



Firmado digitalmente por:
ORTIZ SOTELO Jorge
Alfredo Rafael FAU 20131370728
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/04/2021 18:01:08-0500

2020

INFORME DE EVALUACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL POI- SEGUNDO SEMESTRE



Pliego

060 - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Ejecutora

000016: OFICINA TÉCNICA

**ADMINISTRATIVA - ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto



Firmado digitalmente por:
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131370728 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/04/2021 20:25:29-0500

1. RESUMEN EJECUTIVO

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

En línea de tiempo; el 15 de mayo de 1861 se publicó la Ley que crea 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, el cual tiene por finalidad integrar y estructurar, normativa y funcionalmente los archivos de las Entidades Públicas a nivel nacional, a través de la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, a fin de garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación y con ello la memoria escrita de todos los peruanos.

El Archivo General de la Nación tiene como misión proteger el Patrimonio Cultural Archivístico de la Nación, conducir, desarrollar y fortalecer el Sistema Nacional de Archivos, estableciendo lineamientos de Política Nacional en materia de archivos, a fin de lograr una gestión pública eficiente y transparente en beneficio de la población.

El presente informe de Evaluación de Implementación del II Semestre del POI 2020, ha sido elaborada según la Guía de Planeamiento Institucional emitida por el CEPLAN y aprobada mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 053- 2018-CEPLAN/PCD y modificada con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD; y describe los avances de las actividades operativas de sus respectivos centros de costos y el nivel de desempeño institucional. También, reseña el presupuesto institucional modificado y su nivel de ejecución, las dificultades y limitaciones que se presentaron en el periodo evaluado y el planteamiento de soluciones y recomendaciones respecto a las metas no alcanzadas.

Entre las dificultades presentadas para el presente periodo, y que han afectado la operatividad y funcionamiento del AGN tenemos la pandemia mundial por el COVID-19, por lo que el Poder Ejecutivo se vio obligado a declarar el estado de Emergencia Sanitaria a nivel nacional y el Decreto de Supremo N° 008-2020-SA, que Declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por la existencia del COVID-19 y dictan medidas de prevención y control. El Decreto Supremo N° 020-2020-SA, Decreto Supremo que prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020- SA, a partir del 10 de junio de 2020 hasta por un plazo de noventa (90) días calendario; entre otras normas complementarias.

También entre las limitaciones que configuraron contra la operatividad de la entidad tenemos la aplicación del DU N° 083-2020-EF que afectó el presupuesto institucional en 3 millones de soles orientados a la reserva de contingencia por el tema COVID 19 y que condicionaron el cumplimiento de las metas físicas registradas en el POI de la entidad para el segundo semestre.

2. ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS.

El Plan Operativo Institucional (POI) – del Archivo General de la Nación para el año 2020, fue aprobado mediante Resolución Jefatural N° 305 – 2019-AGN/J de fecha 31.12.2019 conteniendo la programación de las Actividades Operativas consensuado con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) por el monto de S/. 13,380,803 por toda fuente de financiamiento.

El Archivo General de la Nación con los recursos asignados estableció un total de 177 actividades operativas distribuidas en 24 Centros de Costos.

2.1. MODIFICACIONES

La Guía para el Planeamiento Institucional, aprobada mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD y modificatorias, establece que el Plan Operativo Institucional se modifica cuando se presentan las siguientes circunstancias:

- a) Cambios en la programación de metas físicas de las Actividades Operativas e Inversiones, que estén relacionados al mejoramiento continuo de los procesos y/o su priorización.
- b) Incorporación de nuevas Actividades Operativas e Inversiones por cambios en el entorno, cumplimiento de nuevas disposiciones normativas dictadas por el Ejecutivo o el Legislativo, entre otros que contribuyan con la implementación y cumplimiento de la estrategia del PEI.

En el periodo enero – noviembre 2020, se efectuaron modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático y en el nivel institucional, que sustentan las modificaciones de las actividades operativas y metas físicas.

Al respecto, la modificación del POI 2020, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N°021-2020-AGN/SG, fue motivada las siguientes circunstancias:

- Aplicación del Decreto Supremo N° 083-2020-EF, que afecta los recursos presupuestales del Pliego Archivo General de la Nación (AGN) por el monto de S/. 3,042,324.00 soles a favor de la Reserva de Contingencia del Ministerio de Economía y Finanzas),
- Aplicación de la Resolución Directoral N° 016-2020-EF/50.01 que aprueba la Programación de compromisos Anual PCA, correspondiente a la revisión del primer trimestre del año fiscal 2020 para los pliegos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que disminuye la PCA del Archivo General de la Nación por el monto de S/. 547,066.00 en la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios y en la Genérica de Gasto 2.3: Bienes y Servicios; y que posteriormente se reincorporó al Presupuesto Institucional.
- La aprobación del Decreto Supremo N° 275-2020-EF que autoriza la transferencia de partidas en el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020 a favor del Archivo General de la Nación por la suma de S/. 3,065,537.00 soles.
- Priorización de Actividades Operativas debido a la emergencia sanitaria decretada a partir del 16 de marzo de 2020 por el Gobierno, para contrarrestar la propagación de la COVID-19; restringiendo las actividades presenciales y optando por un trabajo virtual. De esta forma las metas físicas, y subsecuentemente en las metas financieras, fueron reprogramadas de acuerdo al nuevo escenario.

Las modificaciones planteadas más relevantes fueron:

- La Oficina de Administración planteó la creación de la Actividad Operativa: AOI00001600357 Ejecución del plan para



vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo del Archivo General de la Nación.

- La Dirección de Archivo Notarial se le asignó un techo presupuestal de 162,496.66 soles, las mismas que fueron distribuidas para la ejecución de 6 actividades, quedando pendiente la actividad de “Digitalización de Protocolos Notariales”, esto debido a la falta de equipos especiales para su ejecución y personal especializado, para lo cual se requiere un mayor presupuesto.
- La Dirección de Archivo Intermedio informó que, debido al contexto de la COVID-19 y que la mayoría de sus actividades son de procesos técnicos archivísticos que requieren una labor presencial, fue necesario reducir tres actividades operativas en relación a las metas físicas programadas: “Descripción Documental”, “Evaluación de Expedientes de Propuestas de Eliminación” y “Conducción de la Comisión Técnica de Archivos - CTA”. Caso contrario, en relación a la actividad “Selección Documental” se ha programado la ejecución de las 800 unidades de archivamiento, para el mes de noviembre.
- Por otro lado, la Escuela Nacional de Archivística planteó las siguientes modificaciones:
 - AOI00001600264: No está brindando el servicio de Biblioteca debido al cambio de modalidad de enseñanza vía remoto por la pandemia. El servicio está activo vía web; por lo tanto, no tendrá actividad física y, por ende, tampoco financiera.
 - AOI00001600349: El costo financiero por cada actividad física obedece al valor que tiene cada curso que es asumida o pagada por participante, que varía desde S/150.00, S/350.00 y otros precios.
 - AOI00001600340: Las 22 actas físicas en octubre y noviembre son resultado del PA 2020-I, y proyectan terminar 12 actas en octubre y 10 actas en noviembre; así mismo 15 actas en diciembre que corresponden al PA 2020-II.
- El Área de Abastecimiento planteó la modificación de las siguientes actividades operativas:
 - Desarrollo del proceso de Inventariado (Bienes activos fijos e infraestructura público).
 - Desarrollo de la Administración del ingreso y salida de documentos del Área.
 - Administración adecuada de los servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de los locales del AGN.
- El área de Investigación de Normas Archivísticas solicita la creación de la actividad operativa “Sistematización de información de la actividad archivística”, ya que de esta manera el AINA puede contar con información acerca de los archivos del Sistema Nacional de Archivos que servirá para proponer normativa orientada al fortalecimiento del mencionado sistema, lo cual guarda relación con lo establecido en el ROF del AGN,
- Finalmente, durante el presente ejercicio fiscal se han efectuado modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático y en el nivel institucional, que sustentaron las modificaciones de las actividades operativas y metas físicas. Al respecto, el presupuesto institucional pasó de S/ 13,380,803 aprobado en el POI inicial, a S/ 13,416,616 de acuerdo al presupuesto institucional modificado en la primera modificación del POI, y finalmente el Archivo General de la Nación recibe una transferencia financiera de 34,700 soles, correspondiente al bono para la reactivación económica que se entrega por única vez en el mes de diciembre de 2020 en aplicación a lo dispuesto en la Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021. En tal sentido el AGN concluyó el año con un presupuesto de S/ 13,451,316.00.

PRESUPUESTO DEL PLIEGO 060 – POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PIA	PIM 1ra Modi.	PIM al 31/12
1. RECURSOS ORDINARIOS	11,646,527	11,682,340	11,682,340
2. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	1,734,276	1,734,276	1,734,276
3. RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO	-----	----	34,700
TOTAL	13,380,803.00	13,416,616.00	13,451,316.00



2.2. EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS

La evaluación del cumplimiento de las metas físicas y financieras de la Evaluación Semestral del POI 2020 del AGN se aprecian en las tablas siguientes.

Tabla N°2: Índice de gestión institucional (IEI) y la ejecución del POI modificado, por elementos del PEI

Código	Descripción	Prioridad	N° de AO/Inversión 1/	Seguimiento financiero 2/	Ejecución física		
					1° Semestre 3/	2° Semestre 3/	Anual 4/
OEI.01	MEJORAR LAS CONDICIONES DE ACCESO Y PUESTA EN USO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	1			147 %	779 %	520 %
AEI.01.01	ACOPIO ADECUADO DE FONDOS DOCUMENTALES DE ENTIDADES ESTATALES.	2	16	488,354	202 %	190 %	198 %
AEI.01.02	INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS ACTUALIZADOS PARA EL CONTROL, ACCESO Y CONSULTA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	1	6	396,323	120 %	1073 %	682 %
OEI.02	FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL A NIVEL NACIONAL.	2			90 %	112 %	101 %
AEI.02.01	NORMAS ARCHIVÍSTICAS ACTUALIZADAS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS.	1	6	53,619	128 %	146 %	146 %
AEI.02.02	DIFUSIÓN CONSTANTE DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL.	2	7	71,588	52 %	99 %	66 %
AEI.02.03	SEGUIMIENTO Y MONITOREO OPORTUNO REALIZADO A LAS ENTIDADES PÚBLICAS.	3	6	139,504	50 %	34 %	38 %
OEI.03	PROMOVER LA VALORACIÓN, DIFUSIÓN Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO EN LA CIUDADANÍA Y LAS ENTIDADES PÚBLICAS.	3			122 %	91 %	108 %
AEI.03.01	PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA IMPLEMENTADOS PARA LA CIUDADANÍA.	1	13	392,283	90 %	70 %	83 %
AEI.03.02	DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL BAJO UN ENFOQUE INTERCULTURAL E INCLUSIVO.	2	1	109,081	150 %	100 %	120 %
AEI.03.04	SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADECUADA SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO.	4	13	173,540	165 %	149 %	172 %
OEI.04	MEJORAR LAS CONDICIONES DE CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	4			5165 %	293 %	344 %
AEI.04.02	MANEJO TECNIFICADO DE LOS INSTRUMENTOS E INSUMOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	2	11	253,636	5165 %	293 %	344 %
OEI.05	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	5			168 %	169 %	167 %
AEI.05.01	GESTIÓN JURÍDICA ADECUADA DE LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD.	1	6	162,763	93 %	75 %	82 %
AEI.05.02	PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTEGRADOS Y EFICIENTES DE LA ENTIDAD.	2	62	2,834,449	359 %	376 %	340 %
AEI.05.03	CAPACIDADES FORTALECIDAS DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD.	3	1	230,812	95 %	95 %	95 %
AEI.05.04	SERVICIOS DE TICS IMPLEMENTADOS EN LA ENTIDAD.	4	8	497,295	122 %	98 %	159 %



Código	Descripción	Prioridad	N° de AO/Inversión 1/	Seguimiento financiero 2/	Ejecución física		
					1° Semestre 3/	2° Semestre 3/	Anual 4/
AEI.05.05	SERVICIOS DE CONTROL IMPLEMENTADOS EN LA ENTIDAD.	5	20	261,522	92 %	181 %	137 %
	Índice de Gestión Institucional (IGI) 5/				797 %	358 %	279 %

1/ Total de AO/inversiones con meta física anual mayor a cero.

2/ Sumatoria del seguimiento financiero de AO/inversiones, durante los meses comprendidos en el periodo en evaluación.

3/ i) Para las AEI, se calcula como el promedio simple de la ejecución física de las AO/Inversión respecto a su meta semestral, agrupadas por AEI; ii) Para los OEI, se calcula como el promedio de los avances por AEI, ponderado por sus grados de prioridad; iii) Todos los cálculos consideran sólo a las AO que cuentan con meta física en el semestre.

4/ i) Para las AEI, se calcula como el promedio simple de la ejecución física de las AO/Inversión respecto a su meta anual, agrupadas por AEI; ii) Para los OEI, se calcula como el promedio de los avances por AEI, ponderado por sus grados de prioridad; iii) Todos los cálculos consideran sólo a las AO que cuentan con meta física anual distinta de cero.

5/ El IGI se calcula como el promedio de avance de los OEI, ponderado por el grado de prioridad de cada Objetivo.

Fuente: Información del aplicativo CEPLAN V.01.

Respecto, a la Tabla N° 2, se puede señalar que se ha cumplido con la meta física programada en los OEI.01:MEJORAR LAS CONDICIONES DE ACCESO Y PUESTA EN USO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES , OEI.02: FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL A NIVEL NACIONAL, OEI.03: PROMOVER LA VALORACIÓN, DIFUSIÓN Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO EN LA CIUDADANÍA Y LAS ENTIDADES PÚBLICAS, OEI.04 : MEJORAR LAS CONDICIONES DE CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES y por último el OEI. 05: FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, lo cual da un Índice de Gestión Institucional del 279%

Tabla N°3: Avance de ejecución física del POI Modificado por funciones del Estado

Código OEI	Descripción	N° de AO/Inversión 1/	Seguimiento financiero 2/	Ejecución física		
				1° Semestre 3/	2° Semestre 3/	Anual 4/
21	CULTURA Y DEPORTE	175	11,829,754	532 %	266 %	238 %
24	PREVISION SOCIAL	1	113,990	0 %	67 %	66 %
		176	11,943,744			

1/ Se contabilizan AO/inversiones con meta física anual mayor a cero.

2/ Sumatoria del seguimiento financiero de AO/inversiones, durante los meses comprendidos en el periodo en evaluación.

3/ Se calcula como el promedio simple de la ejecución física de las AO/Inversión respecto a su meta semestral. Se considera sólo a las AO que cuentan con meta física en el semestre.

4/ Se calcula como el promedio simple de la ejecución de las AO/Inversión respecto a su meta anual. Se considera sólo a las AO que cuentan con meta física anual

Fuente: Información del aplicativo CEPLAN V.01.

Al respecto, la Tabla N° 3 presenta el avance de la ejecución física del Plan Operativo Institucional Modificado 2020 por funciones del Estado, logrando apreciar que para el caso de la función 21: Cultura y - Deporte, el avance físico promedio anual de las actividades operativas del Archivo General de la Nación es de 238% de cumplimiento; y, respecto a la función 24: Previsión Social de 66% de cumplimiento.



Tabla N°4: Avance de la ejecución del POI Modificado por Eje y Lineamiento de la PGG

Código	Descripción	N° de AO/Inversión 1/	Seguimiento financiero 2/	Ejecución física		
				1° Semestre 3/	2° Semestre 3/	Anual 4/
EJE.01	Integridad y lucha contra la corrupción.					70%
LIN.01.01	Combatir la corrupción y las actividades ilícitas en todas sus formas.			50 %	0 %	25 %
AEI.03.04	SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADECUADA SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO.	1	5,428	100 %	0 %	50 %
AEI.05.05	SERVICIOS DE CONTROL IMPLEMENTADOS EN LA ENTIDAD.	1	0	0 %	0 %	0 %
LIN.01.02	Asegurar la transparencia en todas las entidades gubernamentales.			101 %	111 %	97 %
AEI.02.03	SEGUIMIENTO Y MONITOREO OPORTUNO REALIZADO A LAS ENTIDADES PÚBLICAS.	3	251,643	50 %	61 %	43 %
AEI.03.02	DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL BAJO UN ENFOQUE INTERCULTURAL E INCLUSIVO.	1	190,493	150 %	100 %	120 %
AEI.03.04	SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADECUADA SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO.	8	156,830	203 %	181 %	176 %
AEI.05.05	SERVICIOS DE CONTROL IMPLEMENTADOS EN LA ENTIDAD.	1	1,549	0 %	100 %	50 %
EJE.02	Fortalecimiento institucional para la gobernabilidad.					150%
LIN.02.01	Construir consensos políticos y sociales para el desarrollo en democracia.			62 %	77 %	80 %
AEI.05.01	GESTIÓN JURÍDICA ADECUADA DE LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD.	5	288,488	92 %	70 %	79 %
AEI.05.02	PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTEGRADOS Y EFICIENTES DE LA ENTIDAD.	1	113,990	0 %	67 %	66 %
AEI.05.03	CAPACIDADES FORTALECIDAS DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD.	1	467,694	95 %	95 %	95 %
LIN.02.02	Fortalecer las capacidades del Estado para atender efectivamente las necesidades ciudadanas, considerando sus condiciones de vulnerabilidad y diversidad cultural.			593 %	252 %	221 %
AEI.01.01	ACOPIO ADECUADO DE FONDOS DOCUMENTALES DE ENTIDADES ESTATALES.	16	968,588	202 %	190 %	198 %
AEI.01.02	INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS ACTUALIZADOS PARA EL CONTROL, ACCESO Y CONSULTA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	5	765,250	112 %	1278 %	808 %
AEI.02.01	NORMAS ARCHIVÍSTICAS ACTUALIZADAS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS.	6	93,044	128 %	146 %	146 %
AEI.02.02	DIFUSIÓN CONSTANTE DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL.	5	103,120	41 %	98 %	53 %
AEI.02.03	SEGUIMIENTO Y MONITOREO OPORTUNO REALIZADO A LAS ENTIDADES PÚBLICAS.	3	25,124	51 %	15 %	33 %
AEI.03.01	PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA IMPLEMENTADOS PARA LA CIUDADANÍA.	12	647,374	80 %	64 %	79 %
AEI.03.04	SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADECUADA SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO.	4	180,925	83 %	122 %	193 %
AEI.04.02	MANEJO TECNIFICADO DE LOS INSTRUMENTOS E INSUMOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	10	551,190	5739 %	326 %	379 %
AEI.05.01	GESTIÓN JURÍDICA ADECUADA DE LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD.	1	59,305	100 %	100 %	100 %
AEI.05.02	PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTEGRADOS Y EFICIENTES DE LA ENTIDAD.	59	5,439,440	360 %	381 %	339 %
AEI.05.04	SERVICIOS DE TICS IMPLEMENTADOS EN LA ENTIDAD.	6	861,838	126 %	97 %	179 %
AEI.05.05	SERVICIOS DE CONTROL IMPLEMENTADOS EN LA ENTIDAD.	17	462,561	98 %	203 %	152 %
EJE.99	Pendiente de vincular con la PGG.					143%
LIN.99.00	Pendiente de vincular con la PGG.			169 %	123 %	143 %



Código	Descripción	N° de AO/Inversión 1/	Seguimiento financiero 2/	Ejecución física		
				1° Semestre 3/	2° Semestre 3/	Annual 4/
AEI.01.02	INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS ACTUALIZADOS PARA EL CONTROL, ACCESO Y CONSULTA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	1	31,982	159 %	50 %	50 %
AEI.02.02	DIFUSIÓN CONSTANTE DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL.	2	33,139	100 %	100 %	100 %
AEI.03.01	PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA IMPLEMENTADOS PARA LA CIUDADANÍA.	1	79,430	192 %	120 %	142 %
AEI.04.02	MANEJO TECNIFICADO DE LOS INSTRUMENTOS E INSUMOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	1	0	0 %	0 %	0 %
AEI.05.02	PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTEGRADOS Y EFICIENTES DE LA ENTIDAD.	2	64,752	535 %	383 %	506 %
AEI.05.04	SERVICIOS DE TICS IMPLEMENTADOS EN LA ENTIDAD.	2	71,919	100 %	100 %	100 %
AEI.05.05	SERVICIOS DE CONTROL IMPLEMENTADOS EN LA ENTIDAD.	1	28,645	100 %	109 %	105 %
	TOTAL	176	11,943,744			

1/ Se contabilizan AO/inversiones con meta física anual mayor a cero.

2/ Sumatoria del seguimiento financiero de AO/inversiones, durante los meses comprendidos en el periodo en evaluación.

3/ i) Para las AEI, se calcula como el promedio simple de la ejecución física de las AO/Inversión respecto a su meta semestral, agrupadas por AEI; ii) Para los Lineamientos, se calcula como el promedio simple de los avances de las AEI; iv) Todos los cálculos consideran sólo a las AO que cuentan con meta física en el semestre.

4/ i) Para las AEI, se calcula como el promedio simple de la ejecución física de las AO/Inversión respecto a su meta anual, agrupadas por AEI; ii) Para los Lineamientos, se calcula como el promedio simple de los avances de las AEI; iv) Todos los cálculos consideran sólo a las AO que cuentan con meta física anual.

Fuente: Información del aplicativo CEPLAN V.01.

En la Tabla N° 4 se muestra el avance de la ejecución del POI modificado por eje y lineamiento de la Política General de Gobierno (PGG). Se aprecia que las actividades operativas del POI Modificado se encuentran vinculados con los ejes o lineamientos de la Política General de Gobierno; el avance promedio anual es de 70% para el EJE 01, y 150% en el EJE.02.

Se aprecia que algunas actividades operativas relacionadas con los AEI no se encuentran vinculados con los ejes o lineamientos de la Política General de Gobierno (EJE.99 Pendiente de vincular con la PGG.) en el aplicativo informático; sin embargo, estas alcanzaron un avance promedio anual de 143%.

Tabla N°5 Avance de la ejecución del POI Modificado por centros de costo

Código	Descripción	N° de AO/Inversión 1/	Seguimiento financiero 2/	Ejecución física		
				1° Semestre /3	2° Semestre /3	Annual /4
01.01	JEFATURA	6	222,705	170 %	343 %	251 %
02.01	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	14	270,050	50 %	100 %	88 %
03.01	SECRETARÍA GENERAL	22	699,303	136 %	231 %	184 %
03.02	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	21	1,703,698	216 %	96 %	97 %
03.02.01	ÁREA DE ABASTECIMIENTO, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	8	2,570,954	1854 %	1952 %	1698 %
03.02.02	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	1	467,694	95 %	95 %	95 %
03.03	OTIE	8	933,757	122 %	98 %	159 %
03.04	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	6	347,794	93 %	75 %	82 %
03.05	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	11	644,227	82 %	93 %	128 %



Código	Descripción	N° de AO/Inversión 1/	Seguimiento financiero 2/	Ejecución física		
				1° Semestre /3	2° Semestre /3	Anual /4
04.01	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS	3	251,643	50 %	61 %	43 %
04.02	ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS	6	93,044	128 %	146 %	146 %
04.03	ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS	7	136,259	52 %	99 %	66 %
04.04	ÁREA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN	3	25,124	51 %	15 %	33 %
05.01	DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO	1	190,493	150 %	100 %	120 %
05.02	ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO	9	162,259	192 %	161 %	162 %
05.03	ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	4	180,925	83 %	122 %	193 %
05.04	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	6	797,232	120 %	1073 %	682 %
06	DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO	9	458,250	324 %	313 %	332 %
07.01	DIRECCIÓN DE ARCHIVO NOTARIAL	7	510,338	18 %	33 %	25 %
08.01	DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	2	157,662	26 %	31 %	27 %
08.02	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	6	218,230	10277 %	399 %	537 %
08.03	ÁREA DE REPROGRAFÍA Y PRESERVACIÓN DIGITAL	3	175,299	72 %	292 %	169 %
09.01	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	13	726,803	90 %	70 %	83 %
	TOTAL	176	11,943,744			

1/ Se contabilizan AO/inversiones con meta física anual mayor a cero.

2/ Sumatoria del seguimiento financiero de AO/inversiones, durante los meses comprendidos en el periodo en evaluación.

3/ Se calcula como el promedio simple de la ejecución de las AO/Inversión, respecto a su meta semestral, agrupadas por departamento.

4/ Se calcula como el promedio simple de la ejecución de las AO/Inversión, respecto a su meta anual, agrupadas por departamento.

Fuente: Información del aplicativo CEPLAN V.01.

En la Tabla N° 5 se muestra el avance de la ejecución del POI Modificado por centro de costo (órgano) del AGN. Los órganos con ejecución física promedio por debajo de 50% son: Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, Área de Control u Supervisión, Dirección de Archivo Notarial y Dirección de Conservación; por otro lado los órganos con una ejecución superior a 50% pero menores de 100% fueron: Órgano de Control Interno, Oficina de Administración, Área de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Jurídica, Área de Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas y Escuela Nacional de Archivística, finalmente los órganos que alcanzaron y superaron el 100% fueron: Jefatura, Secretaría General, Área de Abastecimiento, Logística y Control Patrimonial, Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Área de Investigación y Normas Archivísticas, Dirección de Archivo Histórico, Área de Registro y Defensa del Patrimonio Documental Archivístico, Área de Investigación y Gestión Cultural, Área de Procesos Técnicos Archivísticos, Dirección de Archivo Intermedio, Área de Conservación y Restauración y Área de Reprografía y Preservación Digital.



Tabla N°6: Avance de la ejecución del POI Modificado por departamento.

Código	Departamento	N° de AO/Inversión 1/	Seguimiento financiero 2/	Ejecución física		
				1° Semestre 3/	2° Semestre 3/	Anual 4/
15	LIMA	176	11,943,744	528 %	265 %	237 %
	TOTAL	176	11,943,744			

1/ Se contabilizan AO/inversiones con meta física anual mayor a cero.

2/ Sumatoria del seguimiento financiero de AO/inversiones, durante los meses comprendidos en el periodo en evaluación.

3/ Se calcula como el promedio simple de la ejecución de las AO/Inversión, respecto a su meta semestral, agrupadas por departamento.

4/ Se calcula como el promedio simple de la ejecución de las AO/Inversión, respecto a su meta anual, agrupadas por departamento.

Fuente: Información del aplicativo CEPLAN V.01.

La Tabla N° 6 presenta el avance de la ejecución de las actividades operativas del POI modificado por departamento. Respecto al seguimiento de metas físicas, el AGN ha ejecutado el 234% respecto a la programación anual. Todas las actividades operativas están vinculadas con el departamento de Lima.

Medidas adoptadas frente al COVID-19

Respecto a las medidas adoptadas por el AGN frente al COVID-19, debido a los cambios en el entorno y/o cumplimiento de nuevas disposiciones normativas dictadas por el Poder Ejecutivo y el Poder Legislativo, vinculadas con la emergencia sanitaria, mediante Resolución Jefatural N° 077-2020-AGN/J, se aprobó el "Plan para la vigilancia, prevención y control del Covid-19 en el trabajo del Archivo General de la Nación", aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del AGN

Posteriormente, mediante Resolución de Secretaría General N°021-2020-AGN/SG se aprobó el POI 2020 Modificado Versión 1 del AGN, a fin de incorporar nuevas actividades operativas y para la inclusión y ejecución del plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo del Archivo General de la Nación.

La actividad operativa incorporada fue la AOI00001600357 ejecución del plan para vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo del Archivo General de la Nación, a cargo de la Oficina de Administración, cuyo presupuesto modificado al cierre del año fiscal 2020 asciende a S/ 150,000.00. Durante el I y II semestre de 2020, la Oficina de Administración, a través del Área de Abastecimiento y Servicios Generales, ha efectuado las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios como parte de la implementación del mencionado plan.

CENTROS DE COSTOS Y EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA AL II SEMESTRE

➤ JEFATURA INSTITUCIONAL

Es la mayor autoridad que ejerce la titularidad de la entidad y del pliego presupuestal, es quien dirige y representa a la entidad y desarrolla las siguientes actividades operativas:

EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA JEFATURA INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD OPERATIVA	FISICA			FINANCIERO		
	PROGRAMADO	EJECUTADO	%	PROGRAMADO	EJECUTADO	%
CELEBRACIÓN DE ACTOS, CONVENIOS Y CONTRATOS CON PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS Y ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS NACIONALES O EXTRANJERAS	4	5	125%	7,667	7,667	100%
COORDINAR CON EL SECTOR Y EXPEDIR RESOLUCIONES JEFATURALES DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA	51	163	320%	28,645	28,645	100%



ACTIVIDAD OPERATIVA	FISICA			FINANCIERO		
	PROGRAMADO	EJECUTADO	%	PROGRAMADO	EJECUTADO	%
DESARROLLO DE LA ATENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS	764	1738	227%	74,279	73,645	99%
EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL, MONITOREO Y COORDINACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	44	46	105%	28,645	28,645	100%
GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA JEFATURA	3	3	100%	82,780	83,936	101%
REALIZACIÓN DE REPRESENTACIÓN DEL AGN ANTE AUTORIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES O DEL EXTERIOR	24	151	629%	167	167	100%
TOTAL				222,183	222,705	100%

A pesar de la coyuntura que está atravesando el Perú por el Covid-19, se hicieron todos los esfuerzos para el logro de los objetivos planteados por el AGN. En ese sentido, la Jefatura Institucional superó las expectativas respecto a las actividades del POI, se adoptaron medidas relacionadas principalmente al trabajo remoto, optimizando los recursos tanto humanos como presupuestales.

➤ SECRETARÍA GENERAL

Máxima autoridad administrativa, responsable de los sistemas administrativos del Archivo General de la Nación. Tiene bajo su dependencia a los órganos de asesoramiento y apoyo. La Secretaría General cuenta con las áreas de Trámite Documentario y Archivo y la Coordinación de Comunicaciones.

