	59,088	0	129354.75
2.5. Otros gastos	182,161	111,981	102,094
2.6. Adquisición de activos no financieros	161,252	166,351	0
PIM	S/. 11,624,038.00	S/. 14,522,866.00	S/. 13,393,403.00
GIRADO	10,928,339.00	9,107,015.00	2,988,823.27
EJECUTADO	94%	48%	22%

5.2 Contabilidad

RATIOS			2019
RAZONES DE APALANCAMIENTO			
DEUDA ACTIVO TOTAL	=	$\frac{\text{Deuda Total}}{\text{Activo Total}}$	$\frac{5,668,392.52}{78,914,302.70}$ 0.07
RAZONES DE LIQUIDEZ			
CIRCULANTE	=	$\frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo Circulante}}$	$\frac{745,277.32}{352,673.92}$ 2.11

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PRUEBA ÁCIDA	=	Activo Circulante – Inventarios Pasivo Circulante	1.19
		$\frac{745,277.32 - 323,982.02}{352,673.92}$	

5.3 Recursos Humanos

SECTOR: CULTURA		
PERIODO: 2019		
Número de Personal por Régimen Laboral	Régimen Laboral	Cantidad
	Decreto Leg. 276	51
	Decreto Leg. 1057 – CAS	74

5.4 Infraestructura

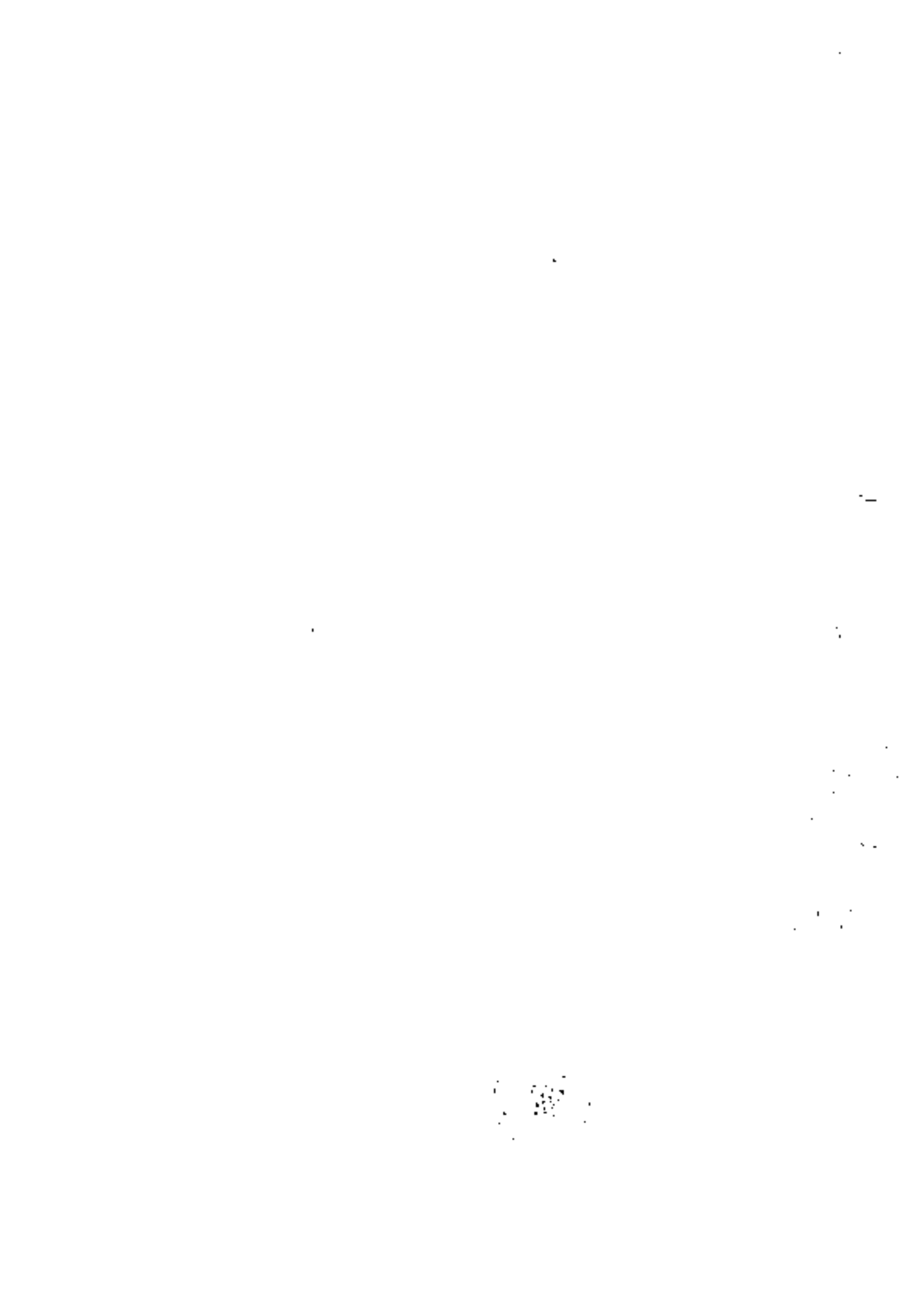
El Archivo General de la Nación cuenta, actualmente, con 5 locales no adecuados para la custodia y conservación del Patrimonio Cultural Archivístico. El local más crítico se ubica en el Palacio de Justicia, el cual presenta serias debilidades en cuanto a sistemas de ventilación y ambientes saturados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

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

Como solución al problema presentado se cuenta con la elaboración del expediente técnico del PIP viable 87547, ubicado en el distrito de Pueblo Libre en un área de 5,838 m² con el fin de custodiar, conservar y poner al servicio de la sociedad el Patrimonio Cultural Archivístico.

