

MEMORIA ANUAL 2020



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN**

Lima - Perú

CONTENIDO

I.	Presentación.....	2
II.	Antecedentes.....	5
2.1.	Breve reseña histórica.....	5
2.2.	Base legal.....	5
III.	Organización institucional.....	7
3.1.	Estructura orgánica.....	7
3.2.	Organigrama institucional.....	8
3.3.	Funciones generales.....	8
IV.	Marco institucional.....	9
4.1.	Declaración de política institucional.....	9
4.2.	Misión institucional.....	9
4.3.	Objetivos y acciones estratégicas.....	9
V.	Actividades y metas 2020.....	11
	Jefatura Institucional.....	11
	Secretaría General.....	11
	Órgano de Control Institucional.....	12
	Oficina de Asesoría Jurídica.....	14
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.....	14
	Oficina de Administración.....	15
	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.....	17
	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.....	19
	Dirección de Archivo Histórico.....	20
	Dirección de Archivo Notarial.....	24
	Dirección de Archivo Intermedio.....	29
	Dirección de Conservación.....	30
	Escuela Nacional de Archivística.....	33
VI.	Evaluación de los estados financieros al 31.12.2020.....	35
6.1.	Evaluación de los estados financieros utilizando el método de análisis horizontal y el análisis vertical.....	35
VII.	Análisis de la programación y ejecución presupuestal.....	39
7.1.	Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y Presupuesto Institucional Modificado (PIM).....	39
7.2.	Ejecución presupuestal 2020.....	39
7.3.	Análisis presupuestal por fuentes de financiamiento y categorías presupuestales.....	41
7.4.	Análisis del gasto por categoría presupuestal.....	44
7.5.	Análisis del gasto corriente y de capital.....	44
7.6.	Modificaciones presupuestales.....	46
7.7.	Ingresos 2020.....	47
VIII.	Anexos.....	48

I. Presentación

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OPP) del Archivo General de la Nación (AGN) ha elaborado la *Memoria anual 2020*, con el aporte de los órganos del AGN, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 17 literal h) del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por DS N° 005-2018-MC

La *Memoria anual 2020* contiene en lo fundamental los logros alcanzados por los órganos del AGN durante el año 2020, en el marco de la rectoría del Sistema Nacional de Archivos, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y tiene entre sus fines esenciales preservar, conservar, custodiar, defender, investigar, difundir y servir el Patrimonio Documental Archivístico del Perú. Asimismo, organizar, supervisar y evaluar a nivel nacional la formación, capacitación y especialización científica y técnica del personal de archivo y velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de archivos y documentos.

Para el año 2020, el Archivo General de la Nación tuvo una asignación presupuestal a nivel PIA de S/13,380,803 y un PIM S/ 13,451,316, con la finalidad de financiar las actividades previstas en el POI institucional 2020 alineado con los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) y las Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) del Plan Estratégico Institucional 2019 - 2023, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 082-2020-AGN/J, de fecha 07.07.2020.

Durante el año 2020, a pesar de los efectos negativos de la pandemia de la COVID-19, que originó el cambio de la modalidad de trabajo presencial a remoto, y las modificaciones presupuestarias efectuadas por la aplicación del Decreto Supremo N°083-2020-EF, de fecha 18.04.2020, que autoriza una transferencia de partidas en el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020, por la fuente de financiamiento recursos ordinarios, a favor de la reserva de contingencia del Ministerio de Economía y Finanzas por la suma de S/.3,042,324.00 (tres millones cuarenta y dos mil trescientos veinticuatro y 00/100 soles), se tuvieron los siguientes logros:

- Se brindaron 6,006 atenciones a usuarios durante el 2020, a través del Área de Procesos Técnicos Archivísticos de la Dirección de Archivo Histórico que tiene a su cargo las salas de investigación Guillermo Lohmann Villena y Pedro de Peralta y Barnuevo, Sala de Consulta y la Unidad de Biblioteca y Hemeroteca “Guillermo Durand Flórez”.
- Se concretó el inventario de 1,215 unidades de instalación, en la cual se realizó la constatación de folios de los fondos documentales, superando la meta establecida.
- Se concretaron cinco propuestas de declaratoria de patrimonio cultural de la nación: 1. Colección Pedro Paulet Mostajo del Museo Aeronáutico del Perú, 2. Colección documental Miscelánea AGN, 3. Protocolo Notarial de Pedro de Castañeda, 4. Registros de estudios y prácticas de la Escuela de Enfermería de la Caja Nacional de Seguro Social y 5. Expediente de protocolización de la Carta de Libertad de Juana Mazo.
- Se ingresó al Registro Nacional de Colecciones Documentales del AGN 4,525 códigos correspondientes de 4,525 unidades documentales de diez (10) conjuntos declarados Patrimonio Cultural de la Nación.
- Desde el mes de julio se habilitó la plataforma virtual de Servicios de Consulta como respuesta a la emergencia sanitaria de la COVID-19, la cual permite al usuario e investigador revisar los instrumentos descriptivos de los fondos de la Dirección de Archivo Histórico y solicitar servicios como citas para sala, búsquedas, copias autenticadas, reprografías y otros.
- Puesta en marcha del programa de voluntariado AGN que cuenta con más de 800 participantes. El programa está dirigido a la colaboración de la ciudadanía en la catalogación de fondos documentales.
- Realización del microprograma “El documento del mes” (7), ciclo de conferencias virtuales “Conociendo el Patrimonio Documental del País” (14) y ciclo de conversatorios virtuales “El Archivo y yo” (8).
- Publicación de la Revista AGN, Vol.34-I en formato impreso y electrónico, y publicación impresa titulada “Antonio Raimondi y el Archivo General de la Nación: libretas y acuarelas”, edición en convenio con la Asociación Educativa Antonio Raimondi (750 ejemplares).
- Se trasladó la documentación correspondiente al periodo de la independencia (1820-1826) a la "caja fuerte" para salvaguardar su integridad.
- Inventario y catalogación de documentos relativos a la independencia del Perú y de la comisión del sesquicentenario de la independencia con la colaboración del Proyecto Especial Bicentenario del Ministerio de Cultura.