A consecuencia del estado de emergencia las actividades son ejecutadas principalmente vía trabajo remoto.

EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA GENERAL

ACTIVIDAD OPERATIVA	FISICA			FINANCIERO		
	PROGRAMADO	EJECUTADO	%	PROGRAMADO	EJECUTADO	%
ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL WEB, FACEBOOK, TWITTER Y YOUTUBE EN MEDIOS DIGITALES	99530	145326	146%	8,100	53,272	658%
ASESORAMIENTO Y SUPERVISIÓN A LOS ARCHIVOS DEL AGN	12	4	33%	15,897	17,438	110%
AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS	750	2768	369%	15,897	11,480	72%
CONSERVACIÓN PREVENTIVA DOCUMENTAL POR EL ATDA	24	11	46%	15,897	16,069	101%
DESARROLLO DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	12	77	642%	17,805	53,272	299%
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA	1000	4535	454%	19,358	48,683	251%
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL POR EL ATDA	24	10	42%	15,897	11,602	73%
DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL POR EL ATDA	11050	7080	64%	15,897	27,926	176%
DISTRIBUCIÓN INTERNA DE DOCUMENTOS POR EL ATDA	4800	3497	73%	3,821	48,683	1274%
ENVÍO EXTERNO DE DOCUMENTO POR EL ATDA	2750	1074	39%	380	48,683	12811%
GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES Y SU DISTRIBUCIÓN INTERNA	1200	3958	330%	160,872	53,272	33%
GESTIÓN DE RESOLUCIONES JEFATURALES POR EL ATDA	253	164	65%	480	53,272	11098%
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL POR EL ATDA	24	11.68	49%	15,897	16,069	101%
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO	7	1	14%	3,292	3,292	100%



ACTIVIDAD OPERATIVA	FISICA			FINANCIERO		
	PROGRAMADO	EJECUTADO	%	PROGRAMADO	EJECUTADO	%
PROPONER POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EN MATERIA DE DEFENSA, SEGURIDAD Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE	9	3	33%	9,401	11,602	123%
REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL	48	536	1117%	58,806	53,272	91%
REALIZAR LA SUPERVISIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS A SU CARGO	48	84	175%	13,014	53,272	409%
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES POR EL ATDA PARA SU ATENCIÓN	4800	2913	61%	945	53,272	5637%
REUNIÓN TÉCNICA DE LOS ARCHIVOS DEL AGN	1	0	0%	5,000	0	0%
SELECCIÓN DOCUMENTAL POR EL ATDA	24	0	0%	15,897	0	0%
SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	1170	2888	247%	19,358	53,272	275%
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	23	12.17	53%	873	11,602	1329%
TOTAL				432,785	699,303	162%

De acuerdo con la tabla anterior durante el II semestre algunas metas físicas superaron la meta programada en tanto que otras no superaron la meta programada atribuible en lo fundamental a los efectos de la Pandemia del COVID 19.

➤ ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en el Archivo General de la Nación, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados.

Durante el año 2020 logró materializar la mayor ejecución de servicios de control simultáneo en la modalidad de orientación de oficio y control concurrente.

EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD OPERATIVA	FISICA			FINANCIERO		
	PROGRAMADO	EJECUTADO	%	PROGRAMADO	EJECUTADO	%
ACTIVIDADES OPERATIVAS SPI N° 04	12	9	75%	23,575	195,523	829%
SERVICIO CONTROL SIMULTÁNEO N° 01	3	4	133%	5,154	20,313	394%
SERVICIO CONTROL SIMULTÁNEO N° 02	2	1	50%	3,898	8,900	228%
SERVICIO CONTROL SIMULTÁNEO N° 03	2	2	100%	5,865	902	15%
SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR N° 01	2	1	50%	22,689	1,549	7%
SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR N° 02	1	0	0%	3,844	0	0%
SERVICIO RELACIONADO N° 10	2	2	100%	6,456	4,409	68%
SERVICIO RELACIONADO N° 11	5	1	20%	14,529	798	5%
SERVICIO RELACIONADO N° 12	4	1	25%	7,544	1,126	15%
SERVICIO RELACIONADO N° 13	2	2	100%	21,353	14,632	69%
SERVICIO RELACIONADO N° 5	3	4	133%	8,012	8,531	106%
SERVICIO RELACIONADO N° 6	2	3	150%	5,166	6,364	123%



ACTIVIDAD OPERATIVA	FISICA			FINANCIERO		
	PROGRAMADO	EJECUTADO	%	PROGRAMADO	EJECUTADO	%
SERVICIO RELACIONADO N° 7	1	2	200%	4,051	6,376	157%
SERVICIO RELACIONADO N° 8	1	1	100%	3,859	417	11%
SERVICIO RELACIONADO N° 9	1	1	100%	3,862	211	5%
TOTAL				139,860	270,050	193%

➤ OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Es el órgano responsable de prestar asesoramiento jurídico – legal a los órganos del Archivo General de la Nación, así como de pronunciarse sobre la legalidad de los actos o propuestas normativas que le sean remitidos para su revisión.

La Oficina de Asesoría Jurídica para el año 2020 ejecutó las siguientes actividades operativas en la modalidad trabajo remoto por la coyuntura que atraviesa el país a consecuencia de la pandemia COVID – 19.

EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

ACTIVIDAD OPERATIVA	FISICA			FINANCIERO		
	PROGRAMADO	EJECUTADO	%	PROGRAMADO	EJECUTADO	%
ADMINISTRACIÓN DEL INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA	830	1646	198%	25,440	59,305	233%
ASESORAMIENTO LEGAL A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	421	342	81%	25,087	59,305	236%
COORDINACIÓN Y APOYO CON LA PROCURADURÍA PÚBLICA DEL MINISTERIO PÚBLICO EN ATENCIÓN A EXPEDIENTES PARA LA DEFENSA DEL AGN	830	70	8%	45,019	51,266	114%
ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE RESOLUCIONES, CONVENIOS ENTRE OTROS	353	166	47%	20,000	59,305	297%
EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL ESPECIALIZADA A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	353	208	59%	20,000	59,305	297%
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA OAJ	2	2	100%	45,315	59,305	131%
TOTAL				180,861	347,794	192%

Durante el 2020 la OAJ logró alcanzar un promedio aceptable en el cumplimiento de sus actividades programadas, resaltando el cumplimiento de las actividades, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA OAJ, y la actividad ADMINISTRACIÓN DEL INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA.

➤ OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento de la entidad y responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública, modernización de la gestión pública, así como lo relacionado con la cooperación internacional. cuenta con las áreas de presupuesto, planeamiento y modernización de la gestión.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto conjuntamente con sus áreas a continuado con las labores vía trabajo remoto luego de declarada el estado de emergencia por el ejecutivo. Ello, en razón de cumplir con los plazos establecidos por los organismos rectores de los sistemas administrativos en materia de planeamiento, presupuesto y de gestión pública.

Del cuadro siguiente se aprecia una ejecución aceptable tanto de sus metas físicas como financieras.



EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ACTIVIDAD OPERATIVA	FÍSICA			FINANCIERO		
	PROGRAMADO	EJECUTADO	%	PROGRAMADO	EJECUTADO	%
ANÁLISIS EVALUACIÓN, ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS, LINEAMIENTO Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE COMPETENCIA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	12	2	17%	57,914	17,789	31%
DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	755	770	102%	55,907	46,744	84%
DESARROLLO DE SEMINARIOS - TALLERES PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL MARCO DE LA COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	1	5	500%	1,850	20,332	1099%
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AGN	12	12	100%	108,107	43,244	40%
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	8	0	0%	1,491,604	308,869	21%
GESTIONAR LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA VALORACIÓN DE LA INSTANCIAS COMPETENTES DEL PROGRAMA DE IBERARCHIVOS PARA LA PROBABACIÓN FINAL POR EL CONSEJO INTERGUBERNAMENTAL DE IBERARCHIVOS- ESPAÑA	8	8	100%	234,112	35,042	15%
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS ÓRGANOS/UNIDADES ORGÁNICAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2021 -2023	10	9	90%	18,000	18,509	103%
PRESIDIR, DIRIGIR Y COORDINAR CON LOS ÓRGANOS/UNIDADES ORGÁNICAS LA FORMULACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DEL PRESUPUESTO Y LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	12	12	100%	74,000	20,487	28%
REALIZACIÓN DE TALLERES PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN CORRESPONDIENTES A OPP Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN 2020 PARA LA EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN	10	12	120%	379,381	45,923	12%
REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN CON CÓDIGO ÚNICO N° 2233917.	12	12	100%	55,232	46,844	85%
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS BENEFICIADOS, ASÍ COMO EFECTUAR LAS COORDINACIONES CON LOS ÓRGANOS DEL AGN Y ENTIDADES DE LA DEMANDA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA QUE SE REQUIERA EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS SUSCRITOS POR EL ESTADO PERUANO	16	14	88%	160,872	40,444	25%
TOTAL				2,636,976	644,227	24%

Un logro importante de la gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto fue la aprobación de la Demanda Adicional por 3 millones de soles que permitió recuperar la asignación presupuestal inicial, y así lograr la continuidad de los contratos CAS hasta el cierre del ejercicio fiscal como de los locadores de servicios.

➤ OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Encargada de realizar la gestión de los recursos económicos y logísticos, en base a la aplicación de los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento, así como realizar el seguimiento de la ejecución de gasto, la gestión patrimonial, servicios generales y mantenimiento de la infraestructura del Archivo General de la Nación.

Cuenta con las áreas de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos y Abastecimiento

La Oficina de Administración ha ejecutado las siguientes actividades operativas, a través de medios digitales en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas.



EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ACTIVIDAD OPERATIVA	FISICA			FINANCIERO		
	PROGRAMADO	EJECUTADO	%	PROGRAMADO	EJECUTADO	%
ANÁLISIS DE CUENTAS DEL ESTADO SITUACIONAL FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE LA ENTIDAD	12	11	92%	730	83,270	11407%
AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS	2	1	50%	300	71,023	23674%
CONCILIACIÓN DE BIENES Y CUENTAS CONTABLES DE INVENTARIOS DE LA ENTIDAD	12	11	92%	1,488	81,932	5506%
DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA DE CONTABILIDAD EN LA ATENCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	283	892	315%	1,410	81,972	5814%
DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA EN LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE	816	1436	176%	215,532	81,577	38%
DESARROLLO DEL CIERRE DE OPERACIONES RECÍPROCAS	7	11	157%	4,449	84,197	1892%
EFFECTUAR LAS DECLARACIONES ANTE LA SUNAT 621-IGV, DAOT, COA ESTADO Y REGISTRO DE SALDOS DE FONDOS PÚBLICOS	40	26	65%	4,089	85,289	2086%
EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	6	0	0%	37,494	3,000	8%
EJECUCIÓN DEL PLAN PARA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	1	1	100%	100,000	75,628	76%
GESTIÓN DEL PERSONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	14	14	100%	341,836	251,547	74%
GESTIONAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL AGN EN COORDINACIÓN CON ENTIDADES COMPETENTES	156	355	228%	103,600	90,190	87%
OBLIGACIONES PREVISIONALES	115	76	66%	128,075	113,990	89%
PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS PARA LA CUENTA GENERAL DE LA REPÚBLICA	12	9	75%	2,790	82,402	2953%
REALIZACIÓN DE REUNIONES DE COORDINACIÓN CON SUS ÁREAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS MISMOS	12	12	100%	1,400	81,652	5832%
REALIZAR CONCILIACIONES DE CUENTAS DE ENLACE Y BANCARIAS	75	26	35%	3,150	85,288	2708%
REGISTRO CONTABLE Y SUPERVISIÓN DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS CORRESPONDIENTE A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, DISPOSICIONES INTERNAS DE LA ENTIDAD Y CONCILIACIÓN	26737	22760	85%	147,319	86,306	59%
REGISTRO DE INGRESOS Y GIROS EN EL MÓDULO SIAF	3370	2540	75%	7,518	85,266	1134%
RENDICIÓN DE CAJA CHICA	21	8	38%	4,040	85,289	2111%
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	57	15	26%	1,080	10,629	984%
SINCERAMIENTO DEL TALENTO HUMANO, REQUERIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD	4	5	125%	158,593	64,836	41%
SUPERVISAR A SUS ÁREAS Y REVISAR LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE EMITEN EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS	36	16	44%	117,648	18,416	16%
TOTAL				1,382,540	1,703,698	123%

A pesar del Estado de Emergencia por el COVID-19, se ha logrado el cumplimiento de las metas, a través del uso de recursos informáticos y la implementación de medidas para el trabajo remoto y mixto del personal a fin de cumplir con lo programado en sus actividades operativas.



➤ **ÁREA DE ABASTECIMIENTO**

El Área de Abastecimiento es el centro de costo al cual se le afecta los servicios básicos en el marco de sus funciones, además de ello realiza coordinaciones con los órganos y unidades orgánicas y otras entidades como aseguradoras velando por la integridad de los bienes muebles e inmuebles, vehículos y el personal que se encuentra a cargo del coordinador de control patrimonial y almacén. Se cumplió con la administración adecuada de los seguros, pago de locales, pago de arbitrios, gestión de las contrataciones de la entidad al primer semestre.

Asimismo, realiza el control de ingreso de los bienes al almacén, autorización de salida de los bienes a través del pedido de comprobante de salida (PECOSA) de los órganos y unidades orgánicas, determina la ubicación de los bienes en el almacén y efectúa el reporte mensualizado del stock.

El coordinador logístico actualiza costos de los bienes y servicios para la programación multianual 2021, 2022 y 2023 y coordina con los órganos y unidades orgánicas sus requerimientos de bienes y servicios.

Se elabora el inventario de los bienes activos fijos e infraestructura de la entidad para la remisión a la SBN y actualización del SIMI y registro SIGA-MEF.

Desarrolla la supervisión del servicio de seguridad y vigilancia, servicio de limpieza de las cinco (5) sedes del AGN, el requerimiento, supervisión y control de mantenimiento de los vehículos, vehículos motorizados, mantenimiento de equipos, supervisión y control monitoreo de las cámaras de video vigilancia y control de implementos de seguridad de las diferentes sedes del Archivo General de la Nación.

EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO

ACTIVIDAD OPERATIVA	FÍSICA			FINANCIERO		
	PROGRAMADO	EJECUTADO	%	PROGRAMADO	EJECUTADO	%
ADMINISTRACIÓN ADECUADA DE LOS SEGUROS DE LA ENTIDAD	4	6	150%	147,479	162,075	110%
ADMINISTRACIÓN ADECUADA DE LOS SERVICIOS GENERALES NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS LOCALES DEL AGN	10	20	200%	1,259,627	1,899,914	151%
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ALMACENAMIENTO ADECUADO DE LOS BIENES CON QUE CUENTA LA ENTIDAD OPTIMIZANDO SU USO.	12	23	192%	206,300	34,000	16%
DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS DEL ÁREA	642	6048	942%	733,297	276,965	38%
DESARROLLO DEL PROCESO DE INVENTARIADO (BIENES ACTIVOS FIJOS E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA)	11	37	336%	19,500	62,500	321%
DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES MULTIANUAL EN COORDINACIÓN CON LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	10	32	320%	154,624	47,000	30%
EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LAS SEDES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	1	0	0%	120,200	0	0%
ELABORACIÓN EJECUCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS	7	801	11443%	75,200	88,500	118%
TOTAL				2,716,227	2,570,954	95%

Se utilizaron las herramientas del sistema de Abastecimiento para el cumplimiento de las actividades programadas para el ejercicio del año 2020 (SIGA, SIAF, Ley de Contrataciones del Estado y otros).

➤ **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**

Responsable de planificar, implementar, gestionar las tecnologías de la información y comunicaciones, que faciliten soluciones informáticas integrales a los órganos del Archivo General de la Nación. Asimismo, es responsable de procesar, generar y analizar información estadística para la toma de decisiones institucionales.



EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

ACTIVIDAD OPERATIVA	FÍSICA			FINANCIERO		
	PROGRAMADO	EJECUTADO	%	PROGRAMADO	EJECUTADO	%
ASESORÍA Y SOPORTE EN TECNOLOGÍA	12	12	100%	159,736	205,552	129%
GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO CORRESPONDIENTE A LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	7	7	100%	363,594	466,075	128%
GESTIÓN DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA	12	12	100%	41,069	58,106	141%
GESTIÓN ESTADÍSTICA	12	12	100%	6,045	2,902	48%
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12	9	75%	5,542	3,000	54%
PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS DE LAS SEDES DEL AGN, ASI COMO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA.	2	2	100%	17,812	13,813	78%
RENOVACIÓN DE SOPORTE DE LICENCIAS DE SOFTWARE	1	6	600%	100,020	112,118	112%
SERVICIO DE ACCESO A INTERNET E INTERCONEXIÓN DE DATOS ENTRE SEDES	12	12	100%	34,001	72,191	212%
TOTAL				727,817	933,757	128%

Entre los resultados más importantes de la OTIE podemos señalar:

- Se realizó la reparación de 25 cámaras de vídeo vigilancia y un equipo de grabación en la sede palacio justicia.
- Se renovó la licencia de los principales sistemas usados en la institución. (renovación del servicio de soporte técnico del motor de base de datos Oracle, licencias de correo institucional, licencias de antivirus, licencias del SPIJ).
- Se realizó la reparación e instalación de puntos de acceso a red.
- Se mejoró la atención de soporte técnico vía remota a través del software de escritorio remoto.
- Se realizó el mantenimiento preventivo de servidores, mejoras del sistema de caja, memorias USB para punto final como parte del gobierno digital, implementación y experimentación del Sistema de Gestión Documental Alfresco, se implementó el backup en cintas magnéticas externas.
- Se procedió con el trámite para la solicitud de inscripción a CrossRef para la habilitación del "DOI" (Digital Object Identifier: es un identificador único y permanente para las publicaciones electrónicas) para los artículos de la Revista del Archivo General de La Nación.
- Se dio soporte e ingreso de contenido al portal web del Archivo General de la Nación, asimismo, se procedió con la migración a la plataforma digital única del Estado Peruano.
- Se creó el subdominio <http://aulavirtual.ena.edu.pe> y se procedió con la instalación y puesta en producción del aula virtual con el software Chamilo.
- Se emitió y aprobó la directiva para el "Correcto uso de los recursos y servicios informáticos para el Archivo General de la Nación".



ÓRGANOS DE LÍNEA

➤ DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS (DDPA)

Encargada de proponer políticas y normas relativas a los procesos archivísticos, cuenta con las áreas de: Área de Control y Supervisión, Área de Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas, Área de Investigación y Normas Archivísticas.

EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS

ACTIVIDAD OPERATIVA	FÍSICA			FINANCIERO		
	PROGRAMADO	EJECUTADO	%	PROGRAMADO	EJECUTADO	%
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DDPA	200	158	79%	106,405	99,198	93%
REUNIÓN ARCHIVÍSTICA DESCENTRALIZADA CON LOS DIRECTORES DE LOS ARCHIVOS REGIONALES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.	405	2	0%	69,400	92,598	133%
TALLER TÉCNICO DE INTEGRACIÓN DEL SISTEMA REGIONAL Y SUBREGIONAL DE ARCHIVOS	2	1	50%	32,879	59,846	182%
TOTAL				208,684	251,643	121%

Entre los resultados más relevantes de la gestión de la DDPA tenemos absolución de veintisiete (27) consultas referidas a la interpretación y aplicación de las directivas en materia archivística emitidas por el Archivo General de la Nación, superando la programación de ejecución anual de doce (12) absoluciones de consultas. Así como se han formulado seis (06) informes de exposición de motivos e informes de sustento de necesidad, de anteproyectos normativos.

Se han realizado quince (15) sesiones de Interarchivos con los distintos archivos a nivel nacional, superando la programación de ejecución anual de diez (10) sesiones.

➤ ÁREA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

Depende de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas responsable de conducir y desarrollar integralmente la fase instructiva del procedimiento sancionador cuando se incurra en faltas administrativas, para lo cual realiza inspecciones o verificaciones previas a fin de dar inicio al procedimiento administrativo sancionador para finalmente emitir pronunciamiento sobre la existencia o inexistencia de faltas administrativas.

EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DEL ÁREA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

ACTIVIDAD OPERATIVA	FÍSICA			FINANCIERO		
	PROGRAMADO	EJECUTADO	%	PROGRAMADO	EJECUTADO	%
EVALUACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS DE SUPERVISIÓN	27	0	0%	37,938	8,375	22%
OPINIÓN TÉCNICA LEGAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	12	10	83%	16,079	8,374	52%
OPINIÓN TÉCNICA LEGAL SOBRE LOS PROYECTOS DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS	19	3	16%	115,019	115,019	100%
TOTAL				169,036	131,768	78%

Se aprecia en el año 2020 que el Área de Control y Supervisión tuvo un comportamiento limitado en el cumplimiento de sus metas físicas y financieras atribuible al aislamiento obligatorio por la pandemia mundial del COVID 19.



➤ **ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS**

Encargada de asesorar y evaluar el cumplimiento de normas relativas a los procesos archivísticos en las entidades públicas, asesorar y evaluar el desarrollo archivístico en los archivos regionales y subregionales, difundir la normatividad archivística y su aplicación por las entidades públicas, entre otras.

EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DEL ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS

ACTIVIDAD OPERATIVA	FÍSICA			FINANCIERO		
	PROGRAMADO	EJECUTADO	%	PROGRAMADO	EJECUTADO	%
ASESORAMIENTO SOBRE NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA EN LIMA	33	25	76%	31,155	20,624	66%
CONSULTA SOBRE NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	280	482	172%	23,896	20,624	86%
DIFUSIÓN SOBRE NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	86	14	16%	25,456	20,624	81%
EVALUACIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS ARCHIVOS REGIONALES	16	0	0%	23,901	20,624	86%
MONITOREO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES A LOS ARCHIVOS REGIONALES	1	1	100%	17,649	20,624	117%
SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA	8	8	100%	45,206	12,515	28%
SUPERVISIÓN A LOS ARCHIVOS CENTRALES DEL SNA EN LIMA	18	0	0%	21,889	21,889	100%
TOTAL				189,151	137,524	73%

Se aprecia en el 2020 que el Área de Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas en términos de las metas físicas con las limitaciones, producto del aislamiento obligatorio por la pandemia mundial del COVID 19, alcanzó una ejecución aceptable en sus metas físicas programadas y en términos financieros la ejecución representó un avance del 73 %.

➤ **ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS**

Depende de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas encargada de investigar, formular y actualizar las normas en materia archivística para las entidades públicas. Asimismo, propone políticas, emite opinión técnica de propuestas de normas conducentes al desarrollo archivístico.

EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS

ACTIVIDAD OPERATIVA	FÍSICA			FINANCIERO		
	PROGRAMADO	EJECUTADO	%	PROGRAMADO	EJECUTADO	%
FORMULACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS	13	32	246%	32,992	22,659	69%
GESTIÓN ADECUADA DEL PERSONAL ASU CARGO	5	2	40%	117,826	12,679	11%
INTERARCHIVOS	8	13	163%	26,128	21,808	83%
INVESTIGACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DE NORMAS	8	14	175%	31,808	22,403	70%
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE DIFUSIÓN DEL SNA	2	3	150%	90,834	8,064	9%
SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA	4	4	100%	27,288	5,431	20%
TOTAL				326,875	93,044	28%



Se aprecia que en el 2020 el Área de Investigación y Normas Archivísticas en términos de las metas físicas con las limitaciones, producto del aislamiento obligatorio por la pandemia mundial del COVID 19, alcanzó una ejecución aceptable en sus metas físicas programadas.

➤ DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO

Órgano encargado de la identificación, acopio, custodia, protección, organización, descripción, servicio y promoción de la identificación y difusión del patrimonio documental archivístico y cuenta con tres áreas que coadyuvan al cumplimiento de su labor: Área de Investigación y Gestión Cultural, Área de Procesos Técnicos Archivísticos y Área de Registro y Defensa del Patrimonio Archivístico.

EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTORICO

ACTIVIDAD OPERATIVA	FISICA			FINANCIERO		
	PROGRAMADO	EJECUTADO	%	PROGRAMADO	EJECUTADO	%
EFFECTUAR COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y MONITOREO	10	12	120%	317,191	190,493	60%
TOTAL				317,191	190,493	60%

Entre los resultados más importantes podemos señalar:

- La implementación de las herramientas virtuales para el cumplimiento de las metas, dentro de la normativa legal y funcional del AGN.
- Durante el año se logró digitar 242,961 registros de instrumentos descriptivos de los fondos coloniales y republicanos, lo que corresponde a un avance del 80%.
- Asimismo, se logró realizar el inventario registro de 28,110 documentos de los fondos documentales coloniales, superando la meta programada. Este avance corresponde a un 50%.
- Se superó la meta de la actividad operativa de servicios archivísticos para usuarios debido a la eficiencia en su atención a través de la plataforma servicios en línea de la DAH.
- Siete (07) propuestas para declaraciones emitidas por patrimonio documental de la nación de valor permanente como Patrimonio Cultural.
- 4,525 unidades documentales de conjuntos mayores declarados Patrimonio Cultural de la Nación, codificados e ingresados al registro nacional de colecciones documentales y de archivos históricos públicos o de particulares.
- Publicaciones editoriales de difusión de la cultural en base al patrimonio documental.

➤ ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL

Encargada de promover y desarrollar proyectos de investigación relacionadas al patrimonio documental archivísticos y promover el material documental y archivístico, considerando su valor como objeto cultural. También se realizó la puesta en valor del patrimonio documental del AGN a través de videos documentales

EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL

ACTIVIDAD OPERATIVA	FISICA			FINANCIERO		
	PROGRAMADO	EJECUTADO	%	PROGRAMADO	EJECUTADO	%
DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS DEL BICENTENARIO	6	28	467%	107,550	63,317	59%
EVENTOS CULTURALES DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE PATRIMONIO DOCUMENTAL	24	39	163%	17,770	37,510	211%
PROYECTO EDUCATIVO SOBRE PATRIMONIO DOCUMENTAL	2	0	0%	20,000	0	0%
PUBLICACIONES DE DIFUSIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL	5	7	140%	21,572	80,098	371%
TOTAL				166,892	180,925	108%

Entre los resultados más importantes se tiene:



- Se realizó la puesta en valor del patrimonio documental sobre la Independencia del Perú en el marco de las celebraciones del Bicentenario.
- Se desarrollaron eventos de sensibilización sobre el conocimiento del patrimonio documental "Derecho de acceso a la cultura a la ciudadanía."
- Se elaboraron publicaciones editoriales de difusión de la cultura en base al patrimonio documental.

Se aprecia en el año 2020 que el Área de Investigación y Gestión Cultural en términos de metas físicas, con las limitaciones producto del aislamiento obligatorio por la pandemia mundial del COVID 19, alcanzó una ejecución sobresaliente en la mayoría de sus actividades programadas.

➤ **ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS**

Responsable de conducir, ejecutar el acopio, catalogación, organización, custodia y puesta en servicio de la documentación con valor permanente cuyo ciclo de vida administrativa ha concluido. Asimismo, brinda asistencia especializada en el marco de su competencia.

EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DEL ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

ACTIVIDAD OPERATIVA	FÍSICA			FINANCIERO		
	PROGRAMADO	EJECUTADO	%	PROGRAMADO	EJECUTADO	%
CATALOGACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES	36890	12185	33%	53,892	61,434	114%
DIGITALIZACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN	109100	173251	159%	332,830	33,914	10%
ELABORACIÓN DE INVENTARIO DE REGISTRO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	765	28110	3675%	51,313	286,749	559%
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL APTA	2	1	50%	219,998	31,982	15%
SERVICIO ARCHIVÍSTICO PARA USUARIOS	1554	2117	136%	87,238	246,860	283%
SERVICIO ARCHIVÍSTICOS PARA INVESTIGADORES	10334	3889	38%	53,879	136,293	253%
TOTAL				799,151	797,232	100%

Entre los resultados más importantes tenemos:

- Durante el año se logró digitar 242,961 registros de instrumentos descriptivos de los fondos coloniales y republicanos.
- Asimismo, se logró realizar el inventario registro de 28,110 documentos de los fondos documentales coloniales.
- Se superó la meta de la actividad operativa de servicios archivísticos para usuarios debido a la eficiencia en su atención a través de la plataforma servicios en línea de la DAH.

Se aprecia que en el 2020 el Área de Procesos Técnicos Archivísticos en términos de las metas físicas con las limitaciones, producto del aislamiento obligatorio por la pandemia mundial del COVID 19, alcanzó una ejecución aceptable en sus metas físicas programadas.

➤ **ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO**

Depende de la Dirección de Archivo Histórico, responsable de identificar, inscribir y registrar los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de Nación en el ámbito de su competencia, ejecuta acciones en casos de infracción a las normas del Patrimonio Documental Archivístico y realiza la gestión del Patrimonio Cultural de la Nación.

En la ejecución de las actividades se vio afectadas por la inamovilidad decretada a consecuencia de la emergencia sanitaria y falta de acceso a los equipos de cómputo de la oficina, que cuenta con la información necesaria para realizar las labores, de otro lado Instituciones que custodian los documentos propuestos no remitieron los catálogos necesarios.



EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DEL ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO

ACTIVIDAD OPERATIVA	FISICA			FINANCIERO		
	PROGRAMADO	EJECUTADO	%	PROGRAMADO	EJECUTADO	%
APOYO TÉCNICO EN LA CUSTODIA DE INCAUTACIONES DE PATRIMONIO DOCUMENTAL Y CULTURAL DE LA NACIÓN (SUSTENTOS PARA PROTECCIÓN PROVISIONAL)	12	6	50%	23,653	18,403	78%
CAPACITACIONES DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN	2	2	100%	17,545	10,904	62%
DISEÑO Y ADECUACIÓN DE FORMATOS DESCRIPTIVOS PARA EL INGRESO AL REGISTRO DE PATRIMONIO CULTURAL	12	30	250%	22,635	15,372	68%
GUÍA DE IDENTIFICACIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL Y PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN - EDICIONES Y REVISIONES	2	1	50%	17,252	5,428	31%
PROPUESTAS DE DECLARATORIA DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN	21	7	33%	90,610	22,817	25%
PROPUESTAS PARA CERTIFICACIÓN DEL REGISTRO PERUANO MEMORIA DEL MUNDO UNESCO	12	1	8%	17,876	3,815	21%
REALIZACIÓN DE INSPECCIONES PARA IDENTIFICAR PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO	12	12	100%	23,868	14,573	61%
REGISTROS DE DOCUMENTOS DECLARADOS PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN Y REMISIÓN AL MINISTERIO DE CULTURA	1150	4525	393%	25,059	15,354	61%
SEGUIMIENTO DE TRAFICO DOCUMENTAL EN LA WEB	31	148	477%	29,307	55,591	190%
TOTAL				267,805	162,259	61%

Entre los resultados más importantes tenemos:

- Siete (07) propuestas para declaraciones emitidas por patrimonio documental de la nación de valor permanente como patrimonio cultural.
- 4,525 unidades documentales de conjuntos mayores declarados Patrimonio Cultural de la Nación, codificados e ingresados al registro nacional de colecciones documentales y de archivos históricos públicos o de particulares.
- 148 reportes sobre tráfico ilegal de documentos de patrimonio nacional del AGN, archivos regionales y otras instituciones.

Se aprecia que en el 2020 el área de Registro y Defensa del Patrimonio Archivístico en términos de las metas físicas con las limitaciones, producto del aislamiento obligatorio por la pandemia mundial del COVID 19, alcanzó una ejecución aceptable en sus metas físicas programadas.

➤ DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN

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

Durante el año 2020; ejecuto sus actividades vía remota debido al COVID 19.

EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN

ACTIVIDAD OPERATIVA	FISICA			FINANCIERO		
	PROGRAMADO	EJECUTADO	%	PROGRAMADO	EJECUTADO	%
GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN ATENCIÓN A LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SALEN	344	14	4%	211,505	26,002	12%
GESTIÓN DEL PERSONAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	2	1	50%	137,727	131,659	96%
TOTAL				349,232	157,662	45%



Se aprecia que en año 2020 la Dirección de Conservación en términos de las metas físicas con las limitaciones resultantes del aislamiento obligatorio por la pandemia mundial del COVID 19, tuvo una ejecución moderada de sus metas físicas.

➤ **ÁREA DE REPROGRAFÍA Y PRESERVACIÓN DIGITAL**

Cuenta con las siguientes funciones, atender procesos dirigidos a la reproducción analógica y digital, del patrimonio documental archivístico, propone a su dirección planes, programas y acciones de digitalización de los fondos y colecciones documentales e implementa sistemas de gestión de información digital, con archivos electrónicos producto de la digitalización y adopta acciones dirigidas a la preservación digital, entre otras.

EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DEL ÁREA DE REPROGRAFÍA Y PRESERVACIÓN DIGITAL

ACTIVIDAD OPERATIVA	FISICA			FINANCIERO		
	PROGRAMADO	EJECUTADO	%	PROGRAMADO	EJECUTADO	%
DESARROLLO DE REPROGRAFÍA	43136	21421	50%	221,217	1,840	1%
DESARROLLO DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN	102246	161424	158%	75,336	97,230	129%
GESTIÓN DE PERSONAL PERTENECIENTE AL ÁREA DE REPROGRAFÍA Y PRESERVACIÓN DIGITAL	1	3	300%	71,522	76,229	107%
TOTAL				368,075	175,299	48%

La cuarentena provocada por el COVID 19, afectó las actividades operativas por tratarse de una actividad presencial, no obstante, se logró reproducir físicamente 21,421 copias de documentos para el servicio que brindan los órganos de línea DAN, DAH y otras que necesiten el servicio. El área identificó un déficit de 35,483 copias por digitalizar resultante de la inmovilidad provocada por la pandemia del COVID 19.

Así mismo; solo se pudo digitalizar 161,424 imágenes de diversos fondos protocolos, colecciones, planos, revistas y solicitudes de servicio de sala de investigación.

➤ **ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN**

El Área de Conservación y Restauración encargada de atender los procesos de conservación preventiva, restauración e investigación científica del patrimonio documental archivístico. Propone a su dirección planes, programas y acciones de conservación preventiva, conservación, restauración de los fondos y colecciones documentales que custodia la entidad. Asimismo, coordina con las demás áreas las acciones necesarias para adoptar políticas de conservación preventiva y la cultura de bioseguridad, mediante capacitaciones.

En el año 2020 se realizó la evaluación de estado de conservación de colección Sta. María-DAH- la mayoría de los documentos constan de 1 a 3 folios. Posteriormente se restringen las actividades a consecuencia de la declaratoria del estado de emergencia, no pudiendo realizar labores presenciales; de manera que se priorizaron actividades como la elaboración, confección de protectores para la documentación (cajas, carpetas, estuches), pero también se restaura la encuadernación que viene hacer la unidad de conservación, que protege el cuerpo del libro. Cabe resaltar que las actividades operativas a ejecutar por el área requieren en su mayoría del trabajo presencial.



EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DEL ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

ACTIVIDAD OPERATIVA	FISICA			FINANCIERO		
	PROGRAMADO	EJECUTADO	%	PROGRAMADO	EJECUTADO	%
EJECUCIÓN DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS	102	2298	2253%	18,589	4,310	23%
EJECUCIÓN ELABORACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN/ENCUADERNACIÓN	1678	287	17%	30,466	21,263	70%
EJECUCIÓN ELABORACIÓN INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	9	13	144%	98,490	97,579	99%
EJECUCIÓN LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN Y DESINFECCIÓN	8	3	38%	103,184	31,137	30%
EJECUCIÓN SUPERVISIÓN Y MONITOREO	616001	0	0%	14,765	0	0%
TRATAMIENTOS DE FOLIOS	400	3089	772%	20,547	63,941	311%
TOTAL				286,041	218,230	76%

Se aprecia que en año 2020, el Área de Conservación y Restauración en términos de las metas físicas con las limitaciones, producto del aislamiento obligatorio por la pandemia mundial del COVID 19, alcanzó una ejecución sobresaliente en algunas de sus actividades, mientras que en otras la ejecución fue limitada debido al aislamiento social.

➤ DIRECCIÓN DE ARCHIVO NOTARIAL

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

En la Dirección de Archivo Notarial se han gestionado avances en lo correspondiente a mejora de tiempos y servicios, así como desarrollando labores que contribuyen a la mejora del control, seguridad y conservación de la documentación que custodiamos.

Debido a los limitados recursos humanos dedicado específicamente a la ejecución de esta actividad, se reasignó labores adicionales al personal de organización notarial para avanzar con las metas. Adicionalmente, como consecuencia de las acciones tomadas por el Gobierno (aislamiento social) para contrarrestar la propagación del COVID 19, desde el 16.03.2020 se restringió las labores de forma presencial.

El personal realizó trabajo remoto organizando los documentos notariales y de gestión, tales como: elaboración de procedimientos de actividades realizadas, protocolos para la reactivación del servicio, resúmenes estadísticos, catálogos digitales y revisión de directivas.

EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO NOTARIAL

ACTIVIDAD OPERATIVA	FISICA			FINANCIERO		
	PROGRAMADO	EJECUTADO	%	PROGRAMADO	EJECUTADO	%
DESCRIPCIÓN DE EXPEDIENTE JUDICIALES	24000	10235	43%	14,400	3,600	25%
DIGITACIÓN DE PROTOCOLOS NOTARIALES	4800	365	8%	15,656	26,167	167%
DIGITALIZACIÓN DE PROTOCOLOS NOTARIALES	36000	0	0%	2,500	0	0%
ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS NOTARIALES Y DE GESTIÓN	45900	13559	30%	37,172	181,259	488%
ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES	31800	14103	44%	29,900	10,413	35%
SERVICIOS ARCHIVISTICOS	11850	6105	52%	202,597	288,899	143%
TRANSFERENCIA DE FONDOS NOTARIALES	42000	0	0%	16,700	0	0%
TOTAL				318,925	510,338	160%



Entre los resultados más importantes tenemos:

- Se logró alcanzar organizar 13,559 documentos notariales, planos e inventarios de fondos judiciales (1,506 ml).
- Se digitaron 365 protocolos notariales (40 ml).
- Se organizaron 4, 200 expedientes judiciales del ex secretario Carlos T. Aspauza y 9, 703 expedientes judiciales de Leoncio Aspauza (68 ml).
- Se realizó de la descripción de 10,235 expedientes judiciales de Carlos T. Aspauza (49 ml).
- Se atendió a 6,105 usuarios durante el 2020.

➤ DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO

Con el inciso a) y g) del artículo 27 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación - AGN, establece como función de la Dirección de Archivo Intermedio “Desarrollar actividades conducentes a la identificación, acopio, custodia, protección, organización, descripción, valoración y servicio de la documentación y archivos bajo su competencia”. Asimismo, “Proponer a la Comisión Técnica de Archivos la eliminación de fondos documentales declarados innecesarios en el sector público”.

Al estar constituida como el único Archivo Intermedio del país, acopia, valora y elimina series documentales, teniendo bajo su custodia una amplia variedad de acervos documentales dentro de los cuales se conserva documentación de valor permanente que respalda derechos ciudadanos y que a la vez tiene gran relevancia en los campos de investigación histórica, jurídica, económica, financiera, tributaria y cultural.

La Dirección de Archivo Intermedio desarrolla actividades orientadas a la aplicación de procedimientos técnicos archivísticos de los fondos de las entidades públicas en el marco de la legislación archivística vigente, a fin de garantizar el incremento, conservación y servicio del patrimonio documental archivístico.

La demanda del servicio varía dependiendo de la necesidad y frecuencia de asistencia del público usuario. Además, se atiende las solicitudes y oficios de diversas instituciones referente a los fondos que custodia. Al ser las labores en su gran mayoría presencial se limita la ejecución de las actividades por efectos del COVID 19 restringiéndose las actividades que se realizan de forma presencial.

EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO

ACTIVIDAD OPERATIVA	FÍSICA			FINANCIERO		
	PROGRAMADO	EJECUTADO	%	PROGRAMADO	EJECUTADO	%
ASESORAMIENTO EN ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	30	68	227%	12,979	34,763	268%
CONDUCCIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS -CTA	5406	37	1%	25,037	25,879	103%
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	231764	60524	26%	51,099	92,356	181%
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN	64	66	103%	6,325	30,549	483%
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	1600	11209	701%	47,018	54,854	117%
SELECCIÓN DOCUMENTAL	1399	800	57%	14,582	2,778	19%
SERVICIO ARCHIVÍSTICO PARA USUARIOS	1002	851	85%	17,932	70,090	391%
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	225	2580	1147%	16,280	8,564	53%
VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DOCUMENTAL	24950	159114	638%	58,858	138,418	235%
TOTAL				250,107	458,250	183%

Entre los resultados más importantes tenemos:



- Durante el año se logró la transferencia y recepción de 2580 unidades de archivamiento de entidades públicas, 774 metros lineales.
- Se logró organizar 34 fondos documentales de los concejos distritales de Lima Metropolitana con un aproximado de 18, 547 libros duplicados de Registros Civiles, 741.88 metros lineales.
- Se logró verificar la existencia de las unidades documentales de cada serie y actualizar el inventario de registro de los fondos documentales, como Mutual de Vivienda ASINCOOP, ENACE, Banco Hipotecario y Mutual Puerto Pueblo, Municipalidad del Callao-expedientes matrimoniales, con un total aproximado de 864.84 metros lineales.
- Se logró la conducción y aprobación de 37 expedientes de propuestas de eliminación presentados por las entidades, 4204.03 metros lineales.

➤ ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA

Es el órgano desconcentrado del Archivo General de la Nación y, como tal, se rige por su estatuto, cuenta con autonomía académica y técnica y tiene por función la formación profesional, capacitación y especialización de los profesionales en materia archivística en el ámbito nacional.

Por el estado de emergencia se desarrollaron las actividades operativas de forma virtual, utilizando la plataforma del Facebook, a partir de la declaratoria del estado de emergencia se realizan labores vía remota, se suspendió el proceso de admisión y se ejecutaron actividades para llevar a cabo el periodo académico de forma virtual.

EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA

ACTIVIDAD OPERATIVA	FÍSICA			FINANCIERO		
	PROGRAMADO	EJECUTADO	%	PROGRAMADO	EJECUTADO	%
BRINDAR ASISTENCIA MÉDICA A LOS ALUMNOS	8	3	38%	22,500	18,295	81%
BRINDAR ASISTENCIA PSICOLÓGICA A LOS ALUMNOS	8	3	38%	9,000	18,295	203%
CICLO DE CONFERENCIAS JUEVES ARCHIVÍSTICOS	8	7	88%	16,386	41,326	252%
CONFERENCIA POR LA CREACIÓN DE LA ENA	1	1	100%	500	5,847	1169%
CONFERENCIA POR LA JUVENTUD ARCHIVERA	1	0	0%	10,500	0	0%
CONSERVAR Y CUSTODIAR LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	12	12	100%	8,450	73,237	867%
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	12	12	100%	34,099	73,237	215%
EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	84	119	142%	31,511	79,430	252%
ORGANIZAR, MANTENER Y DAR UNA ADECUADA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA	3600	3	0%	74,025	24,793	33%
PROCESO DE ADMISIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL DE ARCHIVÍSTICA	1	1	100%	6,650	12,140	183%
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA	20	44	220%	62,325	275,815	443%
PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA CARRERA PROFESIONAL TÉCNICA EN ARCHIVÍSTICA	41	65	159%	64,365	73,176	114%
TOTAL				340,311	695,592	204%

En el 2020, la Escuela Nacional Archivística en términos de metas físicas con las limitaciones, producto del aislamiento obligatorio por la pandemia mundial del COVID 19, tuvo una limitada ejecución de sus actividades programadas.



2.3. MEDIDAS ADOPTADAS PARA EL CUMPLIMIENTO METAS

Para el cumplimiento de las metas se han adoptado las siguientes medidas:

- Se modificaron las metas físicas para lograr el cumplimiento de los objetivos desde una nueva modalidad laboral
- Utilización de plataformas virtuales para las coordinaciones entre los órganos y unidades orgánicas con la finalidad de dar a conocer las nuevas formas de trabajo en cada uno de los centros de costos. Asimismo, se realizó la difusión constante de los servicios que ofrece el AGN, publicaciones en página web de la entidad, redes sociales como Facebook, publicaciones de capacitaciones y otros servicios.
- Contratación de servicios clave para la modernización y mejora de la gestión para contrarrestar las consecuencias de la actual modalidad laboral.
- Difusión constante de los servicios que ofrece el Archivo General de la Nación a través de la página web de la entidad y publicaciones en las redes sociales.
- Supervisión y control para la atención de los bienes y servicios de los órganos o unidades orgánicas para el cumplimiento de sus necesidades.
- Seguimiento de las actividades del Área de Abastecimiento.
- Verificación del cumplimiento de las ejecuciones contractuales para la integridad y optimizar los recursos públicos.
- Se estableció labores de revisión diaria a cada actividad enfocados en el cumplimiento de meta diaria y concretar con el cumplimiento de actividades programadas.
- Se elaboraron los dípticos para la orientación al ciudadano y así continuar realizando los servicios archivísticos bajo el cumplimiento de protocolos de bioseguridad.
- Se logró la aprobación de la demanda adicional por 3 millones de soles el cual permitió recuperar la asignación presupuestal inicial, para la contratación de servicios claves orientados a desarrollar las actividades.

2.4. MEDIDAS DE MEJORA CONTINUA

- Capacitaciones en materia archivística desarrollada por los organismos internacionales (ALA, ICA e IBERARCHIVOS) respetando los protocolos de salud por el COVID19 decretados por el supremo gobierno.
- Desarrollar e implementar estrategias de comunicación para propiciar la promoción, acceso y uso de los servicios archivísticos en plataformas digitales.
- Implementar mejoras con el trabajo remoto que busquen mejores niveles de eficacia y eficiencia en las labores desarrolladas por los órganos de la entidad en el cumplimiento de su objetivo misional.
- Impulsar la incorporación de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) como instrumento que mejora la prestación de los servicios archivísticos, incrementando la información digital disponible para su identificación y difusión.
- Replantear los servicios archivísticos, de tal manera que se garanticen la continuidad de la prestación frente a la coyuntura por COVID-19, permitiendo en todo momento que los usuarios accedan a la información, conocimiento y cultura.



3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- a) El PIA 2020 del AGN, ascendió a la suma de S/ 13,380,803.00, sin embargo, al cierre del II semestre de 2020, el PIM del AGN fue de S/ 13,451,316.00, producto de modificaciones presupuestales en el nivel institucional resultante de la aprobación mediante Decreto Supremo Decreto Supremo N° 275-2020-EF de la Demanda Adicional del Pliego por la suma de 3 millones de soles.
- b) De los Centros de Costo – CC, que reportan ejecución de las metas físicas y financieras durante el año 2020, 4 tuvieron una ejecución por debajo del 50%, 6 tuvieron una ejecución superior a 50% pero menores de 100%, y finalmente 14 tuvieron una ejecución superior al 100%. Al respecto, se reporta que las limitadas ejecuciones en el cumplimiento de las metas físicas se debieron en su mayoría a las acciones implantadas para contrarrestar la propagación del COVID 19, así mismo la aplicación del Decreto Supremo N° 083-2020-EF, que generó la transferencia presupuestal a favor de la reserva de contingencia del MEF por el monto de S/. 3,042,324.00 soles restando operatividad al pliego y limitando el cumplimiento de metas hasta el tercer trimestre del año fiscal 2020 donde mediante Decreto Supremo N° 275-2020-EF se efectuó una transferencia de partidas de 3 millones de soles que permitió mejorar el cumplimiento de las actividades operativas.
- c) Durante el año 2020, se ha evidenciado, en algunas actividades operativas, una sobre ejecución de metas físicas respecto a la programación, de igual manera se presentaron casos donde la ejecución ha sido limitada. En ese sentido, se recomienda que los órganos del Archivo General de Nación informen oportunamente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las dificultades para el cumplimiento de metas programadas, así como, las acciones o sucesos que impliquen una sobre ejecución de las mismas, con el propósito que se adopten oportunamente las medidas correctivas.

4. ANEXOS



Anexo B-6
SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE UNIDAD EJECUTORA

PEI - PERIODO 2019 - 2024
 Nivel de Gobierno E - GOBIERNO NACIONAL
 Sector 03 - CULTURA
 Pliego 060 - ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
 Unidad Ejecutora 000016 - OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA-ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	UNIDAD MEDIDA	CENTRO COSTO	META	MODIFICADO ANUAL	EJECUTADO ANUAL	% AVANCE	MOTIVO DEL LOGRO ANUAL
ACTIVIDAD OPERATIVA							
OEI.01 - MEJORAR LAS CONDICIONES DE ACCESO Y PUESTA EN USO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.							
AEI.01.01 - ACOPIO ADECUADO DE FONDOS DOCUMENTALES DE ENTIDADES ESTATALES.							
AOI00001600309 - ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS NOTARIALES Y DE GESTIÓN	036 : DOCUMENTO	07.01 : DIRECCIÓN DE ARCHIVO NOTARIAL	Fs	45,900.00	13,559.00	29.54	1. 2. 3. Inicio del aislamiento social decretado por el Supremo Gobierno el 16.03.2020 4. Trabajo remoto de organización. No se refleja pago a locadores de servicio. 5. Trabajo remoto. 6. Trabajo remoto. 7. Organización documentos notariales, complementación procedimientos y adecuación a atención virtual. 8. Sin ejecución por falta de recurso humano que realice esta labor 9. Sin ejecución por falta de recurso humano que realice esta labor 10. Se contrato personal para reiniciar esta actividad 11. 12. MOTIVO:
AOI00001600310 - DIGITACIÓN DE PROTOCOLOS NOTARIALES	036 : DOCUMENTO	07.01 : DIRECCIÓN DE ARCHIVO NOTARIAL	Fs	4,800.00	365.00	7.60	1. Carencia de recurso humano 2. Carencia de recurso humano 3. Inicio del aislamiento social decretado por el Supremo Gobierno el 16.03.2020 4. Aislamiento Social decretado por el Supremo Gobierno debido al COVID 19 5. Aislamiento Social decretado por el Supremo Gobierno debido al COVID 19 6. Aislamiento Social decretado por el Supremo Gobierno debido al COVID 19 7. Sin ejecución por falta de recurso humano que realice esta labor 8. Sin ejecución por falta de recurso humano que realice esta labor 9. Sin ejecución por falta de recurso humano que realice esta labor 10. Se contrato personal para reiniciar esta actividad 11. Al no iniciarse actividad de transferencia notarial el personal paso a realizar la actividad de digitación de protocolos notariales 12. MOTIVO:
AOI00001600311 - DIGITALIZACIÓN DE PROTOCOLOS NOTARIALES	051 : EXPEDIENTE	07.01 : DIRECCIÓN DE ARCHIVO NOTARIAL	Fs	36,000.00	0.00	0.00	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. Sin ejecución por falta de recurso humano que realice esta labor 8. Sin ejecución por falta de recurso humano que realice esta labor 9. Sin ejecución por falta de recurso humano que realice esta labor 10. No se ejecutará debido al limitado presupuesto y falta de equipos y
			Fn	2,500.00	0.00	0.00	

Firmado digitalmente por:

VILA ESPINOZA Nicolas

Lucio FAU 20131370728 hard

p.ceplan.gov.pe/POI2020/Reportes/Anexo_/AnexoB6v2.aspx

Fecha: 30/03/2021 13:29:02-0500

Identificador	Descripción	Código	Unidad Ejecutora	Modalidad	Presupuesto	Ejecutado	Porcentaje	Observaciones
AOI00001600312	ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES	051	07.01 : DIRECCIÓN DE ARCHIVO NOTARIAL	Fs	31,800.00	14,103.00	44.35	personal especializado 11. 12. MOTIVO: Actividad programada para iniciar en Julio 2020, sin embargo debido a la cuarentena y posterior aislamiento social decretado por el Gobierno a fin de evitar la propagación del COVID 19 nos se ha desarrollado. Esta actividad no será ejecutada por falta de equipos y personal especializado para esta la...
				Fn	29,900.00	10,413.00	34.83	1. Carencia de recurso humano 2. Carencia de recurso humano 3. Inicio del aislamiento social decretado por el Supremo Gobierno el 16.03.2020 4. Aislamiento Social decretado por el Supremo Gobierno debido al COVID 19 5. Aislamiento Social decretado por el Supremo Gobierno debido al COVID 19 6. Aislamiento Social decretado por el Supremo Gobierno debido al COVID 19 7. Sin ejecución por falta de recurso humano que realice esta labor 8. Sin ejecución por falta de recurso humano que realice esta labor 9. Sin ejecución por falta de recurso humano que realice esta labor 10. Se contrato personal para reiniciar esta actividad 11. 12. MOTIVO: Debido a la carencia de recurso humano para esta actividad se reasignó labores adicionales a un personal del D.L. 276 para avanzar con la meta. Asimismo, desde el 16.03.2020 se cumple con aislamiento social decretado por el Supremo Gobierno, y al ser esta una labor presencial se limita su ejecución....
AOI00001600313	DESCRIPCIÓN DE EXPEDIENTE JUDICIALES	103	07.01 : DIRECCIÓN DE ARCHIVO NOTARIAL	Fs	24,000.00	10,235.00	42.65	1. Inicio de actividad programada para el mes de Abril 2020 2. Inicio de actividad programada para el mes de Abril 2020 3. Inicio del aislamiento social decretado por el Gobierno Central el 16.03.2020 4. Aislamiento Social decretado por el Gobierno Central debido al COVID 19 5. Aislamiento Social decretado por el Gobierno Central debido al COVID 19 6. Aislamiento Social decretado por el Gobierno Central debido al COVID 19 7. Sin ejecución por falta de recurso humano que realice esta labor 8. Sin ejecución por falta de recurso humano que realice esta labor 9. Sin ejecución por falta de recurso humano que realice esta labor 10. Se contrato personal para reiniciar esta actividad 11. 12. MOTIVO:
				Fn	14,400.00	3,600.00	25.00	
AOI00001600314	TRANSFERENCIA DE FONDOS NOTARIALES	103	07.01 : DIRECCIÓN DE ARCHIVO NOTARIAL	Fs	42,000.00	0.00	0.00	1. Inicio de actividad programada para el mes de Abril 2020. 2. Inicio de actividad programada para el mes de Abril 2020. 3. Inicio del aislamiento social decretado por el Supremo Gobierno el 16.03.2020 4. Aislamiento Social decretado por el Supremo Gobierno debido al COVID 19 5. Aislamiento Social decretado por el Supremo Gobierno debido al COVID 19 6. Aislamiento Social decretado por el Supremo Gobierno debido al COVID 19 7. Sin ejecución por falta de recurso humano que realice esta labor 8. Sin ejecución por falta de recurso humano que realice esta labor 9. Se requirio al CNL la autorización respectiva para inicio de diagnostico 10. Se reitero comunicación al CNL para inicio de diagnostico y transferencia 11. CNL no cuenta con espacio es sus instalaciones para iniciar transferencia. 12. MOTIVO: Inicio de actividad programada para el mes de abril 2020, sin embargo debido al aislamiento social decretado desde el 16.03.2020 por
				Fn	16,700.00	0.00	0.00	



Firmado digitalmente por:
 VILA ESPINOZA Nicolas
 Lucio FAU 20131370728 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 30/03/2021 13:29:25-0500

el Supremo Gobierno Debido y al ser esta una labor presencial se limita su ejecución. En Setiembre se un oficio al Colegio de Notarios requiriendo las facilidades corr...

AOI00001600315 - SERVICIOS ARCHIVISTICOS	006 : ATENCION	07.01 : DIRECCIÓN DE ARCHIVO NOTARIAL	Fs	11,850.00	6,105.00	51.52	1. 2. 3. Inicio del aislamiento social decretado por el Supremo Gobierno el 16.03.2020 4. Aislamiento Social decretado por el Supremo Gobierno debido al COVID 19 5. Aislamiento Social decretado por el Supremo Gobierno debido al COVID 19 6. Aislamiento Social decretado por el Supremo Gobierno debido al COVID 19 7. Se iniciará la atención al publico el 01.08.2020 8. El 01082020 se reiniciaron las labores de atención al ciudadano 9. Se continuó con la emisión de publicidad notarial, mejorando los canales de atención. 10. 11. 12.
			Fn	202,596.65	288,898.82	142.60	MOTIVO: Como consecuencia de la acciones tomadas desde el 16.03.2020 por el Supremo Gobierno para evitar la propagación del COVID 19, se restringieron las actividades presenciales hasta el termino del aislamiento obligatorio, y al ser esta una labor presencial se limita su ejecución. El 01082020 se reinicio...
AOI00001600317 - TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	112 : UNIDAD	06 : DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO	Fs	225.00	2,580.00	1,146.67	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.
			Fn	16,280.00	8,563.73	52.60	11. 12. MOTIVO:
AOI00001600318 - SERVICIO ARCHIVISTICO PARA USUARIOS	006 : ATENCION	06 : DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO	Fs	1,002.00	851.00	84.93	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.
			Fn	17,931.79	70,089.82	390.87	10. 11. 12. MOTIVO:
AOI00001600319 - ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	112 : UNIDAD	06 : DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO	Fs	1,600.00	11,209.00	700.56	1. 2. 3. 4. 5. 6.
			Fn	47,017.62	54,854.06	116.67	7. 8. 9. 10. 11.