5.5 Mejoras en el Servicio al Ciudadano

- Se ha implementado el sistema de citas a través de la página web para la atención y consulta del patrimonio cultural en las Direcciones de Archivo Histórico, Archivo Notarial y Archivo Intermedio.
- Se ha implementado en la Escuela Nacional de Archivística el gestor de Bibliotecas Koha, basado en software libre, correo electrónico Google Education y acceso inalámbrico a internet (wifi), mejorando los servicios que brinda la ENA a los alumnos.



1. SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

N°	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI/NO/NO)	Observaciones	Base Legal
1	Informe sobre el estado de la implementación de la reforma del servicio civil: recorte de tránsito.	SI	Con Informe N° 400-2019-AGN/SG-OA-ARM se informa sobre las reuniones de trabajo con las unidades orgánicas del AGN para la determinación de dotación. Oficio N° 113 y 138-2019-AGN/SG-OA - información sobre el avance del proceso de tránsito al régimen del Servicio Civil. "La ubicación del Documento que sustenta está en el Área de Recursos Humanos (a cargo de Analista de Recursos Humanos)"	Ley N° 30057, artículo 1° y Primera Disposición Complementaria Transitoria
2	Reglamento Interno de Trabajo / Reglamento Interno de Servicios Civiles	SI	Aprobado con R.J. N° 018-2019-AGN/J del 06 de febrero del 2019. Se está actualizando de acuerdo a nueva estructura orgánica del AGN. "La ubicación del Documento que sustenta está en el Área de Recursos Humanos, (a cargo de Asistente de Recursos Humanos)"	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 129°, y la normativa que regula las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponde
3	Perfiles de puestos utilizados en la incorporación de personal en los dos últimos años anteriores al término de la gestión.	NO	A la fecha nos encontramos en la tercera etapa del proceso de tránsito a SERVIR, siendo las actividades de esta etapa la determinación de Dotación, elaboración de manual de perfiles de puestos y elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad; nos encontramos en la elaboración de la Determinación de la Dotación. "La ubicación del Documento que sustenta está en el Área de Recursos Humanos y portal de Transparencia del AGN (a cargo de Analista de Recursos Humanos)" Información al 30.03.2020	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 134°, y la normativa que regula las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponde
4	Reporte con número de personal por régimen laboral.	SI	"La ubicación del Documento que sustenta está en el Área de Recursos Humanos, Sistema de RRHH (a cargo de Especialista de Gestión de Compensaciones)" Información al 30.03.2020.	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 v) y 131°, y la normativa que regula las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponde
5	Listado de funcionarios, directivos y personal de confianza.	SI	"La ubicación del Documento que sustenta está en el Área de Recursos Humanos, a cargo de Especialista de Gestión de Compensaciones)"	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 v) y 131°, y la normativa que regula las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponde
6	CAP o CEP vigente de la entidad	SI	Aprobado con R.M. N° 500-2019-MC del 30 de noviembre de 2019, al Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP - P del Archivo General de la Nación, Resolución Jefatural N° 171-2019-AGN/J del 10 de noviembre de 2019, aprobado el Cuadro de Equivalencias de Cargos establecidos en el CAP Provisional del AGN. "La ubicación del Documento que sustenta está en el Área de Recursos Humanos, a cargo de Jefe de RRHH)"	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 v) y 131°, y la normativa que regula las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponde
7	Reporte con número de personas por régimen pensatorio, indicando el número de resolución que otorgó la pensión.	SI	Información al 10.03.2020 Cálculo de reporte Actual "La ubicación del Documento que sustenta está en el Área de Recursos Humanos (a cargo de Especialista de Gestión de Compensaciones)"	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.5 b), y la normativa que regula las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponde
8	Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)	NO	En proceso de Aprobación con R.E.G. "La ubicación del Documento que sustenta está en el Área de Recursos Humanos (a cargo de Analista de Recursos Humanos)"	Ley N° 30057, artículo 13° y Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 21° 21.1 y 135°, y la normativa que regula las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponde



Autonad Nacional del Servicio Civil - SERVIR



9	Reporte nominal sobre desplazamiento de personal	SI	Información al 30.03.2020 "La ubicación del documento que sustenta está en el Área de Recursos Humanos (a cargo de asistente de Recursos Humanos)	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, art 3°, 3.3.2 viii), y la normativa que regula las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 20057, en lo que corresponde.
10	Listado de procedimientos disciplinarios en trámite, indicando nombre del servidor procesado, breve síntesis del estado del procedimiento y fecha de prescripción.	SI	Información al 30.03.2020. "La ubicación del Documento que sustenta está en el Área de Recursos Humanos (STIPAD a cargo de la Secretaría Técnica)	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 viii), y la normativa que regula las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponde.
11	Listado nominal de servidores con sanciones vigentes	NO	No hay servidores con registro de sanciones.	Ley N° 30057, artículo 6° f), Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 viii), y la normativa que regula las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponde.
12	Usuario y clave del aplicativo registro de sanciones	SI	Información al 30.03.2020. "La ubicación del Documento que sustenta está en el Área de Recursos Humanos (STIPAD a cargo de la Secretaría Técnica)	Ley N° 30057, artículos 6° y 36°, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 viii), y la normativa que regula las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponde.
13	Reporte de compensaciones por pagar.	SI	Se cuenta con compensaciones por pagar (vacaciones trunca y asignación por 30 años de servicio) personal del D. Leg. N° 274, CTIS. "La ubicación del Documento que sustenta está en el Área de Recursos Humanos (a cargo del especialista DE Gestión de Compensaciones)	Ley N° 30057, artículo 29°, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 3°, 3.3.2 viii), y la normativa que regula las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponde.
14	Reporte de compensaciones no económicas	NO	A la fecha no se registra compensaciones no económicas por pagar. "La ubicación del Documento que sustenta está en el Área de Recursos Humanos (a cargo del especialista DE Gestión de Compensaciones)	Ley N° 30057, artículo 29°, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 viii), y la normativa que regula las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponde.
15	Listado de sindicatos de la entidad o que desarrollan actividades similares en la entidad.	SI	Información al 30.03.2020. Inscrito en el ROSSSP en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Ley N° 30057, artículo 41°, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 55°, y la normativa que regula las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponde.
16	Pliegos de reclamos y convenios colectivos vigentes.	NO	"La ubicación del Documento que sustenta está en el Área de Recursos Humanos (a cargo del Jefe de RRHH). Pliego de Reclamos del SITAG, no está actualizado.	Ley N° 30057, artículos 43° y 44°, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 65° f), y la normativa que regula las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponde.
17	Relación del personal que confirma el Comité de seguridad y salud en el trabajo, indicando el periodo.	SI	"La ubicación del Documento que sustenta está en el Área de Recursos Humanos (a cargo del Jefe de RRHH) vigente al 16.04.2020 conformado el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Ley N° 29783, artículo 29°.
18	Plan de seguridad y salud en el trabajo.	SI	Plan anual vigente para 2020. "La ubicación del Documento que sustenta está en el Área de Recursos Humanos (a cargo del especialista en Seguridad y salud en el Trabajo)	Ley N° 29783, artículos 43° y 44°, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 65° f), y la normativa que regula las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponde.
19	Plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	Aprobado y utilizado por la Jefatura Institucional con R.J. "La ubicación del Documento que sustenta está en el Área de Recursos Humanos (a cargo del especialista en Seguridad y salud en el Trabajo)	Ley N° 29783, artículo 36°, Decreto Supremo N° 005-2012-TR, artículos 20° y 29°, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 3°, 3.3. b)
20	Documento de identificación de peligros y evaluación.	SI	Se encuentra ejecutando a la actualidad en aplicación a la reglamentación vigente. "La ubicación del Documento que sustenta está en el Área de Recursos Humanos (a cargo del especialista en Seguridad y salud en el Trabajo)	Ley N° 29783, artículo 36°, Decreto Supremo N° 005-2012-TR, artículo 32° inciso c); Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3. b)

2. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

N°	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta SI / NO / No	Observaciones	Base Legal
1	FASE DE PROGRAMACION Y DE ACTOS PREPARATORIOS			
21	Último informe de Evaluación del Plan Anual de Contrataciones	NO	EN PROCESO DE IMPLMENTACION	Decreto Supremo N° 360-2015-EF, artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