- Firma del convenio específico con la Municipalidad de Lima, a efectos de catalogar, digitalizar y crear una Web con documentos del AGN relativos a la ciudad.
- Digitación de 365 protocolos notariales, es decir, 56,435 registros descritos, con un total de 40 metros lineales de protocolos notariales digitados.
- Descripción de 10,235 expedientes judiciales del exsecretario Carlos T. Aspauza, con un total de 49 metros lineales de documentos descritos.
- Organización de 4,200 expedientes judiciales del exsecretario Carlos T. Aspauza y 9,703 expedientes judiciales de Leoncio Aspauza, con un total de 68 metros lineales de documentos judiciales organizados.
- 6,105 atenciones durante el año 2020 para la emisión de publicidad notarial requerida por los usuarios.
- Actualización de la Directiva N°001-2020-AGN/DAN, "Directiva de Servicio de Publicidad de los Archivos Notariales que brinda el Archivo General de la Nación", con la finalidad de otorgar un mejor servicio al usuario.
- Implementación del Servicio de Trámite Notarial vía Web que permite modernizar e innovar el servicio de atención al usuario, el cual se realiza de forma virtual y solo les cita a las instalaciones para el recojo de la publicidad solicitada.
- Elaboración de dípticos publicitarios para orientación a los usuarios respecto del nuevo procedimiento del trámite notarial vía Web, así como las pautas para su ingreso virtual.
- Se aprobó la "Directiva N° 002- Directiva que aprueba los lineamientos de prevención, seguridad y actuación en los procedimientos técnicos archivístico del Sistema Nacional de Archivos".
- Se realizó la "Reunión Archivística Descentralizada con Directores de Archivos Regionales del Sistema Nacional de Archivos", mediante plataforma zoom, en la que participaron 9 archivos regionales.
- Se realizaron aproximadamente 500 atenciones, entre consultas y asesoramientos, mediante documentación escrita, plataforma zoom o llamadas telefónicas.
- Se realizaron 14 charlas, mediante plataforma zoom, a través del programa Interarchivos, orientadas a socializar y difundir las normas archivísticas a nivel nacional, a fin de recoger las expectativas, alcances, opiniones de los integrantes del Sistema Nacional de Archivos - SNA y establecer lineamientos de desarrollo archivístico.
- Se realizó la transferencia y recepción de 2,580 unidades de archivamiento, las cuales hacen un aproximado de 774 metros lineales, provenientes de fondos documentales de la Empresa de Transmisión Eléctrica Centro Norte SA y Banco República, ambos liquidados y resguardados.
- Se obtuvo la organización de 34 fondos documentales de los concejos distritales de Lima Metropolitana, con sus respectivos cuadros de calificación, los cuales equivalen a un aproximado de 741.88 metros lineales.
- Se logró identificar, verificar y actualizar el inventario de registro de 5 fondos documentales (Mutual de Vivienda Asincoop, Empresa Nacional de Edificaciones - Enace, Banco Hipotecario, Mutual Puerto Pueblo y serie de expedientes matrimoniales de la Municipalidad del Callao), equivalentes a un aproximado de 864.84 metros lineales.
- La Comisión Técnica de Archivo (órgano consultivo) aprobó 37 expedientes de propuestas de eliminación presentados por las entidades del sector público, de un total de 66 expedientes presentados, lo cual representa un total de 4,204.03 metros lineales aproximadamente de documentos declarados innecesarios, procedentes de ministerios, hospitales, municipalidades, bancos, entre otros, garantizando así la eliminación de documentos innecesarios en los archivos y descongestionando de manera eficiente los repositorios.
- Se llevó a cabo la limpieza de 17,713 metros lineales de documentación en sus respectivas unidades de instalación en los repositorios (disminución de contaminación ambiental).
- Digitalización de un total de 104,651 imágenes en formato TIFF y 2,152 archivos PDF de imágenes pertenecientes al fondo Guerra y Marina.
- Digitalización de un total de 12,211 imágenes en formatos TIFF e incluidos sus PDF, del grupo de documentos relacionados con la independencia del Perú para el Proyecto Especial Bicentenario (en convenio con el Ministerio de Cultura).
- Digitalización de 6,746 imágenes en formatos TIFF y 673 archivos PDF, pertenecientes a las colecciones "Santa María" ubicado en el Archivo Republicano del AGN. Con ello se cierra el ciclo de puesta en valor de la documentación histórica preparada para su difusión.
- Culminación de la digitalización de la Colección Terán (convenio con Prolima), correspondientes a 69,022 imágenes en formatos TIFF y 165 archivos PDF.
- Se conservó y restauró 1,626 folios de documentación para la difusión a los investigadores y usuarios, a través de las técnicas de conservación y restauración adecuadas.