						12. MOTIVO:
AOI00001600320 - DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	112 : UNIDAD	06 : DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO	Fs	231,764.00	60,524.00	26.11
			Fn	51,098.54	92,356.09	180.74
						1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. MOTIVO:
AOI00001600321 - SELECCIÓN DOCUMENTAL	112 : UNIDAD	06 : DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO	Fs	1,399.00	800.00	57.18
			Fn	14,582.00	2,777.77	19.05
						1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. MOTIVO:
AOI00001600322 - VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DOCUMENTAL	112 : UNIDAD	06 : DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO	Fs	24,950.00	159,114.00	637.73
			Fn	58,857.60	138,418.36	235.17
						1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. MOTIVO:
AOI00001600323 - EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN	201 : INFORME TECNICO	06 : DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO	Fs	64.00	66.00	103.13
			Fn	6,324.56	30,548.78	483.02
						1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. MOTIVO:
AOI00001600324 - ASESORAMIENTO EN ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	036 : DOCUMENTO	06 : DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO	Fs	30.00	68.00	226.67



Firmado digitalmente por:
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131370728 hard
Motivo: Day V° B° 4/50
Fecha: 30/03/2021 13:30:04-0500

							5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. MOTIVO:
			Fn	12,978.56	34,762.86	267.85	
							1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. MOTIVO:
AOI00001600325 - CONDUCCIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS CTA	051 : EXPEDIENTE	06 : DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO	Fs	5,406.00	37.00	0.68	 Firmado digitalmente por: VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU 20131370728 hard Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 30/03/2021 13:30:50-0500
			Fn	25,036.56	25,878.90	103.36	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. MOTIVO:
TOTAL POR AEI FINANCIERO S/				569,032.03	968,588.23		
AEI.01.02 - INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS ACTUALIZADOS PARA EL CONTROL, ACCESO Y CONSULTA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.							
			Fs	2.00	1.00	50.00	1. Se hicieron los requerimientos de servicios diversos según lo programado y de cumplieron con las retribuciones de Essalud. 2. Se hizo un mayor requerimiento de servicios diversos por necesidad de servicios y de cumplieron con las retribuciones de Essalud. 3. Se hizo un mayor requerimiento de servicios diversos por necesidad de servicios y de cumplieron con las retribuciones de Essalud 4. Se hizo el requerimiento de personal como previsión para la continuidad de labores según anuncios oficiales. 5. Requerimiento y orden de servicios 6. Requerimiento de servicios por la modalidad de terceros, en previsión de la continuidad de actividades. 7. Requerimiento y orden de servicios 8. Requerimiento y orden de servicios 9. Requerimiento y orden de servicios 10. Requerimiento y orden de servicios 11. Requerimiento y orden de servicios 12. Requerimiento y orden de servicios MOTIVO: Ante la imposibilidad de ejecutar labores presenciales, se reasignó actividad no programada Trabajo Remoto Transcripción de libretas de viaje de la colección documental Antonio Raimondi.
AOI00001600290 - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL APTA	086 : PERSONA	05.04 : ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	Fn	219,998.46	31,981.74	14.54	
			Fs	10,334.00	3,889.00	37.63	1. Se supero esta meta física por mayor demanda de investigadores. 2. No se llegó a la metafísica debido a menor demanda. 3. No se llegó a la metafísica debido a menor demanda y por la suspensión de actividades por la pandemia del COVID19. 4. No se ejecutó esta actividad por la suspensión de labores, debido a la emergencia COVID19 5. Informes de actividades, planilla de personal de personal 276, CAS 6. Suspensión de labores por emergencia sanitaria COVID19 7. Informes de actividades, planilla de personal de personal 276, CAS 8. Informes de actividades, planilla de personal de personal 276, CAS 9. Informes de actividades, planilla de personal de personal 276, CAS 10. Informes de actividades, planilla de personal de personal 276, CAS 11. Informes de actividades, planilla de personal 276, CAS. 12. Informes de actividades, planilla de personal 276, CAS. MOTIVO: Se ejecutó actividad no programada Trabajo Remoto Transcripción de libretas de viaje de la colección documental Antonio Raimondi.
AOI00001600291 - SERVICIO ARCHIVÍSTICOS PARA INVESTIGADORES	006 : ATENCION	05.04 : ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	Fn	53,878.63	136,293.28	252.96	
AOI00001600292 - SERVICIO ARCHIVÍSTICO PARA USUARIOS	006 : ATENCION	05.04 : ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	Fs	1,554.00	2,117.00	136.23	1. Se supero la meta por mayor demanda de servicios

						<ol style="list-style-type: none"> 2. Se supero la meta por mayor demanda de servicios 3. Se supero la meta por mayor demanda de servicios 4. No se ejecutó este servicio, debido a la suspensión de labores por la emergencia sanitaria COVID19 5. Informes de actividades, planilla de personal de personal 276, CAS 6. Suspensión de labores por emergencia sanitaria COVID19 7. Informes de actividades, planilla de personal de personal 276, CAS 8. Informes de actividades, planilla de personal de personal 276, CAS 9. Informes de actividades, planilla de personal de personal 276, CAS 10. Informes de actividades, planilla de personal de personal 276, CAS 11. Informes de actividades, planilla de personal de personal 276, CAS 12. Informes de actividades, planilla de personal de personal 276, CAS <p>MOTIVO: Se ejecutó actividad no programada Trabajo Remoto transcripción de librestas de viaje de la colección Antonio Raimondi</p>
		Fn	87,237.97	246,859.83	282.97	
						<ol style="list-style-type: none"> 1. Se superó esta meta debido a su priorización para asegurar el control del Patrimonio Documental 2. Se superó esta meta debido a su priorización para asegurar el control del Patrimonio Documental 3. Se superó esta meta debido a su priorización para asegurar el control del Patrimonio Documental 4. No se ejecutó esta actividad debido a la suspensión de labores por la emergencia sanitaria COVID19 5. Informes de actividades, planilla de personal de personal 276 6. Suspensión de labores por emergencia sanitaria COVID19 7. Informes de actividades, planilla de personal de personal 276 8. Informes de actividades, planilla de personal de personal 276 9. Informes de actividades, planilla de personal de personal 276 10. Informes de actividades, planilla de personal de personal 276, CAS 11. Informes de actividades, planilla de personal de personal 276, CAS 12. Informes de actividades, planilla de personal de personal 276, CAS <p>MOTIVO: Se realizó actividad no programada Trabajo Remoto transcripción de libretas de viaje de la colección documental Antonio Raimondi.</p>
AOI00001600293 - ELABORACIÓN DE INVENTARIO DE REGISTRO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	112 : UNIDAD					
		Fs	765.00	28,110.00	3,674.51	
		Fn	51,313.32	286,749.19	558.82	
						<ol style="list-style-type: none"> 1. No se llegó a la meta prevista por falta de asignación personal 2. No se llegó a la meta prevista por falta de asignación personal 3. No se llegó a la meta prevista por falta de asignación personal y Por Efectos de la pandemia COVID 19 se suspendió las labore. 4. No se ejecutó esta actividad por la suspensión de labores debido a la emergencia sanitaria COVID19. 5. No se ejecutó esta actividad por la suspensión de labores debido a la emergencia sanitaria COVID19. 6. No se llegó a la meta, debido a la suspensión de labores, por la emergencia sanitaria COVID19 7. Requerimiento y orden de servicios 8. Requerimiento y orden de servicios 9. Requerimiento y orden de servicios 10. Requerimiento y orden de servicios 11. Requerimiento y orden de servicios 12. Requerimiento y orden de servicios <p>MOTIVO:</p>
AOI00001600294 - CATALOGACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES	112 : UNIDAD					
		Fs	36,890.00	12,185.00	33.03	
		Fn	53,892.00	61,434.10	113.99	
						<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. No se llegó a la meta, debido a la suspensión de labores, por la emergencia sanitaria COVID19 5. No se llegó a la meta, debido a la suspensión de labores, por la emergencia sanitaria COVID19 6. No se llegó a la meta, debido a la suspensión de labores, por la emergencia sanitaria COVID19 7. Reinicio de labores mixtas (presencial y remota) 8. labores mixtas (presencial y remota) 9. labores mixtas (presencial y remota) 10. labores mixtas (presencial y remota) 11. labores mixtas (presencial y remota) 12. labores mixtas (presencial y remota)
		Fs	109,100.00	173,251.00	158.80	
		Fn	332,830.24	33,913.79	10.19	



Firmado digitalmente por:
VILA ESPINOZA Nicolas
 00100295 - DIGITALIZACION DE FONDOS DOCUMENTALES
 Fecha: 30/03/2021 13:31:12-0500

				TOTAL POR AEI	FINANCIERO S/	799,150.62	797,231.93	MOTIVO:
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.								
AOI00001600272 - GESTIÓN ADECUADA DEL PERSONAL ASU CARGO	086 : PERSONA	04.02 : ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS		Fs	5.00	2.00	40.00	1. 2. 3. 4. PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO (REGIMEN PUBLICO) PERSONAL CONTRATADO MEDIANTE DL. 1057(CAS) 5. PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO (REGIMEN PUBLICO) PERSONAL CONTRATADO MEDIANTE DL. 1057(CAS) 6. PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO (REGIMEN PUBLICO) PERSONAL CONTRATADO MEDIANTE DL. 1057(CAS) 7. ACTIVIDAD NO PROGRAMADA 8. ACTIVIDAD NO PROGRAMADA 9. ACTIVIDAD NO PROGRAMADA 10. ACTIVIDAD NO PROGRAMADA 11. ACTIVIDAD NO PROGRAMADA
				Fn	117,825.70	12,678.74	10.76	12. ACTIVIDAD NO PROGRAMADA MOTIVO: Según el Informe N 1482019AGNDPAAINA, de fecha 20 de diciembre del 2019, el Área de Investigación y Normas Archivísticas programó las actividades a desarrollar el año 2020 asimismo, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas a través del Memorandum N 2652019AGNDPAA, de fecha 24 de diciem...
AOI00001600273 - INVESTIGACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DE NORMAS	060 : INFORME	04.02 : ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS		Fs	8.00	14.00	175.00	1. 2. 3. 4. INFORME N 040 2020AGNDPAAINA 5. INFORME N 039 2020AGNDPAAINA 6. INFORME N 492020AGNDPAAINA 7. a) Informe N 0622020DDPAAINA, de fecha 27 de julio del 2020. b) Informe N 0022020DDPAAINASJOLC, de fecha 31 de julio de 2020. c) Informe N 0022020DDPAAINAJRVC, de fecha 31 de julio del 2020. 8. Informe N 0042020AGNDPAAINAJRVC, de fecha 14 de agosto del 2020. 9. a) Informe N 0852020AGNDPAAINA, de fecha 02 de septiembre del 2020. 10. a) Informe N 099AGNDPAAINA, de fecha 02 de octubre del 2020. 11. a) Informe N 124AGNDPAAINA, de fecha 12 de noviembre de 2020. 12. a) Informe N 124AGNDPAAINA, de fecha 12 de noviembre de 2020.
				Fn	31,807.74	22,403.24	70.43	MOTIVO: a) Formulación del competencias de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas y de la Dirección de Archivo Intermediocumplimiento de las políticas y normas (eliminación de documentos).
AOI00001600274 - FORMULACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS	036 : DOCUMENTO	04.02 : ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS		Fs	13.00	32.00	246.15	1.
				Fn	32,992.23	22,658.74	68.68	2. 3. 4. INFORME N 040 2020AGNDPAAINA 5. INFORME N 039 2020AGNDPAAINA 6. INFORME N 492020AGNDPAAINA 7. INFORME N 0622020AGNDPAAINA 8. a) Informe N 0722020AGNDPAAINA, de fecha 18 de agosto de 2020. b) Informe N 0712020AGNDPAAINA, de fecha 18 de agosto de 2020. c) Informe N 0782020AGNDPAAINA, de fecha 25 de agosto de 2020. 9. a) Informe N 013AGNDPAAINASJOLC, de fecha 11 de septiembre del 2020. b) Informe N 0122020AGNDPAAINASJOLC, de fecha 07 de septiembre del 2020. c) Informe N 0872020AGNDPAAINA, de fecha 07 de septiembre del 2020. d) Informe N 0882020AGNDPAAINA, de fecha 07 de septiembre del 2020. e) Informe N 014AG... 10. a) Informe N 116AGNDPAAINA, de fecha 30 de octubre de 202. b) Informe N 103AGNDPAAINA, de fecha 07 de octubre del 2020. c) Informe N 018AGNDPAAINASJOLC, de fecha 16 de octubre de 2020. d) Informe N 109AGNDPAAINA, de fecha 16 de octubre de 2020. e) Informe N 019AGNDPAAINASJOLC, de fecha 21 de oc... 11. a) Informe N 25AGNDPAAINASJOLC, de fecha 17 de noviembre de 2020. b) Informe N 126AGNDPAAINA, de fecha 19 de noviembre de 2020.

Firmado digitalmente por:

VILA ESPINOZA Nicolas

Lucio FAU 20131370728 hard

p.ceplan/po/ps/POI2020/Reportes/Anexo_/AnexoB6v2.aspx

Fecha: 30/03/2021 13:31:42-0500

26/3/2021

Firmado digitalmente por:
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131370728 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/03/2021 13:32:08-0500

Seguimiento Trimestral del Plan Operativo Institucional (POI) de Unidad Ejecutora

AOI00001600275 - PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE DIFUSIÓN DEL SNA	060 : INFORME	04.02 : ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS	Fs	2.00	3.00	150.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. Emergencia sanitaria declarada por el Ejecutivo. 5. Estado de emergencia declarado por el Ejecutivo 6. Estado de emergencia declarado por el Ejecutivo 7. Estado de emergencia declarado por el Ejecutivo 8. Actividad Cancelada mediante Informe N 652020AGNDDPAAINA, de fecha 06 de agosto del 2020 9. Actividad Cancelada mediante Informe N 652020AGNDDPAAINA, de fecha 06 de agosto del 2020. 10. Actividad Cancelada mediante Informe N 652020AGNDDPAAINA, de fecha 06 de agosto del 2020. 11. Actividad Cancelada mediante Informe N 652020AGNDDPAAINA, de fecha 06 de agosto del 2020. 12. Actividad Cancelada mediante Informe N 652020AGNDDPAAINA, de fecha 06 de agosto del 2020
AOI00001600338 - INTERARCHIVOS	036 : DOCUMENTO	04.02 : ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS	Fs	8.00	13.00	162.50	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. Emergencia sanitaria declarada por el Ejecutivo. 5. Estado de emergencia declarado por el Ejecutivo 6. Estado de emergencia declarado por el Ejecutivo 7. Estado de emergencia declarado por el Ejecutivo 8. Informe N 0822020AGNDDPAAINA, de fecha 28 de agosto de 2020, sobre segunda sesión virtual con los directores de los archivos regionales programa Interarchivos. 9. a) Informe N 0912020AGNDDPAAINA, de fecha 15 de septiembre del 2020. b) Informe N 0962020AGNDDPAAINA, de fecha 25 de septiembre del 2020. 10. a) Informe N 110AGNDDPAAINA, de fecha 19 de octubre de 2020. 11. a) Informe N 120AGNDDPAAINA, de fecha 10 de noviembre de 2020. b) Informe N 121AGNDDPAAINA, de fecha 11 de noviembre de 2020. c) Informe N 130AGNDDPAAINA, de fecha 25 de noviembre de 2020. d) Informe N 131AGNDDPAAINA, de fecha 25 de noviembre de 2020. 12. a) Informe N 132AGNDDPAAINA, de fecha 01 de diciembre de 2020. b) Informe N 1422020 AGNDDPAAINA de fecha 17 de diciembre de 2020. <p>MOTIVO: a) 14 reunión virtual con los directores de los archivos regionales de la zona centro. b) 15 Reunión virtual Programa Interarchivos con los Supervisores de los Archivos Regionales</p>
AOI00001600356 - SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA	060 : INFORME	04.02 : ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS	Fs	4.00	4.00	100.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.
			Fn	27,287.73	5,431.33	19.90	<ol style="list-style-type: none"> 9. a) Informe N 017AGNDDPAAINASJOLC, de fecha 30 de septiembre del 2020 10. a) Informe N 113AGNDDPAAINA, de fecha 27 de octubre de 2020. 11. a) Informe N 123AGNDDPAAINA, de fecha 12 de noviembre de 2020.

b) Informe N 125AGNDPPAANA, de fecha 19 de noviembre de 2020.
 12. En noviembre del 2020 se cumplió con la meta programada
 MOTIVO:

TOTAL POR AEI FINANCIERO S/ 326,875.48 93,043.96
 AEI.02.02 - DIFUSIÓN CONSTANTE DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL.



Firmado digitalmente por:
 VILA ESPINOZA Nicolas
 Lucio FAU 20131370728 hard

Motivo: Doc. N° 00
 AOI00001600282 - ASESORAMIENTO
 SOBRE NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA 3:30:03:48:08ME
 EN LIMA

04.03 : ÁREA DE EVALUACIÓN E
 IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS
 ARCHIVÍSTICAS

Fs 33.00 25.00 75.76

1. Se habían programado 3 pero se supero la meta.
 2. Se habían programado 2 pero se supero la meta.
 3. Se habían programado 2, sin embargo, por motivo de la cuarentena, por el COVID19, no se alcanzó la actividad.
 4. Se habían programado 1, sin embargo, por motivo de la cuarentena, por el COVID19, no se alcanzó la actividad y los pendientes se atienden en la medida de lo posible.
 5. Se habían programado 1 y se cumplió la meta.
 6. Se habían programado 3, sin embargo, por motivo de la cuarentena, por el COVID19, no se alcanzó la meta.
 7. Se habían programado 2 y se cumplió la meta.
 8. Se habían programado 2 pero se cumplió la meta.
 9. Se habían programado 2, sin embargo, no se cumplió con la meta programada, ya que los asesoramientos están sujetos al requerimiento de las entidades.
 10. Se habían programado 2, sin embargo, no se cumplió con la meta programada, ya que los asesoramientos están sujetos al requerimiento de las entidades.
 11. Se habían programado 2, sin embargo, no se cumplió con la meta programada, ya que los asesoramientos están sujetos al requerimiento de las entidades.
 12. Se habían programado 3 y se cumplió la meta.
- MOTIVO:

Fn 31,154.72 20,623.98 66.20

AOI00001600283 - SUPERVISIÓN A LOS
 ARCHIVOS CENTRALES DEL SNA EN 060 : INFORME
 LIMA

04.03 : ÁREA DE EVALUACIÓN E
 IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS
 ARCHIVÍSTICAS

Fs 18.00 0.00 0.00

1. La actividad no estaba programada para realizarse en ese mes, aunque se mantenían coordinaciones al respecto.
 2. La actividad no estaba programada para realizarse en ese mes, aunque se mantenían coordinaciones al respecto.
 3. La actividad no estaba programada para realizarse en ese mes, aunque se mantenían coordinaciones al respecto.
 4. Se había programado 5, sin embargo, por motivo de la cuarentena, por el COVID19, no se alcanzó la actividad.
 5. Se había programado 5, sin embargo, por motivo de la cuarentena, por el COVID19, no se alcanzó la actividad.
 6. Se había programado 5, sin embargo, por motivo de la cuarentena, por el COVID19, no se cumplió la meta.
 7. Por motivos de la emergencia sanitaria las oficinas competentes decidieron la cancelación de la actividad
 8. Se comunico a las entidades que iban a ser supervisadas sobre la cancelación de la actividad debido a la emergencia sanitaria
 9. La DDPA comunicó a las entidades sobre la cancelación de la actividad mediante oficios.
 10. La DDPA comunicó a las entidades sobre la cancelación de la actividad mediante oficios.
 11. La DDPA comunicó a las entidades sobre la cancelación de la actividad mediante oficios.
 12. La DDPA comunicó a las entidades sobre la cancelación de la actividad mediante oficios.
- MOTIVO:

Fn 21,889.00 20,623.92 94.22

AOI00001600284 - EVALUACIÓN Y
 ORIENTACIÓN A LOS ARCHIVOS
 REGIONALES 060 : INFORME

04.03 : ÁREA DE EVALUACIÓN E
 IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS
 ARCHIVÍSTICAS

Fs 16.00 0.00 0.00

1. La actividad no estaba programada para realizarse en ese mes, aunque se mantenían coordinaciones al respecto.
2. La actividad no estaba programada para realizarse en ese mes, aunque se mantenían coordinaciones al respecto.
3. La actividad no estaba programada para realizarse en ese mes, aunque se mantenían coordinaciones al respecto.
4. La actividad no estaba programada para realizarse en ese mes, aunque se mantenían coordinaciones al respecto.
5. La actividad no estaba programada para realizarse en ese mes, aunque se mantenían coordinaciones al respecto.
6. La actividad no estaba programada para realizarse en ese mes, aunque se mantenían coordinaciones al respecto.
7. Se habían programado 4, sin embargo, por motivo de la emergencia sanitaria, por el COVID19 la actividad se canceló
8. Se habían programado 4, sin embargo, por motivo de la emergencia

Fn 23,901.00 20,623.97 86.29

26/3/2021

Firmado digitalmente por:
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131370728 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/03/2021 13:33:15-0500

Seguimiento Trimestral del Plan Operativo Institucional (POI) de Unidad Ejecutora

AOI00001600285 - DIFUSIÓN SOBRE NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	249 : CHARLA	04.03 : ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS	Fs	86.00	14.00	16.28	<p>sanitaria, por el COVID19 la actividad se canceló</p> <p>9. Se habían programado 6, sin embargo, por motivo de la emergencia sanitaria, por el COVID19 no se desarrolló la actividad</p> <p>10. Por motivos de la emergencia sanitaria no se desarrolló la actividad.</p> <p>11. Por motivos de la emergencia sanitaria no se desarrolló la actividad.</p> <p>12. Por motivos de la emergencia sanitaria no se desarrolló la actividad.</p> <p>MOTIVO:</p>
			Fn	25,455.72	20,623.94	81.02	<p>1. Se había programado 1 y se cumplió la meta.</p> <p>2. Se había programado 1 y se cumplió la meta.</p> <p>3. Se habían programado 2, sin embargo, por motivo de la cuarentena, por el COVID19, no se alcanzó la actividad.</p> <p>4. Se había programado 1, sin embargo, por motivo de la cuarentena, por el COVID19, no se alcanzó la actividad.</p> <p>5. Se habían programado 2, sin embargo, por motivo de la cuarentena, por el COVID19, no se alcanzó la actividad.</p> <p>6. Se habían programado 2, sin embargo, por motivo de la cuarentena, por el COVID19, no se alcanzó la meta.</p> <p>7. Se habían programado 4, sin embargo, por motivo de la emergencia sanitaria, por el COVID19, no se alcanzó la meta.</p> <p>8. Se habían programado 4, sin embargo, por motivo de la emergencia sanitaria, por el COVID19, no se alcanzó la meta.</p> <p>9. Se había programado 6 a inicios de año, pero se cumplió la meta siguiendo la modificación de actividades para el III trimestre.</p> <p>10. Se había programado 1 a inicios de año, y se cumplió la meta.</p> <p>11. Se había programado 2 a inicios de año, y se cumplió la meta.</p> <p>12. Se había programado 2 a inicios de año, y se cumplió la meta.</p> <p>MOTIVO:</p>
AOI00001600286 - SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA	060 : INFORME	04.03 : ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS	Fs	8.00	8.00	100.00	<p>1. Se había programado 1 y se cumplió la meta.</p> <p>2. Se había programado 1 y se cumplió la meta.</p> <p>3. Se había programado 1 y se cumplió la meta.</p> <p>4. Se había programado 1 y se cumplió la meta.</p> <p>5. Se había programado 1 y se cumplió la meta.</p> <p>6. Se había programado 1 y se cumplió la meta.</p> <p>7. Se había programado 1 y se cumplió la meta.</p> <p>8. Se había programado 1 y se cumplió la meta.</p> <p>9. ACTIVIDAD TRASLADADA AL ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS POR DISPOSICION DEL DIRECTOR DE LA DDPA</p> <p>10. ACTIVIDAD FUE TRASLADADA AL ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS POR DISPOSICION DEL DIRECTOR DE LA DDPA</p> <p>11. ACTIVIDAD FUE TRASLADADA AL ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS POR DISPOSICION DEL DIRECTOR DE LA DDPA</p> <p>12. ACTIVIDAD FUE TRASLADADA AL ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS POR DISPOSICION DEL DIRECTOR DE LA DDPA</p> <p>MOTIVO:</p>
			Fn	45,205.75	12,515.23	27.69	
AOI00001600353 - CONSULTA SOBRE NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	006 : ATENCION	04.03 : ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS	Fs	280.00	482.00	172.14	<p>1. Se habían programado 18 pero se superó la meta.</p> <p>2. Se habían programado 21 pero se superó la meta.</p> <p>3. Se habían programado 26, sin embargo, por motivo de la cuarentena, por el COVID19, no se alcanzó la actividad.</p> <p>4. Se habían programado 19, sin embargo, por motivo de la cuarentena, por el COVID19, no se alcanzó la actividad.</p> <p>5. Se habían programado 21, sin embargo, por motivo de la cuarentena, por el COVID19, no se alcanzó la actividad.</p> <p>6. Se habían programado 20, pero se superó la meta.</p> <p>7. Se habían programado 19 y se superó la meta.</p> <p>8. Se habían programado 20 y se cumplió la meta.</p> <p>9. Se habían programado 21 y se cumplió la meta.</p> <p>10. Se habían programado 21 y se cumplió la meta.</p> <p>11. Se habían programado 22 y se cumplió la meta.</p> <p>12. Se habían programado 22 y se cumplió la meta.</p> <p>MOTIVO:</p>
			Fn	23,895.72	20,623.97	86.31	
AOI00001600354 - MONITOREO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES A LOS ARCHIVOS REGIONALES	060 : INFORME	04.03 : ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS	Fs	1.00	1.00	100.00	<p>1. La actividad no estaba programada para realizarse en ese mes, aunque se mantenían coordinaciones al respecto.</p> <p>2. La actividad no estaba programada para realizarse en ese mes, aunque se mantenían coordinaciones al respecto.</p>

26/3/2021

Firmado digitalmente por:
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131370728 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/03/2021 13:33:35-0500

Seguimiento Trimestral del Plan Operativo Institucional (POI) de Unidad Ejecutora

			Fn	17,648.72	20,623.93	116.86	<ol style="list-style-type: none"> 3. La actividad no estaba programada para realizarse en ese mes, aunque se mantenían coordinaciones al respecto. 4. La actividad no estaba programada para realizarse en ese mes, aunque se mantenían coordinaciones al respecto. 5. La actividad no estaba programada para realizarse en ese mes, aunque se mantenían coordinaciones al respecto. 6. La actividad no estaba programada para realizarse en ese mes, aunque se mantenían coordinaciones al respecto. 7. La actividad no estaba programada para realizarse en ese mes, aunque se mantenían coordinaciones al respecto. 8. La actividad no estaba programada para realizarse en ese mes, aunque se mantenían coordinaciones al respecto. 9. La actividad no estaba programada para realizarse en ese mes, aunque se mantenían coordinaciones al respecto. 10. La actividad no estaba programada para realizarse en ese mes, aunque se mantenían coordinaciones al respecto. 11. La actividad no estaba programada para realizarse en ese mes, aunque se mantenían coordinaciones al respecto, pero se vieron afectadas por la emergencia sanitaria. 12. Se había programado 1 a inicios de año, y se cumplió la meta.
TOTAL POR AEI FINANCIERO S/				189,150.63	136,258.94		
AEI.02.03 - SEGUIMIENTO Y MONITOREO OPORTUNO REALIZADO A LAS ENTIDADES PÚBLICAS.							
			Fs	2.00	1.00	50.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. De acuerdo al MEMORANDO N265AGNDDPA la DDPa no se programó actividad para el presente mes 2. De acuerdo al MEMORANDO N265AGNDDPA la DDPa no se programó actividad para el presente mes 3. De acuerdo al MEMORANDO N265AGNDDPA la DDPa se programó actividad para el presente mes, sin embargo con el INFORME N 20AGNDDPA de envía el sustento para la suspensión de la actividad 4. De acuerdo al MEMORANDO N265AGNDDPA la DDPa no se programó actividad para el presente mes 5. De acuerdo al MEMORANDO N265AGNDDPA la DDPa no se programó actividad para el presente mes 6. De acuerdo al MEMORANDO N672020AGNDDPA Se indicó que la actividad no se ejecutaría en tanto a viajes, sin embargo, tras la coyuntura que vive el país se verían los medios de comunicación para cumplir con las metas programadas. 7. De acuerdo al MEMORANDO N672020AGNDDPA Se indicó que la actividad no se ejecutaría en tanto a viajes, sin embargo, tras la coyuntura que vive el país se verían los medios de comunicación para cumplir con las metas programadas. 8. De acuerdo al MEMORANDO N672020AGNDDPA Se indicó que la actividad no se ejecutaría en tanto a viajes, sin embargo, tras la coyuntura que vive el país se verían los medios de comunicación para cumplir con las metas programadas. 9. De acuerdo al MEMORANDO N672020AGNDDPA Se indicó que la actividad no se ejecutaría en tanto a viajes, sin embargo, tras la coyuntura que vive el país se verían los medios de comunicación para cumplir con las metas programadas. 10. 11. 12.
AOI00001600109 - TALLER TÉCNICO DE INTEGRACIÓN DEL SISTEMA REGIONAL Y SUBREGIONAL DE ARCHIVOS	486 : TALLER	04.01 : DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS					
			Fn	32,879.00	59,846.45	182.02	
AOI00001600110 - REUNIÓN ARCHIVÍSTICA DESCENTRALIZADA CON LOS DIRECTORES DE LOS ARCHIVOS REGIONALES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.	245 : PARTICIPANTE	04.01 : DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS	Fs	405.00	2.00	0.49	
			Fn	69,400.20	92,598.13	133.43	<ol style="list-style-type: none"> 1. De acuerdo al MEMORANDO N265AGNDDPA la DDPa no se programó actividad para el presente mes 2. De acuerdo al MEMORANDO N265AGNDDPA la DDPa no se programó actividad para el presente mes 3. De acuerdo al MEMORANDO N265AGNDDPA la DDPa se programó actividad para el presente mes, sin embargo con el INFORME N 20AGNDDPA de envía el sustento para la suspensión de la actividad 4. De acuerdo al MEMORANDO N265AGNDDPA la DDPa no se programó actividad para el presente mes 5. De acuerdo al MEMORANDO N265AGNDDPA la DDPa no se programó actividad para el presente mes 6. De acuerdo al MEMORANDO N672020AGNDDPA Se indicó que la actividad no se ejecutaría en tanto a viajes, sin embargo, tras la coyuntura que vive el país se verían los medios de comunicación para cumplir con las metas programadas. 7. De acuerdo al MEMORANDO N672020AGNDDPA Se indicó que la actividad no se ejecutaría en tanto a viajes, sin embargo, tras la

26/3/2021

Firmado digitalmente por:
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131370728 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/03/2021 13:35:03-0500

Seguimiento Trimestral del Plan Operativo Institucional (POI) de Unidad Ejecutora