22	Cuadro de necesidades de la entidad para el año siguiente.	NO	EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN	Decreto Supremo N° 300-2015-EF, artículo 1° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
23	Unidad de servicios del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad (OEC), que cuentan con certificación.	SI	<p>GLDMAN CARLOS ENRIQUE, DEMETRIO DNI 07736065 CESAR JESUS CHAVEZ ACCOSTA DNI 08251456 VASQUEZ LIZARRAGA MIGUEL ANGEL DNI 09609109 MORENO ZAMBRANO FERNANDO GUILLERMO DNI 18867241 ARIAS PERRANDEZ CARLOS ALFONSO DNI 08732487</p> <p>De los servicios CAS César Jesús Chávez Acosta, Miguel Ángel Vasquez Lizarraga y Enrique Demetrio Guzmán, sus certificados se encuentran en los legajos del Área de Recursos Humanos. En relación a las licencias de servicios que realizan apoyo como operadores logísticos, su certificación y demás documentos se encuentran en sus respectivos ordenes de servicios. Documentación física en poder del Área de Abastecimiento.</p>	Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 4° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
24	Unidad del personal de la entidad que a la fecha tengan asignadas claves de acceso al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).	SI	<p>GLDMAN CARLOS ENRIQUE, DEMETRIO DNI 07736065</p> <p>El Jefe de Abastecimiento presentó el formulario correspondiente ante el sistema electrónico SEACE. La documentación se encuentra en el archivo del Área de Abastecimiento.</p>	Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 26° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
25	2. FASE DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN		Ver Anexo 4	Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 3° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
26	Unidad de los procesos de selección en físico y en ejecución, incluyendo los procesos de selección por arqueo según detalle de Anexo N° 04, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transparencia de Anexo N° 04, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transparencia de Documentos que sustentan la delegación por parte del Titular en materia de contrataciones del Estado durante el presente año fiscal de	SI	Resolución JEFATURA N° 002-2020-AG/INJ, del 05 de enero de 2020.	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 8°.
27	Unidad verificada por el órgano encargado de las contrataciones (OEC) mediante el cual se indica que en el activo documentario de la entidad constan los expedientes físicos de contratación correspondientes a todo el periodo de gestión de la autoridad competente.	SI	Aduría Isabell	Decreto Supremo N° 300-2015-EF, artículo 21° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
28	Unidad de garantías vigentes a favor de la Entidad, según Anexo N° 05, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transparencia de Gestión.	SI	Ver Anexo 5	Decreto Supremo N° 200-2015-EF, artículos 126° y siguientes del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
29	1. BIENES MUEBLES		SE ENCUENTRA EN CO Y ESPERANDO. PRESENTADO A LA BEN. La documentación se encuentra en el armario de control patrimonial del área de abastecimiento. En relación a la presentación del inventario de bienes patrimoniales correspondientes al año 2019 se encuentra en proceso habiéndose ampliado el plazo de presentación al 30 de junio 2020 de conformidad con el comunicado ref. 007 -2020 of 54.01.	Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°, y Resolución N° 048-2015/SEN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SEN, numeral 6.7.3.12.
30	Informe Final de Inventario al 31 de diciembre del ejercicio anterior, procesando si existen bienes faltantes y bienes sobrantes pendientes de procedimiento de saneamiento.	SI	SE ENCUENTRA EN CO Y ESPERANDO. PRESENTADO A LA BEN. La documentación se encuentra en el armario de control patrimonial del área de abastecimiento. En relación a la presentación del inventario de bienes patrimoniales correspondientes al año 2019 se encuentra en proceso, habiéndose ampliado el plazo de presentación al 30 de junio 2020 de conformidad con el comunicado ref. 007 -2020 of 54.01.	Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°, y Resolución N° 048-2015/SEN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SEN, numeral 6.7.3.10.
31	Acta de Conciliación Patrimonio-Corriente debidamente suscrita por la Comisión de Inventario, la Oficina de Contabilidad y la Unidad de Control Patrimonial o la que haga sus veces, al 31 de diciembre del ejercicio anterior al término de la gestión.	SI	SE ENCUENTRA EN CO Y ESPERANDO. PRESENTADO A LA BEN. La documentación se encuentra en el armario de control patrimonial del área de abastecimiento. En relación a la presentación del inventario de bienes patrimoniales correspondientes al año 2019 se encuentra en proceso, habiéndose ampliado el plazo de presentación al 30 de junio 2020 de conformidad con el comunicado ref. 007 -2020 of 54.01.	Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°, y Resolución N° 048-2015/SEN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SEN, numeral 6.7.3.8
32	Informe de las verificaciones de los activos muebles del 01 de enero del ejercicio actual hasta la fecha de corte, (según formato del Informe Final de Inventario)	SI	SE ENCUENTRA EN CO Y ESPERANDO. PRESENTADO A LA BEN. La documentación se encuentra en el armario de control patrimonial del área de abastecimiento. En relación a la presentación del inventario de bienes patrimoniales correspondientes al año 2019 se encuentra en proceso, habiéndose ampliado el plazo de presentación al 30 de junio 2020 de conformidad con el comunicado ref. 007 -2020 of 54.01.	Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°.
33	Relación de vehículos de la entidad pública y los aquellos que se encuentran en su posesión y uso, indicando la placa y número de tarjeta de propiedad así como el CD con las Tarjetas de Propiedad digitalizadas de los vehículos, los cuales deben adjuntarse al Informe para la Transparencia de Gestión.	SI	SE ENCUENTRA EN CO Y ESPERANDO. PRESENTADO A LA BEN. La documentación se encuentra en el armario de control patrimonial del área de abastecimiento. En relación a la presentación del inventario de bienes patrimoniales correspondientes al año 2019 se encuentra en proceso, habiéndose ampliado el plazo de presentación al 30 de junio 2020 de conformidad con el comunicado ref. 007 -2020 of 54.01.	Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°, y Resolución N° 048-2015/SEN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SEN, numeral 6.7.3.7.

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE



34	2. BIENES INMUEBLES Pasación de las tierras censuadas que se encuentran en posesión... de la entidad a su posesión y uso a la fecha de corte, según el detalle del Anexo N° 05, al cual deberá adjuntarse el informe para la Transferencia			Ver Anexo 6		Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículos 10° al 12° 22° y 23°
35	1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS La entidad ha implementado un Sistema Instruccional de Archivos (SIA) que comprende al Archivo Central, archivos de gestión por unidad orgánica y archivos perifericos de conspante.		SI	Resolución Jefatural N° 213-2009-AGNU		Decreto Supremo N° 011-2008-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28266, artículo 70°. Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, artículos 23° al 25°.
36	2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Cuadro de Clasificación (gub)		SI	Resolución Jefatural N° 230-2011-AGNU		Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-I, que aprueba el S.N.A. 02, incisos 1 y 2 del punto II, Acciones a Desarrollar y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10°, incisos c) y f).
37	3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Inventario de transferencia de documentos		SI	Actas de Transferencia de Documentos (Documento se entregará en físico)		Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-I, que aprueba la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10°, incisos c) y f).
38	Inventario de el inventario de documentos		SI	Resolución Jefatural N° 045-2017-AGNU		Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-I, que aprueba la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10°, incisos c) y f).
39	Inventario general de fondos documentales		SI	Inventario de las Transferencias (Documento se entregará en físico)		Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-I, que aprueba el S.N.A. 03, incisos 1 y 2 del punto II, Acciones a Desarrollar, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10°, incisos c) y f).
40	Registro de documentos		SI	Sistema de Gestión Documentario - SGCDOs		Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-I, que aprueba el S.N.A. 03, incisos 1 y 2 del punto II, Acciones a Desarrollar, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10°, incisos c) y f).
41	4. SELECCIÓN DOCUMENTAL Comisión Evaluadora de Documentos		SI	Resolución Jefatural N° 224-2017-AGNU		Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-I, que aprueba la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, VI, Normas Específicas, numeral 2, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
42	Programa de Control de Documentos		SI	Resolución Jefatural N° 230-2011-AGNU		Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-I, que aprueba la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, VI, Normas Específicas, numeral 2, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
43	Cronograma anual de transferencia de documentos de los archivos de gestión		SI	Resolución Jefatural N° 022-2020-AGNU		Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-I, que aprueba el S.N.A. 04, inciso a) del punto II, Acciones a Desarrollar, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
44	Cronograma anual de documentos a eliminarse		SI	Informe N° 009-2019-AGN/SD-ATDA		Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-I, que aprueba el S.N.A. 04, inciso b) del punto II, Acciones a Desarrollar, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
45	5. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Local apropiado para el Archivo Central		SI	Ubicado en Pw. Pura S/N, Cercado de Lima		Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-I, que aprueba el S.N.A. 05, inciso 1) punto II, Acciones a Desarrollar, y la Directiva N° 007-86-AGN-DGAI, inciso 1) Local de Archivo, del punto V Disposiciones Generales, Punto 1, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
46	Mobiliario y equipos necesarios para la protección y conservación de los documentos		SI	Ubicado en Pw. Pura S/N, Cercado de Lima. (Documento se entregará en físico)		Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-I, que aprueba el S.N.A. 05, punto II, inciso 2).
47	6. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Atracción del servicio archivístico de los documentos que conserva		SI	Resolución Jefatural N° 103-2016-AGNU		Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-I, que aprueba el S.N.A. 06, inciso 1) punto II, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).