AOI00001600111 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DDPA	036 : DOCUMENTO	04.01 : DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS	Fs	200.00	158.00	79.00	<p>coyuntura que vive el país se verían los medios de comunicación para cumplir con las metas programadas.</p> <p>8. De acuerdo al MEMORANDO N672020AGNDPPA Se indicó que la actividad no se ejecutaría en tanto a viajes, sin embargo, tras la coyuntura que vive el país se verían los medios de comunicación para cumplir con las metas programadas.</p> <p>9. De acuerdo al MEMORANDO N672020AGNDPPA Se indicó que la actividad no se ejecutaría en tanto a viajes, sin embargo, tras la coyuntura que vive el país se verían los medios de comunicación para cumplir con las metas programadas.</p> <p>10. De acuerdo al MEMORANDO N1372020AGNDPPA Se indicó que la actividad se reprograma para el mes de Diciembre</p> <p>11. De acuerdo al MEMORANDO N1372020AGNDPPA Se indicó que la actividad se reprograma para el mes de Diciembre</p> <p>12. Informe N0332020AGNDPPA</p> <p>MOTIVO: Se realizó la Reunión Archivística Descentralizada con los directores de los Archivos Regionales del SNA.</p>
			Fn	106,404.89	99,198.13	93.23	<p>1. De acuerdo al MEMORANDO N265AGNDPPA la DDPA programa como meta física 10 para el mes de enero del presente año</p> <p>2. De acuerdo al MEMORANDO N265AGNDPPA la DDPA programa como meta física 10 para el mes de febrero del presente año</p> <p>3. De acuerdo al MEMORANDO N265AGNDPPA la DDPA programa como meta física 10 para el mes de marzo del presente año</p> <p>4. De acuerdo al MEMORANDO N265AGNDPPA la DDPA programa como meta física 10 para el mes de abril del presente año</p> <p>5. De acuerdo al MEMORANDO N265AGNDPPA la DDPA programa como meta física 10 para el mes de mayo del presente año</p> <p>6. De acuerdo al MEMORANDO N672020AGNDPPA Se indicó que la actividad no se ejecutaría en tanto a viajes, sin embargo, tras la coyuntura que vive el país se verían los medios de comunicación para cumplir con las metas programadas.</p> <p>7.</p> <p>8. De acuerdo al MEMORANDO N672020AGNDPPA Se indicó que la actividad no se ejecutaría en tanto a viajes, sin embargo, tras la coyuntura que vive el país se verían los medios de comunicación para cumplir con las metas programadas.</p> <p>9.</p> <p>10. De acuerdo al MEMORANDO N265AGNDPPA la DDPA programa como meta física 10 para el mes de octubre del presente año</p> <p>11. De acuerdo al MEMORANDO N265AGNDPPA la DDPA programa como meta física 10 para el mes de octubre del presente año</p> <p>12. Se emitieron documentos de gestión administrativa de la DDPA.</p> <p>MOTIVO:</p>
AOI00001600288 - EVALUACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS DE SUPERVISIÓN	060 : INFORME	04.04 : ÁREA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN	Fs	27.00	0.00	0.00	<p>1. ACTIVIDAD SE DEJARA SIN EFECTO POR MOTIVOS DE EMERGENCIA SANITARIA</p> <p>2. ACTIVIDAD SE DEJARA SIN EFECTO POR MOTIVOS DE EMERGENCIA SANITARIA</p> <p>3. ACTIVIDAD SE DEJARA SIN EFECTO POR MOTIVOS DE EMERGENCIA SANITARIA</p> <p>4. ACTIVIDAD SE DEJARA SIN EFECTO POR MOTIVOS DE EMERGENCIA SANITARIA</p> <p>5. ACTIVIDAD SE DEJARA SIN EFECTO POR MOTIVOS DE EMERGENCIA SANITARIA</p> <p>6. ACTIVIDAD SE DEJARA SIN EFECTO POR MOTIVOS DE EMERGENCIA SANITARIA</p> <p>7. ACTIVIDAD SE DEJARA SIN EFECTO POR MOTIVOS DE EMERGENCIA SANITARIA</p> <p>8. ACTIVIDAD SE DEJARA SIN EFECTO POR MOTIVOS DE EMERGENCIA SANITARIA</p> <p>9. ACTIVIDAD SE DEJARA SIN EFECTO POR MOTIVOS DE EMERGENCIA SANITARIA</p> <p>10. ACTIVIDAD SE DEJARA SIN EFECTO POR MOTIVOS DE EMERGENCIA SANITARIA</p> <p>11. ACTIVIDAD SE DEJARA SIN EFECTO POR MOTIVOS DE EMERGENCIA SANITARIA</p> <p>12. ACTIVIDAD SE DEJARA SIN EFECTO POR MOTIVOS DE EMERGENCIA SANITARIA</p> <p>MOTIVO:</p>
AOI00001600289 - OPINIÓN TÉCNICA LEGAL SOBRE LOS PROYECTOS DE	060 : INFORME	04.04 : ÁREA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN	Fs	19.00	3.00	15.79	<p>1. SE HA PROGRAMADO LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS A PARTIR DE ABRIL</p>

NORMAS ARCHIVÍSTICAS

Firmado digitalmente por:
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131370728 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 30/03/2021 13:35:25-0500

Fn 115,019.00 8,374.90

2. SE HA PROGRAMADO LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS A PARTIR DE ABRIL
 3. SE HA PROGRAMADO LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS A PARTIR DE ABRIL
 4. SE HA PROGRAMADO LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS A PARTIR DE MAYO
 5. Se cumplió con la meta informe N 00132020ACS
 6. Se cumplió con la meta, Correo electrónico de f de fecha 05062020 Remite observaciones y aportes al proyecto normativo denominado Lineamientos a la Comisión Técnica de Archivos del Perú
 7. Se cumplio con la meta, Informe N 252020AGNACS Opinión Legal sobre proyecto de ley del AGN
 8. La DDPA, no ha formulado proyecto de Normas.
 - 7.28 9. No se ha formulado proyecto de Normas.
 10. No se ha formulado proyecto de Normas.
 11. No se ha formulado proyecto de Normas
 12. No se ha formulado proyecto de Normas.
- MOTIVO:

Fs 12.00 10.00

AOI00001600339 - OPINIÓN TÉCNICA LEGAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 036 : DOCUMENTO

04.04 : ÁREA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

1. Se cumplió con la meta informe N 0062020ACS
 2. Se cumplió con la meta informe N 0072020ACS
 3. Se cumplió con la meta informe N 00112020ACS
 4. Se cumplió con la meta, correo electrónico 160420 compendio de normas
 5. Se cumplió con la meta informe N 00172020ACS
 6. Se cumplió con la meta, Informe N 212020 AGNDPPAACs, Correo electrónico de fecha 03062020, Correo electrónico de fecha 23062020
 7. Se cumplio con la meta, Informe N 172020AGNDPPA . Consolida y emite opinión legal sobre delimitación de funciones de la ENA y áreas de la DDPA
 8. La DDPA, no requirió consulta, por tanto no se emitió informe.
 - 52.08 9. Se cumplió con la meta, Informe N0322020AGNDPPAACs
 - 10.
 - 11.
 12. La DDPA, no requirió consulta, por tanto no se emitió informe.
- MOTIVO:

Fn 16,079.00 8,374.47

TOTAL POR AEI FINANCIERO S/ 377,719.59 276,766.98

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.

Fs 84.00 119.00

AOI00001600259 - EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS 036 : DOCUMENTO

09.01 : ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA

1. No se cumplió la meta física pero si se devengó en personal 276 y CAS
 - 2.
 - 3.
 4. No se cumplió la meta pero si devengó en personal CAS y 276
 - 141.67 5. Esta actividad no se desarrolló debido el estado de emergencia pero se devengó en personal CAS y 276
 6. Esta actividad no se desarrolló debido el estado de emergencia pero se devengó en personal CAS y 276
 7. Esta actividad no se desarrolló debido el estado de emergencia pero se devengó en personal CAS y 276
 8. Se debería implementar el sistema de certificado digital para estos casos coyuntura
 9. Se debería implementar el sistema de certificado digital para estos casos coyuntura
 10. Se debería implementar el sistema de certificado digital para estos casos coyuntura
 11. Se debería implementar el sistema de certificado digital para estos casos coyuntura
 - 252.07 12. Se debería implementar el sistema de certificado digital para estos casos coyuntura
- MOTIVO: (Mes de abril) No se cumplió la meta pero si devengó en personal CAS y 276(Mes de mayo) Esta actividad no se desarrolló debido el estado de emergencia pero se devengó en personal CAS y 276(Mes de junio) Esta actividad no se desarrolló debido el estado de emergencia pero se devengó en personal CAS y ...

Fn 31,511.41 79,429.58

AOI00001600264 - ORGANIZAR, MANTENER Y DAR UNA ADECUADA 036 : DOCUMENTO

09.01 : ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA

Fs 3,600.00 3.00

- 0.08 1.
- 2.

UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS
DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA



Firmado digitalmente por:
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131370728 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 30/03/2021 13:35:42-0500

			Fn	74,025.00	24,793.23	33.49	3. 4. No se cumplió la meta pero si devengó en personal CAS y 276 5. Se canceló el servicio presencial 6. Se canceló el servicio presencial 7. Se canceló el servicio presencial 8. Se canceló el servicio presencial 9. Se canceló el servicio presencial 10. Se canceló el servicio presencial 11. Se canceló el servicio presencial 12. Se canceló el servicio presencial MOTIVO: (Mes de abril) No se cumplió la meta pero si devengó en personal CAS y 276(Mes de mayo) Se canceló el servicio presencial(Mes de junio) COVID 19(Mes de julio) COVID 19(Mes de agosto) COVID 19(Mes de septiembre) COVID 19(Mes de octubre) COVID 19(Mes de noviembre) COVID 19(Mes de diciembre) COVID 19
AOI00001600340 - PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA CARRERA PROFESIONAL TÉCNICA EN ARCHIVÍSTICA	599 : ACTA	09.01 : ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	Fs	41.00	65.00	158.54	1. 2. No se cumplió la meta física pero si se devengó en personal 276 y CAS 3. 4. Esta actividad no se desarrolló debido el estado de emergencia pero se devengó en personal CAS y 276 5. Esta actividad no se desarrolló debido el estado de emergencia pero se devengó en personal CAS y 276 6. Esta actividad no se desarrolló debido el estado de emergencia pero se devengó en personal CAS y 276 7. Esta actividad no se desarrolló debido el estado de emergencia pero se devengó en personal CAS y 276 8. Esta actividad no se desarrolló debido el estado de emergencia pero se devengó en personal CAS y 276 9. Esta actividad no se desarrolló debido el estado de emergencia pero se devengó en personal CAS y 276 10. Emisión de actas 2020I 11. Emisión de actas 2020I 12. Emisión de actas 2020II, Se desembolsa lo financiero por estar presupuestado en el 2020, la actividad física se emitirá en enero 2021 por dar término el año lectivo 2020 MOTIVO: (Mes de abril) Esta actividad no se desarrolló debido el estado de emergencia pero se devengó en personal CAS y 276(Mes de mayo) Esta actividad no se desarrolló debido el estado de emergencia pero se devengó en personal CAS y 276(Mes de junio) Esta actividad no se desarrolló debido el estado de emer...
			Fn	64,365.00	73,176.12	113.69	1. 2. 3. 4. No se desarrollo por el estado de emergencia 5. Por el estado de emergencia se desarrolló de forma virtual 6. De continuar el estado de emergencia se propone seguir realizando la actividad de modo virtual 7. Por el estado de emergencia se desarrolló de forma virtual 8. De continuar el estado de emergencia se propone seguir realizando la actividad via virtual 9. De continuar el estado de emergencia se propone seguir realizando la actividad via virtual 10. De continuar el estado de emergencia se propone seguir realizando la actividad via virtual 11. No se ejecutó físicamente porque se desarrollará el 03 de diciembre, pero se devenga pago a personal CAS y 276 en el mes de Noviembre 12. Se ejecutó la actividad física pendiente y lo financiero fue devengado en noviembre, se desarrolló en diciembre por temas de calendario MOTIVO: (Mes de abril) No se desarrollo por el estado de emergencia(Mes de mayo) Por el estado de emergencia se desarrolló de forma virtual(Mes de julio) Por el estado de emergencia se desarrolló de forma virtual(Mes de agosto) Por el estado de emergencia se desarrolló de forma virtual(Mes de septiembre) Po...
AOI00001600341 - CICLO DE CONFERENCIAS JUEVES ARCHIVÍSTICOS	028 : CURSO	09.01 : ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	Fs	8.00	7.00	87.50	1. 2. 3. 4. No se desarrollo por el estado de emergencia 5. Por el estado de emergencia se desarrolló de forma virtual 6. De continuar el estado de emergencia se propone seguir realizando la actividad de modo virtual 7. Por el estado de emergencia se desarrolló de forma virtual 8. De continuar el estado de emergencia se propone seguir realizando la actividad via virtual 9. De continuar el estado de emergencia se propone seguir realizando la actividad via virtual 10. De continuar el estado de emergencia se propone seguir realizando la actividad via virtual 11. No se ejecutó físicamente porque se desarrollará el 03 de diciembre, pero se devenga pago a personal CAS y 276 en el mes de Noviembre 12. Se ejecutó la actividad física pendiente y lo financiero fue devengado en noviembre, se desarrolló en diciembre por temas de calendario MOTIVO: (Mes de abril) No se desarrollo por el estado de emergencia(Mes de mayo) Por el estado de emergencia se desarrolló de forma virtual(Mes de julio) Por el estado de emergencia se desarrolló de forma virtual(Mes de agosto) Por el estado de emergencia se desarrolló de forma virtual(Mes de septiembre) Po...
AOI00001600342 - CONFERENCIA POR LA JUVENTUD ARCHIVERA	060 : INFORME	09.01 : ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	Fs	1.00	0.00	0.00	1. 2. 3.

26/3/2021

Firmado digitalmente por:
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131370728 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/03/2021 13:38:03-0500

Seguimiento Trimestral del Plan Operativo Institucional (POI) de Unidad Ejecutora

						4.
						5.
						6.
						7.
						8.
						9. No se desarrolló debido a la pandemia Covid 19
						10.
						11.
						12.
						MOTIVO: No se desarrolló debido a la pandemia Covid 19Una vez al año SEPTIEMBRE
						1.
						2.
						3.
						4.
						5.
						6.
						7.
						8.
						9.
						10.
						11.
						12.
						MOTIVO: Una vez al año en JULIO
						1.
						2.
						3.
						4.
						5. Debido el estado de emergencia no se desarrolló la actividad
						6.
						7.
						8.
						9.
						10.
						11.
						12.
						MOTIVO: (Mayo) COVID 19Una vez al año
						1.
						2.
						3.
						4.
						5.
						6. Debido el estado de emergencia se desarrolló de forma virtual en vivo en la plataforma facebook
						7.
						8.
						9.
						10.
						11.
						12.
						MOTIVO: COVID 19Una vez al año JUNIO
						1.
						2.
						3.
						4. La ejecución financiera de esta actividad es 0 debido que se devengó en mayo
						5. La ejecución financiera se desembolsa por la actividad de abril
						6. La ejecución financiera se desembolsa por la actividad de mayo
						7. La ejecución financiera se desembolsa por la actividad de junio
						8. La ejecución financiera se desembolsa por la actividad de julio

26/3/2021

Firmado digitalmente por:
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131370728 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/03/2021 13:38:35-0500

Seguimiento Trimestral del Plan Operativo Institucional (POI) de Unidad Ejecutora

				Fn	8,450.00	73,237.33	866.71	9. La ejecución financiera se desembolsa por la actividad de agosto 10. La ejecución financiera se desembolsa por la actividad de septiembre 11. La ejecución financiera se desembolsa por la actividad de octubre 12. La ejecución financiera se desembolsa por la actividad de noviembre y diciembre MOTIVO: (Mes de abril) La ejecución financiera de esta actividad es 0 debido que se devengó en mayo(Mes de mayo) La ejecución financiera se desembolsa por la actividad de abril(Mes de junio) La ejecución financiera se desembolsa por la actividad de mayo(Mes de julio) La ejecución financiera se desembolsa po...
				Fs	8.00	3.00	37.50	1. 2. 3. 4. La ejecución financiera de esta actividad es 0 debido que se devengó en mayo 5. La actividad física se desarrolló en abril y la ejecución financiera se desembolsó en mayo 6. Covid 19 7. Covid 19 8. Covid 19 9. Covid 19 10. Covid 19 11. Covid 19 12. Covid 19
AOI00001600347 - BRINDAR ASISTENCIA PSICOLÓGICA A LOS ALUMNOS	060 : INFORME	09.01 : ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA		Fn	9,000.00	18,295.08	203.28	MOTIVO: (Mes de abril) La ejecución financiera de esta actividad es 0 debido que se devengó en mayo(Mes de mayo) La actividad física se desarrolló en abril y la ejecución financiera se desembolsó en mayo(Mes de junio) COVID 19(Mes de julio) COVID 19(Mes de agosto) COVID 19(Mes de septiembre) COVID 19(Me...
				Fs	8.00	3.00	37.50	1. 2. 3. 4. La ejecución financiera de esta actividad es 0 debido que se devengó en mayo 5. La actividad física se desarrolló en abril y la ejecución financiera se desembolsó en mayo 6. Covid 19 7. Covid 19 8. Covid 19 9. Covid 19 10. Covid 19 11. Covid 19 12. Covid 19
AOI00001600348 - BRINDAR ASISTENCIA MÉDICA A LOS ALUMNOS	060 : INFORME	09.01 : ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA		Fn	22,500.00	18,295.08	81.31	MOTIVO: (Mes abril) La ejecución financiera de esta actividad es 0 debido que se devengó en mayo(Mes de mayo) La actividad física se desarrolló en abril y la ejecución financiera se desembolsó en mayo(Mes de junio) Covid 19(Mes de julio) Covid 19(Mes de agosto) Covid 19(Mes de septiembre) Covid 19(Mes d...
				Fs	20.00	44.00	220.00	1. No se cumplió la meta física pero si se devengó en personal 276 y CAS 2. 3. 4. Esta actividad no se desarrolló debido el estado de emergencia pero se devengó en personal CAS y 276 5. Se desarrollaron los cursos programados de forma virtual 6. Se desarrollaron los cursos programados de forma virtual 7. Se desarrollaron los cursos programados de forma virtual 8. Se desarrollaron los cursos programados de forma virtual
AOI00001600349 - PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA	028 : CURSO	09.01 : ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA		Fn	62,325.00	275,815.10	442.54	9. Se desarrollaron los cursos programados de forma virtual 10. Se desarrollaron los cursos programados de forma virtual 11. Se desarrollaron los cursos programados de forma virtual 12. Se desarrollaron los cursos programados de forma virtual MOTIVO: (Mes de abril) Esta actividad no se desarrolló debido el estado de emergencia pero se devengó en personal CAS y 276(Mes de mayo) Se desarrollaron los cursos programados de forma virtual(Mes de Junio) Se

Firmado digitalmente por:
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131370728 hard
p.ceplantrabajo/POI2020/Reportes/Anexo_/AnexoB6v2.aspx
Fecha: 30/03/2021 13:38:59-0500

				desarrollaron los cursos programados de forma virtual(Mes de Agosto) Se desarrollaron los cursos ...			
		Fs	12.00	12.00	100.00	1. 2. 3. 4. La ejecución financiera de esta actividad es 0 debido a que se devengó en mayo 5. La ejecución financiera se desembolsa por la actividad de abril 6. La ejecución financiera se desembolsa por la actividad de mayo 7. La ejecución financiera se desembolsa por la actividad de junio 8. La ejecución financiera se desembolsa por la actividad de julio 9. La ejecución financiera se desembolsa por la actividad de agosto 10. La ejecución financiera se desembolsa por la actividad de septiembre 11. La ejecución financiera se desembolsa por la actividad de octubre 12. La ejecución financiera se desembolsa por la actividad de noviembre y diciembre MOTIVO: Covid 19La ejecución financiera se desembolsa por la actividad de mayo Covid 19La ejecución financiera se desembolsa por la actividad de junioCOVID 19La ejecución financiera se desembolsa por la actividad de julioCOVID 19La ejecución financiera se desembolsa por la actividad de agostoCOVID 19La e...	
AOI00001600351 - ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	060 : INFORME	09.01 : ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	Fn	34,098.91	73,237.33	214.78	1. No se cumplió la meta física pero si se devengó en personal 276 y CAS 2. No se cumplió la meta física pero si se devengó en personal 276 y CAS 3. No se cumplió la meta física pero si se devengó en personal 276 y CAS 4. Debido el estado de emergencia se suspendió la actividad pero se devengó en personal CAS y 276 5. Covid 19 6. Covid 19 7. Covid 19 8. Covid 19 9. Covid 19 10. Covid 19 11. Programa anual de la ENA 12. Covid 19 MOTIVO: (Mes de abril) Debido el estado de emergencia se suspendió la actividad pero se devengó en personal CAS y 276COVID 19(Mes de noviembre) Programa anual de la ENA(Mes de diciembre) Covid 19
AOI00001600352 - PROGRAMA ANUAL DE INCLUSIÓN SOCIAL	060 : INFORME	09.01 : ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	Fs	0.00	1.00	0.00	1. No se cumplió la meta física pero si se devengó en personal 276 y CAS 2. No se cumplió la meta física pero si se devengó en personal 276 y CAS 3. No se cumplió la meta física pero si se devengó en personal 276 y CAS 4. Debido el estado de emergencia se suspendió la actividad pero se devengó en personal CAS y 276 5. Covid 19 6. Covid 19 7. Covid 19 8. Covid 19 9. Covid 19 10. Covid 19 11. Programa anual de la ENA 12. Covid 19 MOTIVO: (Mes de abril) Debido el estado de emergencia se suspendió la actividad pero se devengó en personal CAS y 276COVID 19(Mes de noviembre) Programa anual de la ENA(Mes de diciembre) Covid 19
VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU 20131370728 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 30/03/2021 13:37:24-0500			Fn	0.00	31,211.65	0.00	1. No se cumplió la meta física pero si se devengó en personal 276 y CAS 2. No se cumplió la meta física pero si se devengó en personal 276 y CAS 3. No se cumplió la meta física pero si se devengó en personal 276 y CAS 4. Debido el estado de emergencia se suspendió la actividad pero se devengó en personal CAS y 276 5. Covid 19 6. Covid 19 7. Covid 19 8. Covid 19 9. Covid 19 10. Covid 19 11. Programa anual de la ENA 12. Covid 19 MOTIVO: (Mes de abril) Debido el estado de emergencia se suspendió la actividad pero se devengó en personal CAS y 276COVID 19(Mes de noviembre) Programa anual de la ENA(Mes de diciembre) Covid 19
AOI00001600355 - PROCESO DE ADMISIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL DE ARCHIVÍSTICA	060 : INFORME	09.01 : ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	Fs	1.00	1.00	100.00	1. 2. 3. 4. Se estaban realizando actividades preliminares pero debido el estado de emergencia se suspendió el proceso de admisión así mismo se devengó en personal CAS y 276 5. Se desarrollaron actividades preliminares, debido el estado de emergencia se planificó y ejecutó actividades para llevar a cabo el periodo académico de forma virtual 6. No se desarrolla proceso de admisión, debido que ya se dió el mes pasado 7. 8. Se debería implementar un sistema para examen de admisión vía plataforma digital 9. Se debería implementar un sistema para examen de admisión vía plataforma digital 10. Se debería implementar un sistema para examen de admisión vía plataforma digital 11. Se debería implementar un sistema para examen de admisión vía plataforma digital 12. Se debería implementar un sistema para examen de admisión vía plataforma digital MOTIVO: (Mes de abril)Se estaban realizando actividades preliminares pero debido el estado de emergencia se suspendió el proceso de admisión así mismo se devengó en personal CAS y 276(Mes de mayo) Se desarrollaron actividades preliminares, debido el estado de emergencia se planificó y ejecutó actividades pa...
			Fn	6,650.00	12,139.81	182.55	1. No se cumplió la meta física pero si se devengó en personal 276 y CAS 2. No se cumplió la meta física pero si se devengó en personal 276 y CAS 3. No se cumplió la meta física pero si se devengó en personal 276 y CAS 4. Debido el estado de emergencia se suspendió la actividad pero se devengó en personal CAS y 276 5. Covid 19 6. Covid 19 7. Covid 19 8. Covid 19 9. Covid 19 10. Covid 19 11. Programa anual de la ENA 12. Covid 19 MOTIVO: (Mes de abril) Debido el estado de emergencia se suspendió la actividad pero se devengó en personal CAS y 276COVID 19(Mes de noviembre) Programa anual de la ENA(Mes de diciembre) Covid 19

TOTAL POR AEI FINANCIERO S/			340,311.32	726,803.15			
AEI.03.02 - DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL BAJO UN ENFOQUE INTERCULTURAL E INCLUSIVO.							
AOI00001600116 - EFECTUAR COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y MONITOREO	036 : DOCUMENTO	05.01 : DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO	Fs	10.00	12.00	120.00	<ol style="list-style-type: none"> Informe N0042020AGNDAH Informe N0242020AGNDAH Informe N0482020AGNDAH Informe N0542020AGNDAH, Informe de conformidad N 0342020AGNDAH Informe N0742020AGNDAH, Informe de conformidad N 0352020AGNDAH Informe N0752020AGNDAH Informe N0882020AGNDAH Informe N0882020AGNDAH Informe N1202020AGNDAH INFORME N. 120 2020 AGNDAH INFORME N. 123 2020 AGNDAH INFORME N.133 2020 AGNDAH
			Fn	317,191.00	190,493.44	60.06	MOTIVO:
TOTAL POR AEI FINANCIERO S/				317,191.00	190,493.44		
AEI.03.04 - SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADECUADA SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO.							
AOI00001600129 - PROPUESTAS DE DECLARATORIA DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN	201 : INFORME TECNICO	05.02 : ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO	Fs	21.00	7.00	33.33	<ol style="list-style-type: none"> Instituciones públicas que custodian los documentos propuestos no remitieron los catálogos necesarios. Instituciones que custodian los documentos propuestos no remitieron los catálogos necesarios. Periodo de inamovilidad decretado por Emergencia Sanitaria y no acceso a la PC de la Oficina. En abril no se ejecutó esta actividad INFORME N 0492020AGNDAHARDPDA. En junio no se ejecutó esta actividad En julio no se ejecutó esta actividad Informe N 1172020AGNDAHARDPDA y correos institucionales (Actividades No Programadas) Informe 1642020AGNDAHARDPDA Informe 1102020AGNDAHARDPDABJRC
			Fn	90,610.06	22,816.84	25.18	MOTIVO: Instituciones que custodian los documentos propuestos no remitieron los catálogos necesarios. Periodo de inamovilidad decretado por Emergencia Sanitaria y no acceso a la PC de la Oficina.
AOI00001600130 - SEGUIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL EN LA WEB	201 : INFORME TECNICO	05.02 : ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO	Fs	31.00	148.00	477.42	<ol style="list-style-type: none"> Algunos informes no se presentaron por falta de investigación por inamovilidad decretada por la Emergencia Sanitaria y falta de acceso a la PC de la oficina. Informes N 222020 al N 352020 (AGNDAHARPDABJRC). Informe N 0512020AGNDAHARDPDA, Informes N 362020 al N 462020 (AGNDAHARPDABJRC) e Informes de Conformidad N 0092020 y N 0102020 (AGNDAHARDPDA). Informes N 472020 al N572020 (AGNDAHARPDABJRC), Informes N512020 al N522020 (AGNDAHARDPDA) Informes N 582020 al N 652020 (AGNDAHARPDABJRC) e Informes N 0592020 y 672020 al 742020 (AGNDAHARDPDA). Informes N 702020 al N792020 (AGNDAHARPDABJRC) e Informes N 094, 100, 1092020 (AGNDAHARDPDA). Informes 0802020 al 0932020 (AGNDAHARPDABJRC) Informes 111, 113, 118, 119, 120, 1212020 (AGNDAHARDPDA). Informes 0942020 al 1022020 (AGNDAHARPDABJRC) Informes 124, 125, 133, 137, 138, 139, 140 y 1412020 (AGNDAHARDPDA). Informes 1032020 al 1092020 (AGNDAHARPDABJRC) Informes 154, 155, 156, 159, 160, 161 y 1622020 (AGNDAHARDPDA).
			Fn	29,307.16	55,590.65	189.68	MOTIVO: Algunos informes no se presentaron por falta de investigación por inamovilidad decretada por la Emergencia Sanitaria y falta de acceso a la PC de la oficina.
AOI00001600131 - APOYO TÉCNICO EN LA CUSTODIA DE INCAUTACIONES DE	201 : INFORME TECNICO	05.02 : ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Fs	12.00	6.00	50.00	<ol style="list-style-type: none">



Firmado digitalmente por:
 VILA ESPINOZA Nicolas
 Fecha: 30/03/2021 13:37:55-0500

PATRIMONIO DOCUMENTAL Y CULTURAL DE LA NACIÓN (SUSTENTOS PARA PROTECCIÓN PROVISIONAL)

ARCHIVÍSTICO

3. Inamovilidad decretada por la Emergencia Sanitaria y falta de acceso a la PC de la oficina.
 4. En abril no se ejecutó esta actividad
 5. En mayo no se ejecutó esta actividad por las limitaciones ocasionadas por el estado de emergencia sanitaria COVID19.
 6. Correo Institucional de la Dirección de Archivo Histórico (25.06.2020)
 7. Correos institucionales a la Dirección de Archivo Histórico y a la Dirección de Recuperaciones del Ministerio de Cultura (02 y 15072020) Informe 0612020AGNDAHARDPDA.
 - 8.
 - 9.
 - 10.
 - 11.
 - 12.
- MOTIVO: Inamovilidad decretada por la Emergencia Sanitaria y falta de acceso a la PC de la oficina.

Fn 23,652.56 18,403.42 77.81

Firmado digitalmente por:

VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131370728 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/03/2021 13:38:10-0500

AOI00001600133 - DISEÑO Y ADECUACIÓN DE FORMATOS DESCRIPTIVOS PARA EL INGRESO AL REGISTRO DE PATRIMONIO CULTURAL 060 : INFORME

05.02 : ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO

Fs 12.00 30.00 250.00

- 1.
 2. No hubo remisión de catálogos que fueron pedidos a APTA.
 3. No hubo remisión de catálogos que fueron pedidos a APTA, inamovilidad decretada por la Emergencia Sanitaria y falta de acceso a la PC de la oficina.
 4. Informes de Conformidad N 0072020 y N 0082020 (AGNDAHARDPDA)
 5. En mayo no se ejecutó esta actividad por las limitaciones ocasionadas por el estado de emergencia sanitaria COVID19.
 6. En junio no se ejecutó esta actividad por las limitaciones ocasionadas por el estado de emergencia sanitaria COVID19.
 7. En julio no se ejecutó esta actividad por las limitaciones ocasionadas por el estado de emergencia sanitaria COVID19.
 - 8.
 9. Informe N0992020AGNDAHARDPDA
 - 10.
 - 11.
 - 12.
- MOTIVO: Según modificación del POI entregado en enero 2020 el nombre de la actividad se estableció como DISEÑO Y ADECUACIÓN DE FORMATOS DESCRIPTIVOS PARA EL INGRESO AL REGISTRO DE PATRIMONIO CULTURAL. No hubo remisión de catálogos que fueron pedidos a APTA, inamovilidad decretada por la Emergencia Sanitaria...

Fn 22,635.36 15,372.11 67.91

AOI00001600134 - REGISTROS DE DOCUMENTOS DECLARADOS PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN Y REMISIÓN AL MINISTERIO DE CULTURA 103 : REGISTRO

05.02 : ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO

Fs 1,150.00 4,525.00 393.48

- 1.
 2. No hubo registro de documentos del AGN declarados PCN durante febrero y marzo por la falta de catálogos que fueron solicitados a APTA, específicamente los que comprendían el Plan de Acción por Informe de Orientación de Oficio de Contraloría
 3. Ídem, periodo de Emergencia Sanitaria.
 4. En abril no se ejecutó esta actividad por las limitaciones ocasionadas por el estado de emergencia sanitaria COVID19.
 5. En mayo no se ejecutó esta actividad por las limitaciones ocasionadas por el estado de emergencia sanitaria COVID19.
 6. En junio no se ejecutó esta actividad por las limitaciones ocasionadas por el estado de emergencia sanitaria COVID19.
 7. En julio no se ejecutó esta actividad por las limitaciones ocasionadas por el estado de emergencia sanitaria COVID19.
 - 8.
 9. Informe N0992020AGNDAHARDPDA
 - 10.
 - 11.
 12. Informe N 1632020AGNDAHARDPDA
- MOTIVO: El nombre establecido en la modificación del POI en enero 2020 fue REGISTROS DE DOCUMENTOS DECLARADOS PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN Y REMISIÓN AL MINISTERIO DE CULTURA. No hubo registro de documentos del AGN declarados PCN durante febrero y marzo por la falta de catálogos que fueron solicitados a...

Fn 25,058.96 15,354.32 61.27

AOI00001600135 - GUÍA DE IDENTIFICACIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL Y PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN EDICIONES Y REVISIONES 036 : DOCUMENTO

05.02 : ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO

Fs 2.00 1.00 50.00

- 1.
- 2.
- 3.
4. En abril no se ejecutó esta actividad por las limitaciones ocasionadas



Firmado digitalmente por:

VILA ESPINOZA Nicolas

Lucio FAU 20131370728 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 30/03/2021 13:38:33-0500

AOI00001600136 - CAPACITACIONES DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN
227 : CAPACITACION

05.02 : ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO

Fn 17,251.62 5,428.15 31.46

por el estado de emergencia sanitaria COVID19.
5. Informe Técnico N 0012020AGNDAHARPDABJRC
6. En mayo no se ejecutó esta actividad por las limitaciones ocasionadas por el estado de emergencia sanitaria COVID19.
7. En julio no se ejecutó esta actividad por las limitaciones ocasionadas por el estado de emergencia sanitaria COVID19.

8.
9.
10.
11.
12.

MOTIVO: No se tiene programa ninguna reedición o nueva propuesta en este trimestre.

AOI00001600136 - CAPACITACIONES DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN
227 : CAPACITACION

05.02 : ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO

Fs 2.00 2.00 100.00

1. No programada.
2. No programada.
3. Según modificación POI de Enero 2020, no se programó ninguna capacitación, pero se realizó una en forma on line aprovechando evento de bicentenario Peru La Libertad 2020.
4. En abril no se ejecutó esta actividad por las limitaciones ocasionadas por el estado de emergencia sanitaria COVID19.
5. En mayo no se ejecutó esta actividad por las limitaciones ocasionadas por el estado de emergencia sanitaria
6. En mayo no se ejecutó esta actividad por las limitaciones ocasionadas por el estado de emergencia sanitaria
7. En julio no se ejecutó esta actividad por las limitaciones ocasionadas por el estado de emergencia sanitaria

8.
9.
10.
11.
12.

<httpswww.facebook.com669789439749971videos2737687859813014>
MOTIVO: Según modificación POI de Enero 2020, no se programó ninguna capacitación en este trimestre, pero igual se realizó una en forma on line aprovechando evento de Bicentenario Perú La Libertad 2020.

AOI00001600137 - REALIZACIÓN DE INSPECCIONES PARA IDENTIFICAR PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO
201 : INFORME TECNICO

05.02 : ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO

Fs 12.00 12.00 100.00

1.
2.
3. Inamovilidad decretada por la Emergencia Sanitaria y falta de acceso a la PC de la oficina.
4. En abril no se ejecutó esta actividad por las limitaciones ocasionadas por el estado de emergencia sanitaria COVID19.
5. En mayo no se ejecutó esta actividad por las limitaciones ocasionadas por el estado de emergencia sanitaria COVID19.
6. En junio no se ejecutó esta actividad por las limitaciones ocasionadas por el estado de emergencia sanitaria COVID19.
7. En julio no se ejecutó esta actividad por las limitaciones ocasionadas por el estado de emergencia sanitaria COVID19.

8.
9.
10.
11.
12.

MOTIVO: Inamovilidad decretada por la Emergencia Sanitaria y falta de acceso a la PC de la oficina.

AOI00001600303 - PROYECTO EDUCATIVO SOBRE PATRIMONIO DOCUMENTAL
036 : DOCUMENTO

05.03 : ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL

Fs 2.00 0.00 0.00

1.
2. Se coordinó con centros educativos para brindar las charlas a escolares una vez iniciada las clases.
3. Se coordinó con centros educativos para brindar las charlas a escolares una vez iniciada las clases.
4. Se coordinó con centros educativos para brindar las charlas a escolares una vez iniciada las clases.
5. Se coordinó con centros educativos para brindar las charlas a escolares una vez iniciada las clases.

Fn 20,000.00 0.00 0.00

6. Se coordinó con centros educativos para brindar las charlas a escolares una vez iniciada las clases.
7. Se coordinó con centros educativos para brindar las charlas a escolares una vez iniciada las clases.

AOI00001600304 - EVENTOS CULTURALES DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE PATRIMONIO DOCUMENTAL	036 : DOCUMENTO	05.03 : ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	Fs	24.00	39.00	162.50	8. 9. 10. 11. 12. MOTIVO:
			Fn	17,770.00	37,510.12	211.09	1. INFORME N0012020AGNDAHAIGC 2. INFORME N0012020AGNDAHAIGC 3. INFORME N0012020AGNDAHAIGC 4. No se ejecutó esta actividad Se elaborará propuesta de conferencias y talleres virtuales. 5. No se ejecutó esta actividad Se elaborará propuesta de conferencias y talleres virtuales. 6. INFORME N 04AGNDAHAIGCRP 7. INFORME N005AGNDAHAIGCRP 8. INFORME N006AGNDAHAIGCRP 9. Difusión del patrimonio de los archivos de las entidades distritales a través de conferencias virtuales. 10. Difusión del patrimonio de los archivos de las entidades distritales a través de conferencias virtuales. 11. Difusión del patrimonio de los archivos de las entidades distritales a través de conferencias virtuales. 12. Difusión del patrimonio de los archivos particulares y de prensa a través de conferencias virtuales. MOTIVO:
AOI00001600306 - PUBLICACIONES DE DIFUSIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL	097 : PUBLICACION	05.03 : ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	Fs	5.00	7.00	140.00	1. INFORME N0072020AGNDAHAIGC, INFORME N0102020AGNDAHAIGC, INFORME N 023 2020 AGNDAH 2. INFORME N0072020AGNDAHAIGC, INFORME N0102020AGNDAHAIGC, INFORME N 023 2020 AGNDAH 3. INFORME N0072020AGNDAHAIGC, INFORME N0102020AGNDAHAIGC, INFORME N 023 2020 AGNDAH 4. INFORME N 0022020 AGNDAHAIGCREPM 5. INFORME N 0032020 AGNDAHAIGCREPM 6. Investigaciones que resulten en publicaciones virtuales y físicas sobre patrimonio documental. 7. Investigaciones que resulten en publicaciones virtuales y físicas sobre patrimonio documental. 8. INFORME DE CONFORMIDAD N0022020AGNDAHAIGC 9. Investigaciones que resulten en publicaciones virtuales y físicas sobre patrimonio documental. 10. Investigaciones que resulten en publicaciones virtuales y físicas sobre patrimonio documental. 11. Investigaciones que resulten en publicaciones virtuales y físicas sobre patrimonio documental. 12. Investigaciones que resulten en publicaciones virtuales y físicas sobre patrimonio documental. MOTIVO: Las publicaciones se centrarán en versiones digitales
			Fn	21,572.00	80,097.71	371.30	
AOI00001600307 - DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS DEL BICENTENARIO	036 : DOCUMENTO	05.03 : ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	Fs	6.00	28.00	466.67	1. INFORME N0012020AGNDAHAIGC 2. INFORME N0082020AGNDAHAIGC 3. INFORME N0092020AGNDAHAIGC 4. INFORME N 0032020AGNDAHAIGCMAG 5. INFORME N 0042020AGN DAHAIGCMAG 6. Puesta en valor del patrimonio documental del AGN a través de video documental 7. Puesta en valor del patrimonio documental del AGN a través de video documental
			Fn	107,550.00	63,317.10	58.87	8. Puesta en valor del patrimonio documental del AGN a través de video documental 9. Puesta en valor del patrimonio documental del AGN a través de video documental 10. Puesta en valor del patrimonio documental del AGN a través de video documental 11. Puesta en valor del patrimonio documental del AGN a través de video documental 12. Puesta en valor del patrimonio documental del AGN a través de video documental

						MOTIVO:
						1. 2. 3. Inamovilidad decretada por la Emergencia Sanitaria y falta de acceso a la PC de la oficina.
			Fs	12.00	1.00	8.33 4. En abril no se ejecutó esta actividad por las limitaciones ocasionadas por el estado de emergencia sanitaria COVID19.
AOI00001600335 - PROPUESTAS PARA CERTIFICACIÓN DEL REGISTRO PERUANO MEMORIA DEL MUNDO UNESCO	201 : INFORME TECNICO	05.02 : ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO				5. En mayo no se ejecutó esta actividad por las limitaciones ocasionadas por el estado de emergencia sanitaria COVID19. 6. En junio no se ejecutó esta actividad por las limitaciones ocasionadas por el estado de emergencia sanitaria COVID19. 7. En julio no se ejecutó esta actividad por las limitaciones ocasionadas por el estado de emergencia sanitaria COVID19.
			Fn	17,876.36	3,815.38	8. 9. 10. 21.34 11. 12.
						MOTIVO: Inamovilidad decretada por la Emergencia Sanitaria y falta de acceso a la PC de la oficina.
TOTAL POR AEI FINANCIERO S/				434,697.06	343,183.47	
OEI.04 - MEJORAR LAS CONDICIONES DE CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.						
AEI.04.02 - MANEJO TECNIFICADO DE LOS INSTRUMENTOS E INSUMOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.						
			Fs	1.00	3.00	300.00 1. Gestión del Personal del ARPD 2. Gestión del Personal del ARPD 3. Gestión del Personal del ARPD durante el Aislamiento Social. 4. Trabajo Remoto durante el Aislamiento Social 5. Trabajo Remoto durante el Aislamiento Social 6. Trabajo Remoto durante el Aislamiento Social 7. Trabajo Remoto durante el Aislamiento Social 8. Trabajo Presencial
AOI00001600252 - GESTIÓN DE PERSONAL PERTENECIENTE AL ÁREA DE REPROGRAFÍA Y PRESERVACIÓN DIGITAL	086 : PERSONA	08.03 : ÁREA DE REPROGRAFÍA Y PRESERVACIÓN DIGITAL	Fn	71,522.34	76,228.68	106.58 9. se realizo la actividad de manera presencial. 10. Trabajo Presencial 11. Trabajo Presencial 12. Trabajo Presencial
						MOTIVO: Gestión del Área de Reprografía y Preservación Digital, bajo la modalidad de Trabajo Remoto.Mes Abril trabajo remoto.Mes Mayo trabajo remoto.Mes Junio trabajo remoto.Mes Julio trabajo remoto.Mes Agosto se realizo trabajo presencialMes Setiembre se realizo trabajo PresencialMes Octubre se realizo tr...
			Fs	43,136.00	21,421.00	49.66 1. 2. 3. Aislamiento Social y restricción de labores propias del área 4. Aislamiento Social y restricción de labores propias del área 5. Aislamiento Social y restricción de labores propias del área 6. Aislamiento Social y restricción de labores propias del área 7. Aislamiento Social y restricción de labores propias del área 8. labores presenciales
AOI00001600253 - DESARROLLO DE REPROGRAFÍA	036 : DOCUMENTO	08.03 : ÁREA DE REPROGRAFÍA Y PRESERVACIÓN DIGITAL				9. Reactivación de la actividad con labores presenciales 10. Reactivación de la actividad con labores presenciales 11. Labores presenciales 12. Labores Presenciales
			Fn	221,217.16	1,840.00	0.83 MOTIVO: El servicio de fotocopias de escrituras públicas, brindadas a los usuarios externos de la DAN, esta supeditado a la demanda de los mismos.Mes Abril no se realizo la actividad.Mes Mayo no se realizo la actividad.Mes Junio no se realizo la actividad.Mes Julio no se realizo la actividad.Mes Agosto se r...
AOI00001600254 - DESARROLLO DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN	036 : DOCUMENTO	08.03 : ÁREA DE REPROGRAFÍA Y PRESERVACIÓN DIGITAL	Fs	102,246.00	161,424.00	157.88 1. Digitalización de Fondos Documentales 2. Digitalización de Fondos Documentales 3. Aislamiento Social y restricción de labores propias del área 4. Aislamiento Social y restricción de labores propias del área 5. Aislamiento Social y restricción de labores propias del área 6. Aislamiento Social y restricción de labores propias del área

26/3/2021

Firmado digitalmente por:
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131370728 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/03/2021 14:35:24-0500

Seguimiento Trimestral del Plan Operativo Institucional (POI) de Unidad Ejecutora

				Fn	75,335.51	97,230.21	129.06	7. Aislamiento Social y restricción de labores propias del área 8. Migración de imágenes a formato PDF 9. Digitalización y Migración de imágenes a formato PDF 10. Digitalización y Migración de imágenes a formato PDF 11. Digitalización y Migración de imágenes a formato PDF 12. Labores Presenciales MOTIVO: Actividad ejecutada a fin de Preservar en formato Digital los Fondos Documentales.Mes Abril no se realizo la actividad.Mes Mayo no se realizo la actividad.Mes Junio no se realizo la actividad.Mes Julio no se realizo la actividad.Mes Agosto se realizo labores presencialesMes Setiembre se realizo...
AOI00001600255 - GESTIÓN DEL PERSONAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	086 : PERSONA	08.01 : DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN		Fs	2.00	1.00	50.00	1. Dirección de Conservación 2. Dirección de Conservación 3. Dirección de Conservación 4. Dirección de Conservación 5. Dirección de Conservación 6. Dirección de Conservación 7. Dirección de Conservación 8. Dirección de Conservación 9. Dirección de Conservación 10. Dirección de Conservación 11. Dirección de Conservación 12. Dirección de Conservación
				Fn	137,727.40	131,659.32	95.59	MOTIVO: creación de documentos propios de la Dirección.Mes Abril la gestión fue realizada remotamente.Mes Mayo la gestión fue realizada remotamente.Mes Junio la gestión fue realizada remotamente.Mes Julio la gestión fue realizada remotamente.Mes Agosto la gestión se realiza presencialmente.Mes Setiembre la ...
AOI00001600256 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN ATENCIÓN A LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SALEN	036 : DOCUMENTO	08.01 : DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN		Fs	344.00	14.00	4.07	1. Gestión Administrativa de la Dirección 2. Gestión Administrativa de la Dirección 3. Gestión Administrativa de la Dirección 4. Gestión Administrativa de la Dirección 5. Gestión Administrativa de la Dirección 6. Gestión Administrativa de la Dirección 7. Gestión Administrativa de la Dirección 8. Gestión Administrativa de la Dirección 9. Gestión Administrativa de la Dirección 10. Gestión Administrativa de la Dirección 11. Gestión Administrativa de la Dirección 12. Gestión Administrativa de la Dirección de Conservación
				Fn	211,504.87	26,002.34	12.29	MOTIVO: Mes abril la Gestión Administrativa se realiza a través del trabajo remoto.Mes mayo la Gestión Administrativa se realiza a través del trabajo remoto.Mes junio la Gestión Administrativa se realiza a través del trabajo remoto.Mes julio la Gestión Administrativa se realiza a través del trabajo remoto.M...
AOI00001600327 - EJECUCIÓN LIMPIEZA ESPECIALIZADA	036 : DOCUMENTO	08.02 : ÁREA DE CONSERVACION Y RESTAURACIÓN		Fs	0.00	0.00	0.00	1. limpieza de estanterias y unidades de conservacion 2. Limpieza de estanterias y unidades de conservacion 3. Limpieza de estanterias y unidades de conservacion 4. Limpieza de estanterias y unidades de conservacion 5. Limpieza de estanterias y unidades de conservacion 6. Limpieza de estanterias y unidades de conservacion 7. Limpieza de estanterias y unidades de conservacion 8. 9. Limpieza de estanterias y unidades de conservación 10. Limpieza de estanteria y unidades de conservacion 11. Limpiezaq de estaneria y unidades de conservacion 12.
				Fn	61,901.00	30,706.77	49.61	MOTIVO: Actividad que consiste en limpiar estanterias donde se ubican unidades de conservacion (expedientes, cajas, encuadernaciones, legajos, libros de gran formatos, etc.) SE realiza en diferentes Repositorios del AGN
AOI00001600328 - EJECUCIÓN ELABORACION DE UNIDADES DE CONSERVACIONENCUADERNACION	112 : UNIDAD	08.02 : ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACION		Fs	1,678.00	287.00	17.10	1. Elaboración de protectores de documentos 2. Elaboracion de protectores para documentos

26/3/2021

Firmado digitalmente por:
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131370728 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/03/2021 14:35:43-0500

Seguimiento Trimestral del Plan Operativo Institucional (POI) de Unidad Ejecutora

				Fn	30,466.14	21,263.33	69.79	<ul style="list-style-type: none"> 3. Elaboracion de protectores para documentos 4. Elaboracion de protectores para documentos 5. Elaboracion de protectores para documentos 6. Elaboracion de protectores para documentos 7. Elaboracion de protectores para documentos 8. 9. Elaboración de protectores para documentos 10. Elaboración de protectores para documentos 11. Elaboracion deprotectores para documentos 12. <p>MOTIVO: Se elaboro legajos para expedientes judicialesSe elaboro legajos para expedientes judiciales</p>
				Fs	616,001.00	0.00	0.00	<ul style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. Supervision y seguimiento a recomendaciones que el ACR emite a cada direccionActividad trimestral 4. 5. 6. 7. 8. Esta actividad esta suspendida 9. Esta actividad esta suspendida. 10. Esta actividad esta suspendida 11. Esta actividad esta suspendida 12. <p>MOTIVO: Actividad que consiste en realizar la supervision a las condiciones de los repositorios que es donde se protege el patrimonio documental, se presenta recomendaciones y luego se procede a realizar un seguimiento trimestral para saber si la direccion supervisada cumple con mejorar las condiciones que ...</p>
AOI00001600329 - EJECUCIÓN SUPERVISIÓN Y MONITOREO	036 : DOCUMENTO	08.02 : ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN		Fn	14,765.00	0.00	0.00	
				Fs	102.00	2,298.00	2,252.94	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluacion estado de conservacion de Colecc. Sta. Maria 2. Evaluacion estado de conservacion de colecc. Sta.Maria 3. Sala de usuarios ocupado por otras actividades 4. No se realizo 5. No se realizo 6. No se realizo 7. No se realizo 8. No se realizo 9. No se realizo 10. No se realizo 11. Evaluacion estdo conservaacion cole. sta maria y miscelaneos 12. <p>MOTIVO: Prioridad de tratamiento de documentos</p>
AOI00001600330 - EJECUCIÓN DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS	201 : INFORME TECNICO	08.02 : ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN		Fn	18,589.26	4,310.21	23.19	
				Fs	8.00	3.00	37.50	<ul style="list-style-type: none"> 1. Desinfeccion de unidades documentales e investigacion de los daños y productos a usar. 2. Desinfeccion de unidades documentales 3. Desinfección de unidades documentales. 4. Desinfección de unidades documentales. 5. Desinfección de unidades documentales. 6. Desinfección de unidades documentales. 7. Desinfección de unidades documentales. 8. Esta actividad esta suspendida 9. Esta actividad esta suspendida 10. Esta actividad esta suspendida 11. 12. <p>MOTIVO: Desinfeccion de unidades documentales que envian las areas a cargo de documentos y observan daños por microorganismos. luego se prepara informe de investigacion de los tipos de colonia que afectaron a dicho documentos.</p>
AOI00001600331 - EJECUCIÓN LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN Y DESINFECCIÓN	036 : DOCUMENTO	08.02 : ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN		Fn	41,283.00	430.42	1.04	
				Fs	9.00	13.00	144.44	<ul style="list-style-type: none"> 1. Gestion de RR.HH y elaboracion de instrumentos de Gestion 2. Gestion de RR.HH y elaboracion de instrumentos de Gestion
AOI00001600332 - EJECUCIÓN ELABORACION INSTRUMENTOS DE GESTION	036 : DOCUMENTO	08.02 : ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACION		Fs	9.00	13.00	144.44	<ul style="list-style-type: none"> 1. Gestion de RR.HH y elaboracion de instrumentos de Gestion 2. Gestion de RR.HH y elaboracion de instrumentos de Gestion

26/3/2021

Firmado digitalmente por:
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131370728 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/03/2021 14:38:04-0500

Seguimiento Trimestral del Plan Operativo Institucional (POI) de Unidad Ejecutora

				Fn	98,490.04	97,578.63	99.07	3. Gestion de RR.HH y Elaboracion de instrumentos de gestion 4. Getion de RR.HH y Elaboracion de instrumentos de gestion 5. Getion de RR.HH y Elaboracion de instrumentos de gestion 6. Getion de RR.HH y Elaboracion de instrumentos de gestion 7. Getion de RR.HH y Elaboracion de instrumentos de gestion 8. Gestion de RR.HH 9. Gestion de RR.HH 10. Gestion de RR.HH 11. Gestion de RR.HH 12.
								MOTIVO: Gestion de RR.HH del ACR, además de elaboracion de documentos de gestion (guias, protocolos, otros) Mes de abril, se pudo realizar 5, instrumentos de gestion. Mes de mayo se realizo 2 instrumentos de gestion. Mes de junio, no se realizo instrumentos de gestion Mes de julio, no se realizo instrumentos de...
AOI00001600350 - TRATAMIENTOS DE FOLIOS	036 : DOCUMENTO	08.02 : ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN		Fs	400.00	3,089.00	772.25	1. Tratamiento de recuperacion fisica de folios dañados 2. Tratamiento de recuperacion fisica de folios dañados 3. Tratamiento de recuperacion fisica de folios dañados. Aproximado 4. Tratamiento de recuperacion fisica de folios dañados 5. Tratamiento de recuperacion fisica de folios dañados 6. Tratamiento de recuperacion fisica de folios dañados 7. Tratamiento de recuperacion fisica de folios dañados 8. Tratamiento de recuperacion fisica de folios dañados 9. Tratamiento de recuperacion fisica de folios dañados 10. Tratamiento de recuperacion fisica de folios dañados 11. Tratamiento de recuperacion fisica de folios dañados 12.
				Fn	20,546.90	63,940.52	311.19	MOTIVO: Esta actividad consiste en recuperar los folios de los documentos que se encuentren dañados por acciones físicas, químicas, biológicas, etc., con el fin de salvaguardar la información que se contiene en estas y prolongar la vida de los documentos.
TOTAL POR AEI FINANCIERO S/					1,003,348.62	551,190.43		
OEI.05 - FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.								
AEI.05.01 - GESTIÓN JURÍDICA ADECUADA DE LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD.								
AOI00001600265 - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA OAJ	086 : PERSONA	03.04 : OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		Fs	2.00	2.00	100.00	1. 2. 3. 4. 5. 6. Contar con personal CAS para la Oficina de Asesoría Jurídica. 7. 8. 9. 10. 11. 12.
				Fn	45,315.33	59,305.47	130.87	MOTIVO:
AOI00001600266 - ADMINISTRACIÓN DEL INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA	036 : DOCUMENTO	03.04 : OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		Fs	830.00	1,646.00	198.31	1. 2. 3. 4. 5. 6. La finalidad es contar con un control de los documentos que ingresan y salen de la Oficina. 7. 8. 9.
				Fn	440.00	59,305.47	13,478.52	10. 11. 12.
AOI00001600267 - COORDINACIÓN Y	036 : DOCUMENTO	03.04 : OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		Fs	830.00	70.00	8.43	MOTIVO:



APOYO CON LA PROCURADURÍA
PÚBLICA DEL MINISTERIO PÚBLICO EN
ATENCIÓN A EXPEDIENTES PARA LA
DEFENSA DEL AGN

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
MOTIVO:

Fn 135,019.00 51,266.15 37.97

AOI00001600268 - ASESORAMIENTO
LEGAL A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES
ORGÁNICAS 060 : INFORME

03.04 : OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Fs 421.00 342.00 81.24

1.
2.
3.
4.
5.
6. La finalidad es cumplir con la función de asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de la entidad sobre aspectos jurídicos relacionados con la competencia de la entidad.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
MOTIVO:

Fn 87.00 59,305.47 68,167.21

AOI00001600269 - EMISIÓN DE
OPINIÓN LEGAL ESPECIALIZADA A LOS
ÓRGANOS Y UNIDADES ORGANICAS 060 : INFORME

03.04 : OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Fs 353.00 208.00 58.92

1.
2.
3.
4.
5.
6. Cumplir con la función de emitir las opiniones legales que le sean requeridas por las otras unidades orgánicas de la entidad, previa opinión de éstas.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
MOTIVO:

Fn 0.00 59,305.47 0.00

AOI00001600270 - ELABORACIÓN Y
REVISIÓN DE RESOLUCIONES,
CONVENIOS ENTRE OTROS 036 : DOCUMENTO

03.04 : OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Fs 353.00 166.00 47.03

1.
2.
3.
4.
5.
6. Contar con Resoluciones Jefaturales, Resoluciones de Secretaría General y Convenios dentro del marco legal vigente.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
MOTIVO:

Fn 0.00 59,305.47 0.00

TOTAL POR AEI FINANCIERO S/ 180,861.33 347,793.50

AEI.05.02 - PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTEGRADOS Y EFICIENTES DE LA ENTIDAD.

AOI00001600154 - GESTIÓN DE
RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA 086 : PERSONA

03.05 : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

Fs 8.00 0.00 0.00

1.
2.



DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO								
			Fn	1,491,603.58	308,869.17	20.71		3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. MOTIVO:
AOI00001600155 - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AGN	036 : DOCUMENTO	03.05 : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Fs	12.00	12.00	100.00		1. 2. 3. 4. SE REALIZO LA ACTIVIDAD EN COLABORACIÓN DEL PERSONAL 276 Y CAS ASI COMO 2 LOCADOES CUYO PAGOS SE EFECTUARON POSTERIOR 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. MOTIVO:
			Fn	108,106.53	43,244.25	40.00		1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. MOTIVO:
AOI00001600156 - PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS ORGANOSUNIDADES ORGÁNICAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2021 2023	036 : DOCUMENTO	03.05 : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Fs	10.00	9.00	90.00		1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. MOTIVO:
			Fn	18,000.00	18,509.06	102.83		1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. MOTIVO:
AOI00001600157 - PRESIDIR, DIRIGIR Y COORDINAR CON LOS ORGANOSUNIDADES ORGÁNICAS LA FORMULACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DEL PRESUPUESTO Y LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	036 : DOCUMENTO	03.05 : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Fs	12.00	12.00	100.00		1. 2. 3. 4. ACTIVIDAD EJECUTADA POR EL PERSONAL DE LAS PLANILLAS 276 Y CAS 5. 6. SE PRESENTO LA DEMANDA ADICIONAL DEL 2020 Y DEL 2021 7. 8. 9. 10. 11. 12. MOTIVO:
			Fn	74,000.00	20,486.80	27.68		1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. MOTIVO:
AOI00001600158 - ANÁLISIS EVALUACIÓN, ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS, LINEAMIENTO Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE COMPETENCIA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	036 : DOCUMENTO	03.05 : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Fs	12.00	2.00	16.67		1. 2. 3. DIFICULTADES PRESENTADAS A CONSECUENCIA DE LA PANDEMIA COVIC 19 4. DIFICULTADES PRESENTADAS A CONSECUENCIA DE LA PANDEMIA COVIC 19 5. DIFICULTADES PRESENTADAS A CONSECUENCIA DE LA PANDEMIA COVIC 19

26/3/2021

Firmado digitalmente por:
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131370728 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 30/03/2021 14:37:23-0500

Seguimiento Trimestral del Plan Operativo Institucional (POI) de Unidad Ejecutora

			Fn	57,913.70	17,788.86	30.72	6. 7. 8. 9. 10. 11. 12.
							MOTIVO: LA EJECUCIÓN SE VIO AFECTADA A CONSECUENCIA DE LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVIC 19
			Fs	12.00	12.00	100.00	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.
AOI00001600160 - REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN CON CÓDIGO ÚNICO N 2233917.	036 : DOCUMENTO	03.05 : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Fn	55,231.55	46,844.25	84.81	10. 11. 12. MOTIVO:
			Fs	755.00	770.00	101.99	1. 2. 3. 4.
AOI00001600161 - DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	036 : DOCUMENTO	03.05 : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Fn	55,906.53	46,744.27	83.61	4. SE DESARROLLO LA ACTIVIDAD CON EL PERSONAL ASIGNADO 276 , CAS CUYA EJECUCIÓN FINANCIERA SE ENCUENTRA EN LA ACTIVIDAD AOI00001600154 Y EL APOYO DE A LOCADORES CUYO PAGO DE LOCADORES PASO AL SIGUIENTE MES 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. MOTIVO: DISMINUCIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS A CONSECUENCIA DE LA PANDEMIA COVIC 19
			Fs	1.00	5.00	500.00	1. 2. 3.
AOI00001600162 - DESARROLLO DE SEMINARIOS TALLERES PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL MARCO DE LA COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	036 : DOCUMENTO	03.05 : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Fn	1,850.00	20,332.47	1,099.05	4. SE PRESENTARON DIFICULTADES A CONSECUENCIA DEL COVIC19 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. MOTIVO:
			Fs	8.00	8.00	100.00	1. 2. 3. 4. 5. 6.
AOI00001600163 - GESTIONAR LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA VALORACIÓN DE LA INSTANCIAS COMPETENTES DEL PROGRAMA DE IBERARCHIVOS PARA LA PROBABACIÓN FINAL POR EL CONSEJO INTERGUBERNAMENTAL DE IBERARCHIVOS ESPAÑA	036 : DOCUMENTO	03.05 : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Fn	234,111.52	35,041.51	14.97	7. 8. 9.