Archivo General de la Nación - AGN



3. SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO.

N°	Información e documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI/NO/No)	Observaciones	Base Legal
45	1. FASE DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO SIGUIENTE De ser el caso, la propuesta de la Programación Multianual del Gasto Público, del caso del Presupuesto Institucional Anual del ejercicio siguiente al del cambio de gestión, acompañado del Resumen Ejecutivo correspondiente, presentada a la Dirección General de Presupuesto Público.	SI	Resolución Jefatural N° 301-2019-AGNU	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificaciones, artículos 16° y 18°, y la Resolución Directoral N° 003-2015-EP-50.01, que aprueba la Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual.
46	2. FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Información de Ejecución del Presupuesto de la Entidad del Gobierno Nacional del periodo de gestión ejercido hasta la fecha de corte:	SI		Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 26°, y la Directiva N° 005-2016-EP/76.01, y modificaciones, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
47	Reporte a nivel de Pliego, por toda Fuente de Financiamiento, desagregado por Categoría y Género, PIA, PIM, desagregados. Saldo y % Avance del Gasto. Informe del Sistema Integrado de Agilización del Gasto. Reporte a nivel de Pliego por cada Fuente de Financiamiento, desagregado por Categoría y Género, PIA, PIM, desagregados. Saldo y % Avance del Gasto. Información del Sistema Integrado de Agilización del Gasto. Reporte a nivel de Pliego, desagregado por Productos, Proyectos y Actividades, elaborando el Sistema Integrado de Administración Financiera.	SI		Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 26°, y la Directiva N° 005-2016-EP/76.01, y modificaciones, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.



Dirección General de Presupuesto Público - DOPP

50	Revisión de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Inicial del último año de gestión, indicando dispositivo, monto y objeto de las mismas.	SI	R.2. 086-2019-AGN/J R.2. 130-2019-AGN/J R.2. 021-2020-AGN/J R.2. 159-2019-AGN/J R.2. 136-2019-AGN/J R.2. 151-2019-AGN/J R.2. 166-2019-AGN/J R.2. 194-2019-AGN/J R.2. 217-2019-AGN/J R.2. 260-2019-AGN/J R.2. 094-2020-AGN/J R.2. 030-2020-AGN/J R.2. 049-AGN-2020/J R.2. 050-AGN-2020/J	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 35°, y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
51	Revisión de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programado del último año de gestión, indicando dispositivo, monto y el objeto de las mismas.	SI		Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 40°, y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
	3. FASE DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA			
52	Evaluación presupuestaria anual de la Entidad por el periodo de gestión.	NO	PENDIENTE	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 47°, y la Directiva N° 005-2012-EF/03.01 "Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2012" y ampliaciones para su aplicación en los siguientes años fiscales.

4. SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI/NO/No)	Observaciones	Base Legal
53	Detalle de cuentas bancarias (depósitos e colocaciones) con información de saldos en moneda nacional y moneda extranjera.	SI	Ley del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693 (Ley del Banco Reporte SIAF U.E. 0016, Estado Bancario de la Entidad (U.E. 0016).	Decreto Supremo N° 005-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, artículo 12°.
54	Operaciones pendientes. Compromisos por Devengar y Devengados por Gajar desde el 01 de enero del ejercicio actual hasta la fecha de corte.	SI	Registro en el Módulo en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Reporte SIAF U.E. 0016 al mes de abril de 2020.	Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, artículo 5°.
55	Detalle de Responsables Titulares y Suplentes del manejo de las cuentas bancarias.	SI	RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL N° 017-2019-AGN/SJG	Resolución Directoral N° 001-2014-EF/03.03, artículo 3°, y la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, artículo 49°.
56	Actas de Conciliación de Cuentas de Enlace por Fuentes de financiamiento centralizadas en la CUT al 31 de diciembre del ejercicio anterior.	SI	Aplicativo Módulo Conciliación de Cuentas de Enlace - MCE (Aplicativo Web) cuentas de Enlace con Tesoro Público procesado al mes de abril 2020 código web: http://app44.mincsa.gob.pe/cecaapp/	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, artículo 45°, y Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, artículo 92°.

5. SISTEMA NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI/NO/No)	Observaciones	Base Legal
57	Relación de operaciones de endeudamiento solicitadas por el pliego presupuestal (aprobadas y en trámite de aprobación) a la fecha de corte.	No aplica		Texto Único Ordenado de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, artículos 10°, 13°, 19°, 20°, 21°, 22° y la Resolución Directoral N° 06-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva para la Conciliación de las Operaciones de Endeudamiento Público, artículos 6°, 7°, 8°, 10°, 13°, 16°, 19°, 17°, 22°, 23°, 24°.
58	Relación del personal autorizado para solicitar desembolsos de las operaciones de endeudamiento, precitando el documento de autorización.	No aplica		Resolución Directoral N° 21-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y Administración de Deuda, artículo 8.1°.
59	Estado de las conciliaciones de desembolsos realizadas por la DGETP al 31 de diciembre del ejercicio anterior.	No aplica		Texto Único Ordenado de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, artículo 35° y la Resolución Directoral N° 21-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y Administración de Deuda, artículo 17°.
	Monto desembolsado con cargo a los operativos de endeudamiento centralizados a la fecha de corte.	No aplica		Texto Único Ordenado de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, artículo 30°, y la Resolución Directoral N° 21-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y Administración de Deuda, artículo 10°.

6. SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI/NO/No)	Observaciones	Base Legal
61	Información contable financiera, presupuestaria y complementaria anual por el periodo de gestión.	SI	Resolución Directoral N° 056-2020-EF/61.01 Del 2 de abril de 2020 se amplía el plazo de entrega hasta el 07 de mayo de 2020.	Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, artículos 22°, 24 y 25.2, y la Resolución Directoral N° 016-2015-EF/01.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/01.01, "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cuentas Contables por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Muestras 1 a 4).

62	Información contable financiera y presupuestaria al trimestre anterior a la fecha de término de la gestión.	SI	Resolución Directoral Nº 005-2020-EF/51.01 Del 02 de abril de 2020 se amplía el plazo de entrega hasta el 07 de mayo de 2020	Resolución Directoral Nº 010-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 005-2014-EF/51.01 "Directiva para la Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las Entidades Usuarías del Sistema de Contabilidad Gubernamental" (Número 4, notas 4.1).
63	Actas de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto con la Dirección General de Contabilidad Pública, presentadas en archivo digital, por el período de gestión.	SI	Resolución Directoral Nº 005-2020-EF/51.01 Del 02 de abril de 2020 se amplía el plazo de entrega hasta el 07 de mayo de 2020	Resolución Directoral Nº 005-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 001-2016-EF/51.01 "Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Gubernamentales del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales" y sus ocho anexos (Número 10.8)
64	Información presentada sobre salidas de fondos públicas a través del aplicativo Saldo de Fondos Públicos, por el período de gestión.	SI	Resolución Directoral Nº 005-2020-EF/51.01 Del 02 de abril de 2020 se amplía el plazo de entrega hasta el 07 de mayo de 2020	Ley Nº 204425, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2010, Decima Octava Disposición Final, y la Resolución Ministerial Nº 019-2010-EF-03, que aprueba el "Reglamento para la Presentación de Información sobre saldos de fondos públicos"
65	Notas a los estados financieros correspondientes al período de gestión.	SI	Resolución Directoral Nº 005-2020-EF/51.01 Del 02 de abril de 2020 se amplía el plazo de entrega hasta el 07 de mayo de 2020	Ley Nº 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, artículo 287, numeral 3, literal c), y la Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Número 4).
66	Relación de Activos Financieros y Actas de Conciliación (salidos de cuentas corrientes bancarias, asignaciones financieras, archivos de fondos y valores con la Oficina de Tesorería, incluyendo los informes finales presentados a la Dirección General de Administración o la Oficina que haga sus veces, a la fecha de suscripción del Acta de Transparencia); la cual debe adjuntarse en archivo digital al Informe para la Transparencia	SI	Resolución Directoral Nº 005-2020-EF/51.01 Del 02 de abril de 2020 se amplía el plazo de entrega hasta el 07 de mayo de 2020	Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Número 4).
67	Conciliaciones de estados contables contrastadas con los inventarios valorados del año de almirado al término del ejercicio anterior	SI	Resolución Directoral Nº 005-2020-EF/51.01 Del 02 de abril de 2020 se amplía el plazo de entrega hasta el 07 de mayo de 2020	Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Número 4).
68	Relación de los Anticipos Otorgados y Encargos Inermos pendientes de rendición, indicando el monto y la fecha en que han sido otorgados y las acciones administrativas efectuadas, hasta la fecha de corte.	No aplica		Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Número 4).
69	Relación de los encargos generales otorgados y/o recibidos de ejecuciones anteriores no rendidos a la fecha de la transparencia, indicando el monto, la fecha en que han sido otorgados y las acciones administrativas efectuadas.	No aplica		Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Número 4).
70	Relación de saldos contables en las cuentas de Edificios, Residenciales, No Residenciales y/o Estructuras, contados por revalorizar, o por transferir a las entidades que corresponden, indicando las acciones desarrolladas para su regularización.	SI	Resolución Directoral Nº 001-2020-EF/54.01 Del 16 de marzo de 2020, en su artículo 3º se amplía el plazo hasta el 30 de junio de 2020	Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Número 4).
71	Relación de resoluciones y documentación que sustentó el traslado de las obras concluidas, a otras entidades.	No aplica		Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Número 4).
72	Conciliación de saldos contables de Propiedades, Planta y Equipo con la Oficina de Control Patrimonial sobre los inventarios físicos valorados y sus depreciaciones, incluyendo bienes no depreciables (realizadas anualmente en el período de la gestión)	SI	Resolución Directoral Nº 001-2020-EF/54.01 Del 16 de marzo de 2020, en su artículo 3º se amplía el plazo hasta el 30 de junio de 2020	Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Número 4).
73	Relación de Activos Intangibles y su amortización.	SI	Resolución Directoral Nº 001-2020-EF/54.01 Del 16 de marzo de 2020, en su artículo 3º se amplía el plazo hasta el 30 de junio de 2020	Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Número 4).
74	Relación de las cuentas por pagar a la SUNAT, ESSALUD, ONP y AFP vigentes y vencidos indicando los años a los que corresponden. De ser el caso, la relación de carnes de facturamiento con dichas entidades, indicando el monto, conciliación de la deuda, la fecha de inicio y la fecha de cancelación del pago.	No aplica		Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Número 4).