			10.	11.	12.	MOTIVO:	
			1.	2.	3.	4.	
AOI00001600164 - SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS BENEFICIADOS, ASÍ COMO EFECTUAR LAS COORDINACIONES CON LOS ÓRGANOS DEL AGN Y ENTIDADES DE LA DEMANDA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA QUE SE REQUIERA EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS SUSCRITOS POR EL ESTADO PERUANO	036 : DOCUMENTO	03.05 : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Fs	16.00	14.00	87.50	5.
			6.	7.	8.	9.	
			10.	11.	12.	MOTIVO:	
			1.	2.	3.	4.	
AOI00001600165 - REALIZACIÓN DE TALLERES PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN CORRESPONDIENTES A OPP Y 036 : DOCUMENTO EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN 2020 PARA LA EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN	036 : DOCUMENTO	03.05 : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Fs	10.00	12.00	120.00	5.
			6.	7.	8.	9.	
			10.	11.	12.	MOTIVO:	
			1.	2.	3.	4.	
AOI00001600167 - DESARROLLO DEL PROCESO DE INVENTARIADO (BIENES ACTIVOS FIJOS E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA)	036 : DOCUMENTO	03.02.01 : ÁREA DE ABASTECIMIENTO, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Fs	11.00	37.00	336.36	5. Se Cumplió la actividad mediante correo electrónincos
			6.	7.	8.	9.	
			10.	11.	12.	MOTIVO: Movimiento de mobiliario solicitados por áreas usuarias y se continúa con el pegado de códigos patrimoniales a los bienes de acuerdo al Inventario al 30 de junio e 2020.	
			1.	2.	3.	4.	
AOI00001600168 - EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LAS SEDES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	091 : PLAN	03.02.01 : ÁREA DE ABASTECIMIENTO, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Fs	1.00	0.00	0.00	5.
			6.	7.	8.	9.	
			10.	11.	12.	MOTIVO: Supervisión del servicio de Seguridad y Vigilancia, supervisión	
			1.	2.	3.	4.	
			5.	6.	7.	8.	
			9.	10.	11.	12.	

AOI00001600169 - ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ALMACENAMIENTO ADECUADO DE LOS BIENES COPN QUE CUENTA LA ENTIDAD OPTIMIZANDO SU USO.	036 : DOCUMENTO	03.02.01 : ÁREA DE ABASTECIMIENTO, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Fs	12.00	23.00	191.67	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cumplió la actividad mediante Informes. 2. Se cumplió la actividad mediante Informes. 3. Se cumplió la actividad mediante Informes. 4. Se cumplió la actividad mediante Informes. 5. Se cumplió la actividad mediante Informes 6. Se cumplió la actividad mediante Informes. 7. Coordinaciones vía correo electrónico, actividad que se registra en el SIGA 8. Coordinaciones vía correo electrónico, actividad que se registra en el SIGA MEF. 9. Coordinaciones vía correo electrónico, actividad que se registra en el SIGAMEF 10. Coordinaciones vía correo electrónico, actividad que se registro en el SIGAMEF. 11. Coordinaciones vía correo electrónico, actividad que se registro en el SIGAMEF. 12. Coordinaciones vía correo electrónico, actividad que se registro en el SIGAMEF.
			Fn	206,300.00	34,000.00	16.48	<p>MOTIVO: Control de ingreso de los bienes al Almacén, autorización de salida de los bienes a través del Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) de los Órganos y Unidades Orgánicas, Ubicación de los bienes en el Almacén, coordinaciones recepción y entrega de materiales.</p>
AOI00001600170 - ELABORACIÓN EJECUCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS	036 : DOCUMENTO	03.02.01 : ÁREA DE ABASTECIMIENTO, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Fs	7.00	801.00	11,442.86	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cumplió con la elaboración de Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio. 2. Se cumplió con la elaboración de Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio. 3. Se cumplió con las elaboración de Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio 4. Se cumplió con la elaboración de Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio. 5. Se cumplió con la elaboración de Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio. 6. Se cumplió con la elaboración de Ordenes de Servicio. 7. Se cumplió con la elaboración de ordenes de compra y ordenes de servicio. 8. Se cumplió con la elaboración de ordenes de compra y ordenes de servicio. 9. Se cumplió con la elaboración de ordenes de compra y ordenes de servicio. 10. Se cumplió con la elaboración de ordenes de compra y ordenes de servicio. 11. Se cumplió con la elaboración de ordenes de compra y ordenes de servicio. 12. se cumplió con la elaboración de ordenes de compra y ordenes de servicios, de los requerimientos de bienes y servicios. <p>MOTIVO: De acuerdo a los requerimiento de bienes y servicios de los Órganos o Unidades Orgánicas de la Entidad, se sigue el procedimiento (consolida, indagación de mercado, cuadro comparativo, Resumen Ejecutivo, solicitud de la certificación presupuestal), elaboración de Informes técnicos, Seguimiento y s...</p>
			Fn	75,200.00	88,500.00	117.69	
AOI00001600171 - DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS DEL ÁREA	036 : DOCUMENTO	03.02.01 : ÁREA DE ABASTECIMIENTO, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Fs	642.00	6,048.00	942.06	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cumplió la actividad mediante registro de ingreso y salida de documentos en el SIGJEDO 2. Se cumplió la actividad mediante registro de ingreso y salida de documentos de gestión 3. Se cumplió la actividad mediante registro de ingreso y salida de documentos 4. Se cumplió la actividad mediante registro de ingreso y salida de documentos, 5. Se cumplió la actividad mediante registro de ingreso y salida de documentos. 6. Se cumplió la actividad mediante registro de ingreso y salida de documentos 7. Se cumplió la actividad mediante registro de ingreso y salida de documentos. 8. Se cumplió la actividad mediante registro de ingreso y salida de documentos SIGGEDO
			Fn	733,297.41	276,965.24	37.77	

							<p>9. Se cumplió la actividad mediante registro de ingreso y salida de documento</p> <p>10. Se cumplió la actividad mediante registro de ingreso y salida de documento SIGGEDO.</p> <p>11. Se cumplió la actividad mediante registro de ingreso y salida de documentos SIGGEDO.</p> <p>12. Se cumplió la actividad mediante registro de ingreso y salida de documentos SIGGEDO</p> <p>MOTIVO: Registro de ingreso y salida de documentos del Área de Abastecimiento (gestión) en el SIGGEDO Informes, Memos, constancias de proveedores y locadores y Registro de Ordenes de Compra y Servicios.</p>
AOI00001600172 - DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES MULTIANUAL EN COORDINACIÓN CON LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	036 : DOCUMENTO	03.02.01 : ÁREA DE ABASTECIMIENTO, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Fs	10.00	32.00	320.00	<p>1. Se cumplió la actividad mediante correos electrónicos.</p> <p>2. Se cumplió la actividad mediante correos electrónicos.</p> <p>3. Se cumplió la actividad mediante correos electrónicos.</p> <p>4. Se cumplió la actividad mediante correo Electrónicos</p> <p>5. Se cumplió la actividad mediante Informes y 16 Anexos.</p> <p>6. Se cumplió la actividad, actualización de cuadro de necesidades.</p> <p>7. Se cumplió la actividad, coordinaciones via telefónica con las áreas usuarias</p> <p>8. Se viene actualizando el cuadro de necesidades en coordinación con las áreas usuarias.</p> <p>9. Se viene actualizando el cuadro de necesidades en coordinación con las áreas usuarias.</p> <p>10. Se viene actualizando el cuadro de necesidades en coordinación con las áreas usuarias.</p> <p>11. Se viene actualizando el cuadro de necesidades en coordinación con la OPP</p> <p>12. Se actualizo el Cuadro de Necesidades para la aprobación del PAC 2021.</p> <p>MOTIVO: Se consolido el cuadro de necesidades y se coordino con OPP y el centro de costos de las Unidades Órganos y Unidades Orgánicas de los requerimientos de bienes y servicios, para la Aprobación del PAC 2021.</p>
AOI00001600173 - ADMINISTRACIÓN ADECUADA DE LOS SEGUROS DE LA ENTIDAD	036 : DOCUMENTO	03.02.01 : ÁREA DE ABASTECIMIENTO, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Fs	4.00	6.00	150.00	<p>1. Se cumplió la actividad mediante correos electrónicos</p> <p>2. Se cumplió la actividad con Informe y correos electrónicos</p> <p>3. Se cumplió la actividad mediante correos electrónicos</p> <p>4. Se cumplió la actividad mediante correo Electrónicos</p> <p>5. Se Cumplió la actividad mediante correo electrónico</p> <p>6. Se cumplió la actividad, seguimiento.</p> <p>7. Se cumplió la actividad, seguimiento.</p> <p>8. Se cumplió la actividad, seguimiento.</p> <p>9. Se cumplio la actividad, seguimiento.</p> <p>10. Se cumplió la actividad, seguimiento.</p> <p>11. Se cumplió la actividad, seguimiento.</p> <p>12. Se cumplió la actividad, seguimiento.</p> <p>MOTIVO: Coordinación los Organos y Unidades Orgánicas y con la Aseguradora en caso haya algún incidente con los bienes muebles e inmuebles, vehiculos y accidentes personales. El seguimiento a cargo del Coordinador de Control Patrimonial y Almacén.</p>
AOI00001600174 - ADMINISTRACIÓN ADECUADA DE LOS SERVICIOS GENERALES NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS LOCALES DEL AGN	182 : LOCAL	03.02.01 : ÁREA DE ABASTECIMIENTO, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Fs	10.00	20.00	200.00	<p>1. Se cumplió la actividad mediante informes de conformidad de los servicios</p> <p>2. Se cumplió la actividad mediante Informes de conformidad de los servicios</p> <p>3. Se cumplió la actividad mediante Informes de conformidad de los servicios</p> <p>4. Se cumplió la actividad mediante Informes de conformidad de los servicios</p> <p>5. Se cumplió la actividad mediante Informes de conformidad de los servicios</p> <p>6. Se cumplió la actividad mediante Informes de conformidad de los servicios.</p> <p>7. Se cumplió la actividad mediante informes de conformidad de los servicios.</p> <p>8. Se cumplió la actividad mediante informes de conformidad de los servicios</p> <p>9. Se cumplió la actividad mediante informes de conformidad de los servicios.</p> <p>10. Se cumplió la actividad mediante informes de conformidad de los</p>
			Fn	1,259,626.99	1,899,913.67	150.83	

			servicios.				
			11. Se cumplió la actividad mediante informes de conformidad de servicios y otros.				
			12. Se cumplió la actividad mediante informes de conformidad de servicios.				
			MOTIVO: Conformidad de servicios Seguridad y Vigilancia, Servicio de limpieza de los locales y otros servicios.				
AOI00001600176 - GESTIÓN DEL PERSONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	086 : PERSONA	03.02 : OFICINA DE ADMINISTRACION	Fs	14.00	14.00	100.00	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.
			Fn	341,835.96	251,546.61	73.59	10. 11. 12. MOTIVO:
AOI00001600177 - SUPERVISAR A SUS ÁREAS Y REVISAR LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE EMITEN EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS	036 : DOCUMENTO	03.02 : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Fs	36.00	16.00	44.44	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.
			Fn	117,647.50	18,415.73	15.65	10. 11. 12. MOTIVO:
AOI00001600178 - DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA EN LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE	036 : DOCUMENTO	03.02 : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Fs	816.00	1,436.00	175.98	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.
			Fn	215,532.00	81,576.58	37.85	10. 11. 12. MOTIVO:
AOI00001600179 - REALIZACIÓN DE REUNIONES DE COORDINACIÓN CON SUS ÁREAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS MISMOS	036 : DOCUMENTO	03.02 : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Fs	12.00	12.00	100.00	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.
			Fn	1,400.00	81,651.75	5,832.27	10. 11. 12. MOTIVO:



AOI00001600180 - SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	036 : DOCUMENTO	03.02 : OFICINA DE ADMINISTRACION	Fs	57.00	15.00	26.32	1.
							2.
							3.
							4.
							5.
							6.
							7.
							8.
							9.
							10.
			Fn	1,080.00	10,629.00	984.17	11.
							12.
				MOTIVO:			
AOI00001600181 - REGISTRO DE INGRESOS Y GIROS EN EL MODULO SIAF	103 : REGISTRO	03.02 : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Fs	3,370.00	2,540.00	75.37	1.
							2.
							3.
							4.
							5.
							6.
							7.
							8.
							9.
							10.
			Fn	7,518.00	85,265.75	1,134.15	11.
							12.
				MOTIVO:			
AOI00001600182 - RENDICION DE CAJA CHICA	103 : REGISTRO	03.02 : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Fs	21.00	8.00	38.10	1.
							2.
							3.
							4.
							5.
							6.
							7.
							8.
							9.
							10.
			Fn	4,040.15	85,289.25	2,111.04	11.
							12.
				MOTIVO:			
AOI00001600183 - REALIZAR CONCILIACIONES DE CUENTAS DE ENLACE Y BANCARIAS	103 : REGISTRO	03.02 : OFICINA DE ADMINISTRACION	Fs	75.00	26.00	34.67	1.
							2.
							3.
							4.
							5.
							6.
							7.
							8.
							9.
							10.
			Fn	3,150.00	85,288.20	2,707.56	11.
							12.
				MOTIVO:			
AOI00001600184 - EFECTUAR LAS DECLARACIONES ANTE LA SUNAFI 621IGV, DAOT, COA ESTADO Y REGISTRO DE SALDOS DE FONDOS PÚBLICOS	103 : REGISTRO	03.02 : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Fs	40.00	26.00	65.00	1.
							2.
							3.
							4.
							5.
							6.
							7.
			Fn	4,089.00	85,289.25	2,085.82	11.
							12.
							MOTIVO:



AOI00001600190 - CONCILIACION DE BIENES Y CUENTAS CONTABLES DE INVENTARIOS DE LA ENTIDAD	036 : DOCUMENTO	03.02 : OFICINA DE ADMINISTRACION	Fs	12.00	11.00	91.67	1.
			2.				
			3.				
			4.				
			5.				
			6.				
			7.				
			8.				
			9.				
			10.				
			Fn	1,488.00	81,931.70	5,506.16	11.
							12.
				MOTIVO:			
				1.			
				2.			
				3.			
				4.			
				5.			
				6.			
				7.			
				8.			
				9.			
				10.			
				11.			
				12.			
				MOTIVO:			
				1.			
				2.			
				3.			
				4.			
				5.			
				6.			
				7.			
				8.			
				9.			
				10.			
				11.			
				12.			
				MOTIVO:			
				1.			
				2.			
				3.			
				4.			
				5.			
				6.			
				7.			
				8.			
				9.			
				10.			
				11.			
				12.			
				MOTIVO:			
				1.			
				2.			
				3.			
				4.			
				5.			
				6.			
				7.			
				8.			
				9.			
				10.			
				11.			
				12.			
				MOTIVO:			
				1.			
				2.			
				3.			
				4.			
				5.			
				6.			
				7.			
				8.			
				9.			
				10.			
				11.			
				12.			
				MOTIVO:			
				1.			
				2.			
				3.			
				4.			
				5.			
				6.			
				7.			
				8.			
				9.			
				10.			
				11.			
				12.			
				MOTIVO:			
				1.			
				2.			
				3.			
				4.			
				5.			
				6.			
				7.			
				8.			
				9.			
				10.			
				11.			
				12.			
				MOTIVO:			
				1.			
				2.			
				3.			
				4.			
				5.			
				6.			
				7.			
				8.			
				9.			
				10.			
				11.			
				12.			
				MOTIVO:			
				1.			
				2.			
				3.			
				4.			
				5.			
				6.			
				7.			
				8.			
				9.			
				10.			
				11.			
				12.			
				MOTIVO:			
				1.			
				2.			
				3.			
				4.			
				5.			
				6.			
				7.			
				8.			
				9.			
				10.			
				11.			
				12.			
				MOTIVO:			
				1.			
				2.			
				3.			
				4.			
				5.			
				6.			
				7.			
				8.			
				9.			
				10.			
				11.			
				12.			
				MOTIVO:			
				1.			
				2.			
				3.			
				4.			
				5.			
				6.			
				7.			
				8.			
				9.			
				10.			
				11.			
				12.			
				MOTIVO:			
				1.			
				2.			
				3.			
				4.			
				5.			
				6.			
				7.			
				8.			
				9.			
				10.			
				11.			
				12.			
				MOTIVO:			
				1.			
				2.			
				3.			
				4.			
				5.			
				6.			
				7.			
				8.			
				9.			
				10.			
				11.			
				12.			
				MOTIVO:			
				1.			
				2.			
				3.			
				4.			
				5.			
				6.			
				7.			
				8.			
				9.			
				10.			
				11.			
				12.			
				MOTIVO:			
				1.			
				2.			
				3.			
				4.			
				5.			
				6.			
				7.			
				8.			
				9.			
				10.			
				11.			
				12.			
				MOTIVO:			
				1.			
				2.			
				3.			
				4.			
				5.			
				6.			
				7.			
				8.			
				9.			
				10.			
				11.			
				12.			
				MOTIVO:			
				1.			
				2.			
				3.			
				4.			
				5.			
				6.			
				7.			
				8.			
				9.			
				10.			
				11.			
				12.			
				MOTIVO:			
				1.			
				2.			
				3.			
				4.			
				5.			
				6.			
				7.			
				8.			
				9.			
				10.			
				11.			
				12.			
				MOTIVO:			
				1.			
				2.			
				3.			
				4.			
				5.			
				6.			
				7.			
				8.			
				9.			
				10.			
				11.			
				12.			
				MOTIVO:			
				1.			
				2.			
				3.			
				4.			
				5.			
				6.			
				7.			
				8.			
				9.			
				10.			
				11.			
				12.			
				MOTIVO:			
				1.			
				2.			
				3.			
				4.			
				5.			
				6.			
				7.			
				8.			
				9.			
				10.			
				11.			
				12.			
				MOTIVO:			
				1.			
				2.			
				3.			
				4.			
				5.			
				6.			
				7.			
				8.			
				9.			
				10.			
				11.			
				12.			
				MOTIVO:			
				1.			
				2.			
				3.			
				4.			
				5.			
				6.			
				7.			
				8.			
				9.			
				10.			
				11.			
				12.			
				MOTIVO:			
				1.			
				2.			
				3.			
				4.			
				5.			
				6.			
				7.			
				8.			
				9.			
				10.			
				11.			
				12.			
				MOTIVO:			
				1.			
				2.			
				3.			
				4.			
				5.			
				6.			
				7.			
				8.			
				9.			
				10.			
				11.			
				12.			
				MOTIVO:			
				1.			
				2.			
				3.			
				4.			
				5.			
				6.			
				7.			
				8.			



			8.	9.	10.	11.	12.	MOTIVO:
			1.	2.	3.	4.	5.	
			6.	7.	8.	9.	10.	
			11.	12.	MOTIVO:			
AOI00001600196 - EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	091 : PLAN	03.02 : OFICINA DE ADMINISTRACION	Fs	6.00	0.00	0.00		
			1.	2.	3.	4.	5.	
			6.	7.	8.	9.	10.	
			11.	12.	MOTIVO:			
AOI00001600205 - GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES Y SU DISTRIBUCIÓN INTERNA	036 : DOCUMENTO	03.01 : SECRETARIA GENERAL	Fs	1,200.00	3,958.00	329.83		6. DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS INDICADOS POR LA SECRETARIA GENERAL, POR VÍA CORREO ELECTRÓNICO Y SISGEDO ASIMISMO MEMORÁNDUM Y MEMORÁNDUM MULTIPLES A LAS DIFERENTES AREAS Y ORGANOS DE LINEA SEGUN COMPETENCIA
			7.					7. RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS INDICADOS POR LA SECRETARIA GENERAL, POR VÍA CORREO ELECTRÓNICO Y SISGEDO ASIMISMO MEMORÁNDUM Y MEMORÁNDUM MULTIPLES A LAS DIFERENTES AREAS Y ORGANOS DE LINEA SEGUN COMPETENCIA
			8.					8. RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS INDICADOS POR LA SECRETARIA GENERAL, POR VÍA CORREO ELECTRÓNICO Y SISGEDO ASIMISMO MEMORÁNDUM Y MEMORÁNDUM MULTIPLES A LAS DIFERENTES AREAS Y ORGANOS DE LINEA SEGUN COMPETENCIA
			9.					9. RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS INDICADOS POR LA SECRETARIA GENERAL, POR VÍA CORREO ELECTRÓNICO Y SISGEDO ASIMISMO MEMORÁNDUM Y MEMORÁNDUM MULTIPLES A LAS DIFERENTES AREAS Y ORGANOS DE LINEA SEGUN COMPETENCIA
			10.					10. RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS INDICADOS POR LA SECRETARIA GENERAL, POR VÍA CORREO ELECTRÓNICO Y SISGEDO ASIMISMO MEMORÁNDUM Y MEMORÁNDUM MULTIPLES A LAS DIFERENTES AREAS Y ORGANOS DE LINEA SEGUN COMPETENCIA
			11.					11. RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS INDICADOS POR LA SECRETARIA GENERAL, POR VÍA CORREO ELECTRÓNICO Y SISGEDO ASIMISMO MEMORÁNDUM Y MEMORÁNDUM MULTIPLES A LAS DIFERENTES AREAS Y ORGANOS DE LINEA SEGUN COMPETENCIA
			12.					12. RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS INDICADOS POR LA SECRETARIA GENERAL, POR VÍA CORREO ELECTRÓNICO Y SISGEDO ASIMISMO MEMORÁNDUM Y MEMORÁNDUM MULTIPLES A LAS DIFERENTES AREAS Y ORGANOS DE LINEA SEGUN COMPETENCIA
			MOTIVO: RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS INDICADOS POR LA SECRETARIA GENERAL, POR VÍA CORREO ELECTRÓNICO Y SISGEDO ASIMISMO MEMORÁNDUM Y MEMORÁNDUM MULTIPLES A LAS DIFERENTES AREAS Y ORGANOS DE LINEA SEGUN COMPETENCIA					
AOI00001600206 - REALIZAR LA SUPERVISIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS A SU CARGO	036 : DOCUMENTO	03.01 : SECRETARIA GENERAL	Fs	48.00	84.00	175.00		
			1.					
			2.					
			3.					
			4.					
			5.					6. INFORME N 117 2020AGNSG (INFORME SITUACIONAL DE LAS OFICINAS DE S.G)
			6.					7. INFORME N 134 2020AGNSG (INFORME SITUACIONAL DE LAS OFICINAS DE S.G)
			7.					8. INFORME N 156 2020AGNSG (INFORME SITUACIONAL DE LAS OFICINAS DE S.G)
			8.					9. INFORME N 163 2020AGNSG (INFORME SITUACIONAL DE LAS OFICINAS DE S.G)
			9.					
			10.					
			11.					
			12.					
			MOTIVO:					

26/3/2021

Firmado digitalmente por:
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131370728 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 30/03/2021 14:41:31-0500

Seguimiento Trimestral del Plan Operativo Institucional (POI) de Unidad Ejecutora

DE S.G) y DOCUMENTOS DE SUPERVISIÓN EMITIDOS POR LA SG
10. INFORME N 180 2020AGNSG (INFORME SITUACIONAL DE LAS OFICINAS DE S.G) y DOCUMENTOS DE SUPERVISIÓN EMITIDOS POR LA SG
11.
12. INFORME N 006 2021AGNSG (INFORME SITUACIONAL DE LAS OFICINAS DE S.G) y DOCUMENTOS DE SUPERVISIÓN EMITIDOS POR LA SG
MOTIVO: INFORME N 006 2021AGNSG (INFORME SITUACIONAL DE LAS OFICINAS DE S.G) y DOCUMENTOS DE SUPERVISIÓN EMITIDOS POR LA SG

AOI00001600210 - PROPONER POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EN MATERIA DE DEFENSA, SEGURIDAD Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE	036 : DOCUMENTO	03.01 : SECRETARIA GENERAL	Fs	9.00	3.00	33.33	1. 2. 3. 4. 5. 6. NO SE HA PODIDO ACCEDER A LAS ACCIONES PLANTEADAS EN MATERIA DE DEFENSA SEGURIDAD Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES PUESTO QUE DICHA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA FÍSICAMENTE EN EL AGN, POR LO QUE EN TRABAJO REMOTO NO SE PUEDE ACCEDER A ELLA. 7. NO SE HA PODIDO ACCEDER A LAS ACCIONES PLANTEADAS EN MATERIA DE DEFENSA SEGURIDAD Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES PUESTO QUE DICHA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA FÍSICAMENTE EN EL AGN, POR LO QUE EN TRABAJO REMOTO NO SE PUEDE ACCEDER A ELLA. 8. NO SE HA PODIDO ACCEDER A LAS ACCIONES PLANTEADAS EN MATERIA DE DEFENSA SEGURIDAD Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES PUESTO QUE DICHA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA FÍSICAMENTE EN EL AGN, POR LO QUE EN TRABAJO REMOTO NO SE PUEDE ACCEDER A ELLA. 9. NO SE HA PODIDO ACCEDER A LAS ACCIONES PLANTEADAS EN MATERIA DE DEFENSA SEGURIDAD Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES PUESTO QUE DICHA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA FÍSICAMENTE EN EL AGN, POR LO QUE EN TRABAJO REMOTO NO SE PUEDE ACCEDER A ELLA. 10. ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA ANUALMENTE 11. ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA ANUALMENTE 12. MOTIVO: ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA ANUALMENTE
			Fn	12,693.00	11,601.50	91.40	
AOI00001600212 - RECEPCIÓN DE DOCUMENTO OFICIALES POR EL ATDA PARA SU ATENCIÓN	036 : DOCUMENTO	03.01 : SECRETARIA GENERAL	Fs	4,800.00	2,913.00	60.69	1. 2. 3. 4. 5. 6. INFORME N 0302020AGNSGATDA DEL 26062020 CON PROYECCIÓN AL 30062020 7. Informe N 0402020AGNSGATDA del 31 de julio de 2020 8. INFORME N046 2020AGNSGATDA (01092020) 9. Informe N 0592020AGNSGATDA del 01 de octubre de 2020 10. Informe N 0692020AGNSGATDA del 02 de noviembre de 2020 11. Informe N 0692020AGNSGATDA del 02 de noviembre de 2020 12. Informe N 0922020AGNSGATDA del 31 de diciembre de 2020 MOTIVO: Informe N 0922020AGNSGATDA del 31 de diciembre de 2020
			Fn	945.00	53,271.82	5,637.23	
AOI00001600213 - DISTRIBUCIÓN INTERNA DE DOCUMENTOS POR EL ATDA	036 : DOCUMENTO	03.01 : SECRETARIA GENERAL	Fs	4,800.00	3,497.00	72.85	1. 2. 3. 4. 5. 6. INFORME N 0302020AGNSGATDA DEL 26062020 CON PROYECCIÓN AL 30062020 7. Informe N 0402020AGNSGATDA del 31 de julio de 2020 8. INFORME N046 2020AGNSGATDA (01092020) 9. Informe N 0592020AGNSGATDA del 01 de octubre de 2020 10. Informe N 0692020AGNSGATDA del 02 de noviembre de 2020 11. Informe N 0692020AGNSGATDA del 02 de noviembre de 2020 12. Informe N 0922020AGNSGATDA del 31 de diciembre de 2020 MOTIVO: Informe N 0922020AGNSGATDA del 31 de diciembre de 2020
			Fn	3,821.40	48,683.42	1,273.97	

26/3/2021

Firmado digitalmente por:

VILA ESPINOZA Nicolas

Seguimiento Trimestral del Plan Operativo Institucional (POI) de Unidad Ejecutora

Identificador	Descripción	Código	Unidad Ejecutora	Modalidad	Presupuesto	Ejecutado	Porcentaje	Observaciones
AOI0001600215 - GESTIÓN DE RESOLUCIONES JEFATURALES POR EL ATDA	105 : RESOLUCION	03.01 : SECRETARIA GENERAL	Fs	2,750.00	1,074.00	39.05	1. 2. 3. 4. 5. 6. INFORME N 0302020AGNSGATDA DEL 26062020 CON PROYECCIÓN AL 30062020 7. Informe N 0402020AGNSGATDA del 31 de julio de 2020 8. INFORME N046 2020AGNSGATDA (01092020) 9. Informe N 0592020AGNSGATDA del 01 de octubre de 2020 10. Informe N 0692020AGNSGATDA del 02 de noviembre de 2020 11. Informe N 0692020AGNSGATDA del 02 de noviembre de 2020 12. Informe N 0922020AGNSGATDA del 31 de diciembre de 2020 MOTIVO: Informe N 0922020AGNSGATDA del 31 de diciembre de 2020	
			Fn	380.00	48,683.42	12,811.43		
AOI00001600216 - TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	154 : METRO LINEAL	03.01 : SECRETARIA GENERAL	Fs	253.00	164.00	64.82	1. 2. 3. 4. 5. 6. INFORME N 0302020AGNSGATDA DEL 26062020 CON PROYECCIÓN AL 30062020 7. Informe N 0402020AGNSGATDA del 31 de julio de 2020 8. INFORME N046 2020AGNSGATDA (01092020) 9. Informe N 0592020AGNSGATDA del 01 de octubre de 2020 10. Informe N 0692020AGNSGATDA del 02 de noviembre de 2020 11. Informe N 0832020AGNSGATDA del 01 de diciembre de 2020 12. Informe N 0922020AGNSGATDA del 31 de diciembre de 2020 MOTIVO: Informe N 0922020AGNSGATDA del 31 de diciembre de 2020	
			Fn	480.00	53,271.82	11,098.30		
AOI00001600217 - ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL POR EL ATDA	154 : METRO LINEAL	03.01 : SECRETARIA GENERAL	Fs	23.00	12.17	52.91	1. 2. 3. 4. 5. 6. INFORME N 0302020AGNSGATDA DEL 26062020 CON PROYECCIÓN AL 30062020 7. Informe N 0402020AGNSGATDA del 31 de julio de 2020 8. INFORME N046 2020AGNSGATDA (01092020) 9. Informe N 0592020AGNSGATDA del 01 de octubre de 2020 10. Informe N 0692020AGNSGATDA del 02 de noviembre de 2020 11. Informe N 0832020AGNSGATDA del 01 de diciembre de 2020 12. Informe N 0922020AGNSGATDA del 31 de diciembre de 2020 MOTIVO:	
			Fn	873.00	11,601.50	1,328.92		
AOI00001600218 - CDONSERVACIÓN PREVENTIVA DOCUMENTAL POR EL ATDA	154 : METRO LINEAL	03.01 : SECRETARIA GENERAL	Fs	24.00	11.68	48.67	1. 2. 3. 4. 5. 6. INFORME N 0302020AGNSGATDA DEL 26062020 CON PROYECCIÓN AL 30062020 7. Informe N 0402020AGNSGATDA del 31 de julio de 2020 8. INFORME N046 2020AGNSGATDA (01092020) 9. Informe N 0592020AGNSGATDA del 01 de octubre de 2020 10. Informe N 0692020AGNSGATDA del 02 de noviembre de 2020 11. Informe N 0832020AGNSGATDA del 01 de diciembre de 2020 12. Informe N 0922020AGNSGATDA del 31 de diciembre de 2020 MOTIVO:	
			Fn	15,897.00	16,068.63	101.08		
AOI00001600218 - CDONSERVACIÓN PREVENTIVA DOCUMENTAL POR EL ATDA	154 : METRO LINEAL	03.01 : SECRETARIA GENERAL	Fs	24.00	11.00	45.83	1. 2. 3. 4.	