Dirección General de Contabilidad Pública - NEF



75	Informe correspondiente a las obligaciones pasivas y a la compensación por tiempo de servicios, vigentes a la fecha de corte	SI	Resolución Directoral N° 005-2020-EF/51.01 del 03 de abril de 2020 se simpla el plazo de entrega hasta el 07 de mayo de 2021	Resolución Directoral N° 015-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cuenta Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Número 4)
76	Relación sobre saldos de Deuda a Largo Plazo, indicando el monto de la deuda principal, intereses, otros cargos, cronograma de pagos, entidad con la que se corrió la obligación y fuente de financiamiento que sustenta el pago de la obligación.	No aplica		Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cuenta Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Número 4)
77	Informe del Servidiente Contable indicando las cuentas y saldos comprometidos, así como la resolución de aprobación de haber concluido el proceso, del 05/08/2020	No aplica		Resolución Directoral N° 001-2015-EF/51.01, aprueba la culminación del Servidimiento Contable.
78	Relación de actos entregados en concesión, a la fecha de corte.	No aplica		Resolución Directoral N° 015-2015-EF/51.01, aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cuenta Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Número 4).



7. SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI/NO/No aplica)	Observaciones	Base Legal
79	Relación de programas o proyectos de inversión pública de la entidad según el detalle del Anexo N° 07, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transparencia de Gestión.	SI	Ver Anexo 7	Ley N° 27253, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, artículo 7°, y el Decreto Supremo N° 102-2007-EF, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, artículo 10°, numeral 10.2, y su Tercera Disposición Complementaria, y la Resolución Directoral N° 003-2011-EF/09.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, artículo 32°.
80	Relación de proyectos a cargo de la Entidad que han sido excluidos del SNP, según el detalle del Anexo N° 08, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transparencia de Gestión.	NO	Ver Anexo 8	Ley N° 27253, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública

8. SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI/NO/No aplica)	Observaciones	Base Legal
81	Plan Estratégico Sectorial Multianual PESEM. En observaciones precisas el documento de aprobación y la ruta del portal de transparencia estándar. Si no cuenta con PESEM, en observaciones precisas en qué etapa de la fase prospectiva o estratégica se encuentra.	No aplica		Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso del Planeamiento Estratégico".
82	Informe Técnico de CEPLAN para aprobar el PESEM.	No aplica		Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso del Planeamiento Estratégico", artículo 47°.
83	Plan Estratégico Institucional - PEI. En observaciones precisas el documento de aprobación y la ruta del portal de transparencia estándar.	SI	R.L. 351-2018-AGNU http://www.transparencia.gob.pe/iniciativa/transparenta_entiaces.aspx?ent_id=1818&tema=55&ent_id_agrup=10624	Decreto Supremo N° 204-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 71°, numeral 7.1.2.
84	Plan Operativo Institucional - POI. En observaciones precisas el documento de aprobación y la ruta del portal de transparencia estándar.	SI	R.L. 206-2019-AGNU http://www.transparencia.gob.pe/iniciativa/transparenta_entiaces.aspx?ent_id=1818&tema=55&ent_id_agrup=10624	Decreto Supremo N° 204-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 71°, numeral 7.1.2.
85	De ser el caso, Proyecto de PEI y POI para el ejercicio posterior al del término de la gestión.	NO	Se está fortaleciendo la ampliación del periodo al 2023.	Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso del Planeamiento Estratégico", concordada con la Guía de la Fase Institucional, Sistema Disposición Final y Transición.

9. SISTEMA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO.

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI/NO/No aplica)	Observaciones	Base Legal
86	Procuraduría implementada.	No aplica	Representación legal y jurídica a cargo de la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura.	Decreto Legislativo N° 1088, del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, artículo 22.1.
87	Reporte Consolidado sobre los procesos legales en los que participa la entidad, según el detalle del Anexo N° 09, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transparencia de Gestión.	SI	Ver Anexo 9	Buenas prácticas de Gestión.

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI/NO/No aplica)	Observaciones	Base Legal
88	Reporte de obras públicas gestionadas durante el periodo de gestión. Fuente: Portal INFOPRÁS/Opción: Regular/Tabla: Opción: Transparencia de Gestión.	No aplica		Resolución de Contraloría N° 324-2013-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2013-COJCEA "Registro de información y participación ciudadana en el control de obras públicas - INFOPRAS" artículo 3°.
89	Registro actualizado de las recomendaciones de auditoría en el Rubro Técnico: Planeamiento y Organización del Portal de Transparencia Estándar de la entidad.	SI	Se encuentra físicamente en los archivos de gestión de la entidad.	Resolución Ministerial N° 282-2013-PCM que modifica el artículo 10° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública" acordado por Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM.
90	Documentación que existe el envío anual a la CGR de la Relación de los nombramientos y contratos de los obligados a presentar Declaración Jurada.	SI	Se encuentra físicamente en los archivos de gestión de la entidad.	Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-COJPROCO "Presentación, Procesamiento y Archivo de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y servidores públicos del Estado", numeral 7.3.
91	Reporte comparativo anual entre el número de declaraciones juradas recibidas por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, el número de declaraciones juradas recibidas por la ciudad.	SI	Su ubicación física en los archivos de gestión de la entidad.	Buenas prácticas de Gestión.
92	Nivel de avance en la implementación del Sistema de Control Interno, según detalle del Anexo N° 10, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transparencia de Gestión.	SI	Ver Anexo 10	Resolución de Contraloría N° 498-2008-CO, que aprueba la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.
93	Órgano de Control Institucional (OCI) en la estructura orgánica de la entidad.	SI	Enlace al organigrama: http://www.mtc.gov.pe/portal/iniciativa/transparenta_entiaces.aspx?ent_id=1818&tema=55&ent_id_agrup=10624	Ley N° 27185, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, artículo 17°.
94	OCI ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad.	SI	Su ubicación en el nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad.	Ley N° 27185, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, artículo 17°.



Información sobre el Órgano de Control Institucional (OCI) - CGR	Concordancia de las funciones del OCI entre el Regio de Organización y Funciones de la Entidad y las señaladas en la Ley de los Órganos de Control Institucional.	SI	SI se encuentra en el Reglamento de Organización y Funciones	Resolución de Contraloría N° 155-2015-OG	Resolución de Contraloría N° 153-2015-OG, que aprueba de la Directiva N° 007-2015-OG/PROGCAI, "Directiva de los Órganos de Control Institucional", numeral 7.1.7 Funciones del OCI
	OCI cuenta con un Jefe designado por la Contraloría General de la República.	SI		Resolución de Contraloría N° 155-2015-OG	Ley N° 29255, Ley que implementa la incorporación progresiva de las plazas y presupuesto de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República.
	Cobertura de todos los países previstos para el OCI	NO		Pendiente de actualización	Ley N° 27765, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, artículo 17.

11. SISTEMA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA					
N°	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Requerida (SI/NO/No)	Observaciones	Base Legal	
	1. GESTIÓN POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.				
98	TUPA actualizado según metodología de Simplificación Administrativa (indicar en el rubro observaciones si se encuentra aprobado, en proceso de aprobación o pendiente de actualizar).	NO	Se identificaron los servicios prestados en actividad aprobados en reunión con los jefes de la OAJ, OPP y OA. Como siguiente paso actualizar el equipo de la conducción, elaboración, aprobación y publicación del TUPA que se realizará a través del Sistema Único de Trámite, integrados por SG (encargada de la conducción del proceso), OPP (elabora el TUPA), OAJ (deriva los costos de los servicios) y OA (autoriza legal del TUPA). Para lo cual la Secretaría General deberá designar mediante resolución a un Responsable de la Administración de Usuarios para acceder al SUT, debiendo comunicar a la SGP. Cabe indicar que el Responsable del SUT (Inventario Informativa) estaba a cargo el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias, artículo 38.8.	
99	Documento por el cual se conforma el equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa.	SI	Resolución Jefatura N° 098-2015-AGM/J	Decreto Supremo N° 067-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en actividad, numeral 4.1.1.	
100	Informe sobre actividades desarrolladas y resultados alcanzados por el equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa, según detalle del Anexo N° 11, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transparencia de Gestión.	NO	Ver Anexo 11	Buenas prácticas de Gestión.	
101	Ley de Organización y Funciones y/o Reglamento de Organización y Funciones actualizado en el marco de la disposición por la Ley Orgánica de Poder Ejecutivo (indicar en las observaciones si se encuentra pendiente de actualizar, ajustado o aprobado).	SI	Decreto Supremo N° 005-2018-AMC	Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, artículo 22.4.	
102	Recomendación designado formalmente para la Atención del Acceso a la Información Pública.	SI	Resolución Jefatura N° 120-2015-AGM/J	Ley N° 27826, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, artículo 3°.	
103	Responsable designado formalmente para el Portal de Transparencia Estándar.	SI	RJ N° 104-2013/J	Ley N° 27826, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, artículo 4°.	
104	Reporte del Portal de Transparencia a la fecha de corte, presentando información actualizada por rubro temático a la fecha que establece la normativa, según detalle del Anexo N° 12, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transparencia de Gestión.	SI	Ver anexo 12	Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM, que modifica el artículo 10° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM.	
	2. GOBIERNO ABIERTO				
105	Relación del personal que ha sido capacitado en temas de Simplificación Administrativa.	NO		Buenas prácticas de Gestión.	
106	Relación del personal que ha sido capacitado en temas de Gestión por Transparencia Estándar.	NO		Buenas prácticas de Gestión.	
107	Relación del personal que ha sido capacitado en temas del Portal de Transparencia Estándar.	NO		Buenas prácticas de Gestión.	