26/3/2021

Firmado digitalmente por:
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131370728 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 30/03/2021 14:42:33-0500

Seguimiento Trimestral del Plan Operativo Institucional (POI) de Unidad Ejecutora

				Fn	15,897.00	16,068.63	101.08	5. 6. INFORME N 0302020AGNSGATDA DEL 26062020 CON PROYECCIÓN AL 30062020 7. Informe N 0402020AGNSGATDA del 31 de julio de 2020 8. INFORME N046 2020AGNSGATDA (01092020) 9. Informe N 0592020AGNSGATDA del 01 de octubre de 2020 10. Informe N 0692020AGNSGATDA del 02 de noviembre de 2020 11. Informe N 0832020AGNSGATDA del 01 de diciembre de 2020 12. Informe N 0922020AGNSGATDA del 31 de diciembre de 2020 MOTIVO: Informe N 0922020AGNSGATDA del 31 de diciembre de 2020
AOI00001600219 - SELECCIÓN DOCUMENTAL POR EL ATDA	154 : METRO LINEAL	03.01 : SECRETARIA GENERAL		Fs	24.00	0.00	0.00	1. 2. 3. 4. 5. 6. INFORME N 0302020AGNSGATDA DEL 26062020 CON PROYECCIÓN AL 30062020 7. Informe N 0402020AGNSGATDA del 31 de julio de 2020 8. INFORME N046 2020AGNSGATDA (01092020) 9. Informe N 0592020AGNSGATDA del 01 de octubre de 2020 10. Informe N 0692020AGNSGATDA del 02 de noviembre de 2020 11. Informe N 0832020AGNSGATDA del 01 de diciembre de 2020 12. Informe N 0922020AGNSGATDA del 31 de diciembre de 2020 MOTIVO: Informe N 0922020AGNSGATDA del 31 de diciembre de 2020
				Fn	15,897.00	0.00	0.00	1. 2. 3. 4. 5. 6. INFORME N 0302020AGNSGATDA DEL 26062020 CON PROYECCIÓN AL 30062020 7. Informe N 0402020AGNSGATDA del 31 de julio de 2020 8. INFORME N046 2020AGNSGATDA (01092020) 9. Informe N 0592020AGNSGATDA del 01 de octubre de 2020 10. Informe N 0692020AGNSGATDA del 02 de noviembre de 2020 11. Informe N 0832020AGNSGATDA del 01 de diciembre de 2020 12. Informe N 0922020AGNSGATDA del 31 de diciembre de 2020 MOTIVO: Informe N 0922020AGNSGATDA del 31 de diciembre de 2020
AOI00001600220 - DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL POR EL ATDA	154 : METRO LINEAL	03.01 : SECRETARIA GENERAL		Fs	24.00	10.00	41.67	1. 2. 3. 4. 5. 6. INFORME N 0302020AGNSGATDA DEL 26062020 CON PROYECCIÓN AL 30062020 7. Informe N 0402020AGNSGATDA del 31 de julio de 2020 8. INFORME N046 2020AGNSGATDA (01092020) 9. Informe N 0592020AGNSGATDA del 01 de octubre de 2020 10. Informe N 0692020AGNSGATDA del 02 de noviembre de 2020 11. Informe N 0832020AGNSGATDA del 01 de diciembre de 2020 12. Informe N 0922020AGNSGATDA del 31 de diciembre de 2020 MOTIVO: Informe N 0922020AGNSGATDA del 31 de diciembre de 2020
				Fn	15,897.00	11,601.50	72.98	1. 2. 3. 4. 5. 6. INFORME N 0302020AGNSGATDA DEL 26062020 CON PROYECCIÓN AL 30062020 7. Informe N 0402020AGNSGATDA del 31 de julio de 2020 8. INFORME N046 2020AGNSGATDA (01092020) 9. Informe N 0592020AGNSGATDA del 01 de octubre de 2020 10. Informe N 0692020AGNSGATDA del 02 de noviembre de 2020 11. Informe N 0832020AGNSGATDA del 01 de diciembre de 2020 12. Informe N 0922020AGNSGATDA del 31 de diciembre de 2020 MOTIVO: Informe N 0922020AGNSGATDA del 31 de diciembre de 2020
AOI00001600221 - DESCRIPCIÓN ANAL+ITICA	036 : DOCUMENTO	03.01 : SECRETARIA GENERAL		Fs	1,000.00	4,535.00	453.50	1. 2. 3. 4. 5. 6. INFORME N 0302020AGNSGATDA DEL 26062020 CON PROYECCIÓN AL 30062020 7. Informe N 0402020AGNSGATDA del 31 de julio de 2020 8. INFORME N046 2020AGNSGATDA (01092020) 9. Informe N 0592020AGNSGATDA del 01 de octubre de 2020 10. Informe N 0692020AGNSGATDA del 02 de noviembre de 2020 11. Informe N 0832020AGNSGATDA del 01 de diciembre de 2020 12. Informe N 0922020AGNSGATDA del 31 de diciembre de 2020 MOTIVO: Informe N 0922020AGNSGATDA del 31 de diciembre de 2020
				Fn	19,358.40	48,683.42	251.48	1. 2. 3. 4. 5. 6. INFORME N 0302020AGNSGATDA DEL 26062020 CON PROYECCIÓN AL 30062020 7. Informe N 0402020AGNSGATDA del 31 de julio de 2020 8. INFORME N046 2020AGNSGATDA (01092020) 9. Informe N 0592020AGNSGATDA del 01 de octubre de 2020 10. Informe N 0692020AGNSGATDA del 02 de noviembre de 2020 11. Informe N 0832020AGNSGATDA del 01 de diciembre de 2020 12. Informe N 0922020AGNSGATDA del 31 de diciembre de 2020 MOTIVO: Informe N 0922020AGNSGATDA del 31 de diciembre de 2020
AOI00001600222 - DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL POR EL ATDA	103 : REGISTRO	03.01 : SECRETARIA GENERAL		Fs	11,050.00	7,080.00	64.07	1. 2. 3. 4. 5. 6. INFORME N 0302020AGNSGATDA DEL 26062020 CON PROYECCIÓN AL 30062020 7. Informe N 0402020AGNSGATDA del 31 de julio de 2020
				Fn	15,897.00	27,926.13	175.67	1. 2. 3. 4. 5. 6. INFORME N 0302020AGNSGATDA DEL 26062020 CON PROYECCIÓN AL 30062020 7. Informe N 0402020AGNSGATDA del 31 de julio de 2020

26/3/2021

Firmado digitalmente por:
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131370728 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 30/03/2021 14:43:05-0500

Seguimiento Trimestral del Plan Operativo Institucional (POI) de Unidad Ejecutora

8. INFORME N046 2020AGNSGATDA (01092020)
9. Informe N 0592020AGNSGATDA del 01 de octubre de 2020
10. Informe N 0692020AGNSGATDA del 02 de noviembre de 2020
11. Informe N 0832020AGNSGATDA del 01 de diciembre de 2020
12. Informe N 0922020AGNSGATDA del 31 de diciembre de 2020
MOTIVO: Informe N 0922020AGNSGATDA del 31 de diciembre de 2020

			Fs	12.00	4.00	33.33	1. 2. 3. 4. 5.
AOI00001600223 - ASESORAMIENTO Y SUPERVISION A LOS ARCHIVOS DEL AGN	UBU : INFORME	03.01 : SECRETARIA GENERAL	Fn	15,897.00	17,438.41	109.70	6. INFORME N 0302020AGNSGATDA DEL 26062020 CON PROYECCIÓN AL 30062020 7. Informe N 0402020AGNSGATDA del 31 de julio de 2020 8. INFORME N046 2020AGNSGATDA (01092020) 9. Informe N 0592020AGNSGATDA del 01 de octubre de 2020 10. Informe N 0692020AGNSGATDA del 02 de noviembre de 2020 11. Informe N 0832020AGNSGATDA del 01 de diciembre de 2020 12. Informe N 0922020AGNSGATDA del 31 de diciembre de 2020 MOTIVO: Informe N 0922020AGNSGATDA del 31 de diciembre de 2020
			Fs	1.00	0.00	0.00	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.
AOI00001600224 - REUNIÓN TÉCNICA DE LOS ARCHIVOS DEL AGN	103 : REGISTRO	03.01 : SECRETARIA GENERAL	Fn	5,000.00	0.00	0.00	11. 12. MOTIVO:
			Fs	750.00	2,768.00	369.07	1. 2. 3. 4. 5. 6. INFORME N 0302020AGNSGATDA DEL 26062020 CON PROYECCIÓN AL 30062020 7. Informe N 0402020AGNSGATDA del 31 de julio de 2020 8. INFORME N046 2020AGNSGATDA (01092020) 9. Informe N 0592020AGNSGATDA del 01 de octubre de 2020 10. Informe N 0692020AGNSGATDA del 02 de noviembre de 2020 11. Informe N 0832020AGNSGATDA del 01 de diciembre de 2020 12. Informe N 0922020AGNSGATDA del 31 de diciembre de 2020 MOTIVO:
AOI00001600225 - AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS	036 : DOCUMENTO	03.01 : SECRETARIA GENERAL	Fn	15,897.00	11,480.23	72.22	
			Fs	1,170.00	2,888.00	246.84	1. 2. 3. 4. 5. 6. INFORME N 0302020AGNSGATDA DEL 26062020 CON PROYECCIÓN AL 30062020 7. Informe N 0402020AGNSGATDA del 31 de julio de 2020 8. INFORME N046 2020AGNSGATDA (01092020) 9. Informe N 0592020AGNSGATDA del 01 de octubre de 2020 10. 11. Informe N 0832020AGNSGATDA del 01 de diciembre de 2020 12. Informe N 0922020AGNSGATDA del 31 de diciembre de 2020
AOI00001600226 - SERVICIOS ARCHIVISTICOS	006 : ATENCION	03.01 : SECRETARIA GENERAL	Fn	19,358.40	53,271.82	275.19	

26/3/2021

Firmado digitalmente por:
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131370728 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/03/2021 14:44:13-0500

Seguimiento Trimestral del Plan Operativo Institucional (POI) de Unidad Ejecutora

MOTIVO: Informe N 0922020AGNSGATDA del 31 de diciembre de 2020

			Fs	48.00	536.00	1,116.67	1. 2. 3. 4. 5.
AOI00001600227 - REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL	036 : DOCUMENTO	03.01 : SECRETARIA GENERAL	7. 8.	Fn	58,806.00	53,271.82	90.59 6. INFORME N 0192020AGNSGCC DEL 27062020 CON PROYECCIÓN AL 30062020 INFORME N 0292020AGNSGCC DEL 11082020 INFORME N 0382020AGNSGCC DEL 11092020 9. INFORME N 0442020AGNSGCC DEL 11102020 10. INFORME N 0492020AGNSGCC DEL 11112020 11. INFORME N 0592020AGNSGCC DEL 11122020 12. INFORME N 0052021AGNSGCC DEL 10012021 MOTIVO: INFORME N 0052021AGNSGCC DEL 10012021
			Fs	12.00	77.00	641.67	1. 2. 3. 4. 5.
AOI00001600228 - DESARROLLO DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	036 : DOCUMENTO	03.01 : SECRETARIA GENERAL		11102020Fn	17,805.00	53,271.82	299.20 6. INFORME N 0192020AGNSGCC DEL 27062020 CON PROYECCIÓN AL 30062020 7. INFORME N 0292020AGNSGCC DEL 11082020 8. INFORME N 0382020AGNSGCC DEL 11092020 9. INFORME N 0442020AGNSGCC DEL 11102020 10. INFORME N 0492020AGNSGCC DEL 11112020 11. INFORME N 0592020AGNSGCC DEL 11122020 12. INFORME N 0052021AGNSGCC DEL 10012021 MOTIVO: INFORME N 0052021AGNSGCC DEL 10012021
			Fs	99,530.00	145,326.00	146.01	1. 2. 3. 4. 5.
AOI00001600229 - ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL WEB, FACEBOOK, TWITTER Y YOUTUBE EN MEDIOS DIGITALES	103 : REGISTRO	03.01 : SECRETARIA GENERAL		Fn	8,100.00	53,271.61	657.67 6. INFORME N 0192020AGNSGCC DEL 27062020 CON PROYECCIÓN AL 30062020 7. INFORME N 0292020AGNSGCC DEL 11082020 8. INFORME N 0382020AGNSGCC DEL 11092020 9. INFORME N 0442020AGNSGCC DEL 11102020 10. INFORME N 0492020AGNSGCC DEL 11112020 11. INFORME N 0592020AGNSGCC DEL 11122020 12. INFORME N 0052021AGNSGCC DEL 10012021 MOTIVO: INFORME N 0052021AGNSGCC DEL 10012021
			Fs	115.00	76.00	66.09	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.
AOI00001600333 - OBLIGACIONES PREVISIONALES	086 : PERSONA	03.02 : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Fn	128,075.00	113,990.26	89.00 10. 11. 12. MOTIVO:
			Fs	7.00	1.00	14.29	1. 2. 3.
AOI00001600334 - PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO	036 : DOCUMENTO	03.01 : SECRETARIA GENERAL					

								4. 5. 6. INFORME N 0132020AGNSGATDA 7. INFORME N 0132020AGNSGATDA 8. INFORME N 0382020AGNSGCC DEL 11092020 9. Informe N 0132020AGNSGATDA 10. Informe N 0132020AGNSGATDA 11. 12. MOTIVO: Informe N 0132020AGNSGATDA
								1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. MOTIVO:
AOI00001600357 - EJECUCIÓN DEL PLAN PARA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID19 EN EL TRABAJO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	060 : INFORME	03.02 : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN						
			Fn	0.00	3,291.90	0.00		
			Fs	1.00	1.00	100.00		
			Fn	100,000.00	75,627.75	75.63		
TOTAL POR AEI FINANCIERO S/				7,168,528.98	5,618,182.56			
AEI.05.03 - CAPACIDADES FORTALECIDAS DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD.								1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. MOTIVO:
			Fs	40.00	38.00	95.00		
AOI00001600271 - PAGO DE PENSIONES	086 : PERSONA	03.02.02 : ÁREA DE RECURSOS HUMANOS						
			Fn	543,935.00	467,694.45	85.98		
TOTAL POR AEI FINANCIERO S/				543,935.00	467,694.45			
AEI.05.04 - SERVICIOS DE TICS IMPLEMENTADOS EN LA ENTIDAD.								1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. MOTIVO:
			Fs	7.00	7.00	100.00		
AOI00001600244 - GESTION DEL RECURSO HUMANO CORRESPONDIENTE A LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	086 : PERSONA	03.03 : OTIE						
			Fn	363,593.58	466,074.67	128.19		
TOTAL POR AEI FINANCIERO S/				12.00	12.00	100.00		
AOI00001600245 - SERVICIO DE ACCESO A INTERNET E INTERCONEXION DE DATOS ENTRE SEDES	060 : INFORME	03.03 : OTIE	Fs	12.00	12.00	100.00		1. 2. 3. 4. 5. 6.



						7.
						8.
						9.
		Fn	4,000.64	72,190.97	1,804.49	10.
						11.
						12.
						MOTIVO:
						1.
						2.
		Fs	1.00	6.00	600.00	3.
						4.
						5.
						6.
						7.
						8.
		Fn	20.00	112,118.06	560,590.30	9.
						10.
						11.
						12.
						MOTIVO:
						1.
						2.
		Fs	12.00	12.00	100.00	3.
						4.
						5.
						6.
						7.
						8.
		Fn	159,735.50	205,552.43	128.68	9.
						10.
						11.
						12.
						MOTIVO:
						1.
						2.
		Fs	12.00	9.00	75.00	3.
						4.
						5.
						6.
						7.
						8.
		Fn	5,542.00	3,000.00	54.13	9.
						10.
						11.
						12.
						MOTIVO:
						1.
						2.
		Fs	12.00	12.00	100.00	3.
						4.
						5.
						6.
						7.
						8.
		Fn	16,068.75	58,106.00	361.61	9.
						10.
						11.
						12.
						MOTIVO:



AOI00001600250 - GESTIÓN ESTADÍSTICA	060 : INFORME	03.03 : OTIE	Fs	12.00	12.00	100.00	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. MOTIVO:
AOI00001600251 - PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS DE LAS SEDES DEL AGN, ASI COMO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LINEA.	091 : PLAN	03.03 : OTIE	Fn	42,811.60	13,813.10	32.26	10. Reprogramación para el 2021 por no contar el especialista de dicha actividad Operativa 11. Reprogramación para el 2021 por no contar el especialista de dicha actividad Operativa 12. Se realizó solo una parte del los insumos para la realización del plan, Reprogramación para el 2021 MOTIVO:
AEI.05.05 - SERVICIOS DE CONTROL IMPLEMENTADOS EN LA ENTIDAD.			TOTAL POR AEI FINANCIERO S/	727,817.07	933,757.41		
AOI00001600198 - REALIZACIÓN DE REPRESENTACIÓN DEL AGN ANTE AUTORIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES O DEL EXTERIOR	036 : DOCUMENTO	01.01 : JEFATURA	Fs	24.00	151.00	629.17	1. 2. 3. No se ejecuto por la coyuntura que esta pasando el país por le COVID19. 4. No se ejecuto por la coyuntura que esta pasando el país por le COVID19. 5. No se ejecutó en su totalidad por la coyuntura que está pasando el Perú a cauda del COVID19 6. Reuniones de trabajo con representantes de organismos nacionales e internacionales en procura de establecer convenios de cooperación y ayuda. 7. Reuniones de trabajo con representantes de organismos nacionales e internacionales en procura de establecer convenios de cooperación y ayuda. 8. Reuniones de trabajo con representantes de organismos nacionales e internacionales en procura de establecer convenios de cooperación y ayuda. 9. Reuniones de trabajo con representantes de organismos nacionales e internacionales en procura de establecer convenios de cooperación y ayuda 10. Reuniones de trabajo con representantes de organismos nacionales e internacionales en procura de establecer convenios de cooperación y ayuda 11. Reuniones de trabajo con representantes de organismos nacionales e internacionales en procura de establecer convenios de cooperación y ayuda 12. Reuniones de trabajo con representantes de organismos nacionales e internacionales en procura de establecer convenios de cooperación y ayuda MOTIVO:
AOI00001600199 - GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA JEFATURA	086 : PERSONA	01.01 : JEFATURA	Fs	3.00	3.00	100.00	1. De acuerdo a la ejecución presupuestal hay 2 servidores entre CAS y 276 2. De acuerdo a la ejecución presupuestal hay 2 servidores entre CAS y 276 3. De acuerdo a la ejecución presupuestal hay 2 servidores entre CAS y 276 MOTIVO: Soy el autor del documento



26/3/2021

Firmado digitalmente por:
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131370728 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/03/2021 14:48:48-0500

Seguimiento Trimestral del Plan Operativo Institucional (POI) de Unidad Ejecutora

						276	
						4.	
						5.	
						6.	Por la coyuntura que está atravesando el Perú por causa del COVIDD19 y aislamiento social obligatorio, algunas actividades operativas no se cumplieron en su totalidad.
						7.	De acuerdo a la ejecución presupuestal hay 2 servidores entre CAS y 276
						8.	En el mes de agosto se cumplieron las actividades operativas programadas en el POI
						9.	De acuerdo a la ejecución presupuestal hay 2 servidores entre CAS y 276
						10.	De acuerdo a la ejecución presupuestal hay 2 servidores entre CAS y 276
						11.	De acuerdo a la ejecución presupuestal hay 2 servidores entre CAS y 276
						12.	De acuerdo a la ejecución presupuestal hay 3 servidores 02 CAS y 01 276
							MOTIVO:
						1.	
						2.	
						3.	
						4.	
						5.	
						6.	Elaboración de 71 documentos desde la Jefatura del AGN 10 memorandos, 3 cartas, 20 oficios, 29 informes, 3 solicitudes, 4 memorandos múltiples y 2 informes de conformidad.
						7.	
						8.	Elaboración de 29 documentos desde la Jefatura del AGN9 memorandos, 9 cartas, 10 oficios, 44 informes, 1 convenio, 3 memorandos múltiples y 1 informe de conformidad.
						9.	Elaboración de 24 documentos desde la Jefatura del AGN 9 oficios, 7 memorándum, 7 cartas y 1 informe de conformidad
						10.	Atención y Administración de 81 documentos, de los cuales 47 documentos desde la Jefatura del AGN5 memorandos, 3 cartas, 19 oficios, 1 convenio, 1 informe de conformidad, 18 Resoluciones Jefaturales
						11.	Atención y Administración de 235 documentos, de los cuales 26 documentos desde la Jefatura del AGN10 memorandos, 2 cartas, 19 oficios, 1 convenio, 1 informe de conformidad, 10 Resoluciones Jefaturales, 1 Informe del Órgano Instructor.
						12.	Atención y Administración de 321 documentos, de los cuales 24 documentos desde la Jefatura del AGN07 memorandos, 01 carta, 14 oficios, 01 Memo Múltiple, 31 Resoluciones Jefaturales y 266 documentos atendidos, ingresados a Jefatura
							MOTIVO:
						1.	
						2.	
						3.	
						4.	
						5.	
						6.	No se ejecuto por la coyuntura que está pasando el Perú sobre el COVID19.
						7.	No se ejecuto por la coyuntura que está pasando el Perú sobre el COVID19.
						8.	SE FIRMÓ UN CONVENIO CON LA UNIVERSIDAD CATOLICA SEDE SAPIENS
						9.	No se ejecuto por la coyuntura que está pasando el Perú sobre el COVID19.
						10.	SE FIRMO UN (01) CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN PABLO Y EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
						11.	SE FIRMO UN CONVENIO ESPECIFICO DE COOP. INTERINST. ENTRE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Y EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
						12.	NO SE CELEBRARON CONVENIOS CONTRATOSACTOS, CON PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS Y ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS NACIONALES O EXTRANJERAS
							MOTIVO:
						1.	
AOI00001600200 - DESARROLLO DE LA ATENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS	036 : DOCUMENTO	01.01 : JEFATURA	Fs	90,614.48	128,936.33	142.29	
AOI00001600201 - CELEBRACIÓN DE ACTOS, CONVENIOS Y CONTRATOS CON PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS Y ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS NACIONALES O EXTRANJERAS	036 : DOCUMENTO	01.01 : JEFATURA	Fs	764.00	1,738.00	227.49	
			Fn	131,569.00	28,645.13	21.77	
AOI00001600202 - COORDINAR CON EL	036 : DOCUMENTO	01.01 : JEFATURA	Fs	51.00	163.00	319.61	1.

26/3/2021

Firmado digitalmente por:

VILA ESPINOZA Nicolas

Seguimiento Trimestral del Plan Operativo Institucional (POI) de Unidad Ejecutora

FOR Y EXPEDIR RESOLUCIONES 70726 hard

JEFATURALES DENTRO DEL AMBITO DE

MOTIVO: Doy V B

Fecha: 30/03/2021 14:47:27-0500

						<ol style="list-style-type: none"> 2. 3. 4. 5. 6. Se expidieron las resoluciones Jefaturales N 72, 73, 74, 75, 76, 77 y 78. 7. Se expidieron las resoluciones Jefaturales N 79 AL 88. 8. 1. Resolución Jefatural N 089 al 0962020AGNJEF 9. Resolución Jefatural N97 al N1042020AGNJEF 10. Se expidieron las resoluciones Jefaturales N105 al 122 11. Se expidieron 10 Resoluciones Jefaturales Del N 123 al N1322020AGNJEF 12. Se expidieron 31 Resoluciones Jefaturales Del N 134 al N1642020AGNJEF
			Fn	0.00	28,645.13	0.00
			Fs	44.00	46.00	104.55
AOI00001600203 - EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL, MONITOREO Y COORDINACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	036 : DOCUMENTO	01.01 : JEFATURA				
			Fn	0.00	28,645.19	0.00
			Fs	12.00	9.00	75.00
AOI00001600231 - Actividades Operativas SPI N 04	060 : INFORME	02.01 : ORGANO DE CONTROL INTERNO				
			Fn	23,574.84	195,522.74	829.37
			Fs	0.00	2.00	0.00
AOI00001600232 - Servicio Control Simultaneo N us	060 : INFORME	02.01 : ORGANO DE CONTROL INTERNO				
			Fn	5,865.20	902.08	15.38



										9.
										10.
										11.
										12.
										MOTIVO:
										1.
										2.
										3.
				Fs	5.00	1.00	20.00			4.
										5.
										6.
										7.
										8.
										9. Se cumplió con la meta programada.
				Fn	14,529.45	797.84	5.49			10.
										11.
										12.
										MOTIVO:
										1.
										2.
										3.
				Fs	4.00	1.00	25.00			4.
										5.
										6.
										7.
										8.
										9.
										10.
				Fn	7,544.20	1,125.76	14.92			11.
										12.
										MOTIVO:
										1.
										2.
										3. No se culminó de ejecutar la meta programada debido al aislamiento obligatoria COVID. Se reprogramará su culminación al término del aislamiento.
				Fs	2.00	2.00	100.00			4.
										5.
										6.
										7.
										8.
										9. Se cumplió con la meta programada.
				Fn	21,353.20	14,632.14	68.52			10.
										11.
										12.
										MOTIVO:
										1. Se cumplió con la meta programada.
										2.
										3. No se culminó de ejecutar la meta programada debido al aislamiento obligatoria COVID. Se reprogramará su culminación al término del aislamiento.
				Fs	3.00	4.00	133.33			4.
										5.
										6.
										7.
				Fn	8,012.12	8,530.56	106.47			8.
										9. Se cumplió con la meta programada.
										10.
										11. Se cumplió con la meta programada.
										12.



RELACIONADO N 10

			Fn	6,455.76	4,409.47	68.30	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. MOTIVO:
			Fs	3.00	4.00	133.33	1. Se cumplió con la meta programada. 2. Se cumplió con la meta programada. 3. Se cumplió con la meta programada. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. MOTIVO:
AOI00001600242 - Servicio Control Simultáneo N 01	060 : INFORME	02.01 : ORGANO DE CONTROL INTERNO	Fn	5,154.48	20,312.96	394.08	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. MOTIVO:
			Fs	2.00	1.00	50.00	1. 2. Se cumplió con la meta programada. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. MOTIVO:
AOI00001600243 - Servicio Control Simultáneo N 02	060 : INFORME	02.01 : ORGANO DE CONTROL INTERNO	Fn	3,898.20	8,899.68	228.30	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. MOTIVO:
			Fs	2.00	1.00	50.00	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. MOTIVO:
AOI00001600336 - SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR N 01	060 : INFORME	02.01 : ORGANO DE CONTROL INTERNO	Fn	22,688.96	1,549.20	6.83	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. MOTIVO:
			Fs	1.00	0.00	0.00	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.
AOI00001600337 - SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR N 02	060 : INFORME	02.01 : ORGANO DE CONTROL INTERNO	Fn	3,844.20	0.00	0.00	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.

- 9.
 - 10.
 - 11.
 - 12.
- MOTIVO:

TOTAL GENERAL	TOTAL POR AEI	FINANCIERO S/ FINANCIERO S/	362,043.27 13,340,662.00	492,755.55 11,943,744.00
---------------	---------------	--------------------------------	-----------------------------	-----------------------------



Firmado digitalmente por:
VILA ESPINOZA Nicolas
Lucio FAU 20131370726 hard
p.ceplan.gov.pe/POI2020/Reportes/Anexo_/AnexoB6v2.aspx
Fecha: 30/03/2021 14:40:06-0500