- Elaboración de 1,193 unidades de conservación para la protección de los documentos instalados en los diversos repositorios del AGN.
- Presentación del Plan de Acción de la Carrera Profesional Técnica en Archivística al Minedu, el cual cumple con el mandato dispuesto en la RV. N°087-2020-Minedu, "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia por la COVID-19", y asegura el servicio educativo en el marco del contexto COVID-19.
- Se ha capacitado y certificado a 580 personas, mediante la organización y conducción de cursos de capacitación en materia archivística dirigidos a funcionarios y servidores de la administración pública y privada, así como a la ciudadanía en general.
- Se llevaron a cabo 7 cursos archivísticos que forman parte del ciclo de conferencias "Jueves Archivísticos".
- Continuidad de 73 alumnos mediante la modalidad virtual en la carrera profesional técnica en archivística.
- Actualización del código modular de la ENA en el Minedu, lo que significa la entrega del carné de medio pasaje para los alumnos.
- Se implementó un programa de extensión educativa, a través de la coordinación de formación profesional que capacitó a 387 personas.
- Organización de cursos de inclusión social para personas con discapacidad auditiva.
- Diseño e implementación de un sistema de verificación de certificados por la Web de la ENA.
- Adecuación, elaboración, organización y supervisión de las unidades didácticas del entorno virtual Classroom y gestión de las sesiones educativas en entorno Meet, así como de los instrumentos de evaluación académica y desempeño docente.

Mayores detalles sobre los logros referidos a través de los distintos órganos se aprecian a lo largo del desarrollo de la presente memoria.

II. Antecedentes

2.1. Breve reseña histórica

El 15 de mayo de 1861 se publicó la Ley que establece la creación del Archivo Nacional, a fin de resguardar los documentos históricos y oficiales de la Nación y acopiar los datos estadísticos de mayor importancia. Más de una centuria después, en 1972, se promulga el Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país.

Posteriormente en 1991, la Ley N° 25323 establece que el Archivo General de la Nación (AGN) se constituye en órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional. Mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del “patrimonio documental de la Nación”.

El AGN es un organismo público adscrito al Ministerio de Cultura conforme a lo establecido en la Ley N° 29565 - Ley de Creación del Ministerio de Cultura. En el marco de la Guía para el Planeamiento Institucional y el Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público, el AGN ha elaborado el Plan Operativo Institucional con las actividades operativas necesarias para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales (OEI), a través de la ejecución de las acciones estratégicas institucionales (AEI) definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), 2019-2023.

2.2. Base legal

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

- Artículo 21° de la Constitución Política del Perú, “Los yacimientos y restos arqueológicos, construcciones, monumentos, lugares, documentos bibliográficos y de archivo, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, expresamente declarados bienes culturales, y provisionalmente los que se presumen como tales, Patrimonio Cultural de la Nación, independientemente de su condición de propiedad privada o pública”.
- Decreto Ley N° 19414 – Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental (16 de mayo de 1972):
Artículo 2°.- El Patrimonio Documental de la Nación está constituido por la documentación existente en los archivos de todas las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional; en los archivos históricos, notariales, eclesiásticos, parroquiales y de conventos; en los archivos particulares y en general por el material documental, aún de origen privado, que sirve de fuente de información para estudios históricos y de desarrollo cultural, social, económico, jurídico o religioso de la Nación.
- Ley N° 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos (4 de junio de 1991):
Artículo 1°.- Créase el "Sistema Nacional de Archivos" con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional.
Artículo 4°.- El Archivo General de la Nación es el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos: tiene carácter multisectorial; goza de autonomía técnica y administrativa, y depende del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS – Reglamento de la Ley N° 25323 (26 de junio de 1992), define los lineamientos e impulsa el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación (21 de julio de 2004):
Artículo 19°.- Organismos competentes
El Instituto Nacional de Cultura, la Biblioteca Nacional y el Archivo General de la Nación están encargados de la identificación, inventario, inscripción, registro, investigación, protección, conservación, difusión y promoción de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de su competencia.

- Ley N° 29565 – Ley de Creación del Ministerio de Cultura (21 de julio de 2010):
Artículo 11°.- Adscripción de organismos públicos
Los organismos públicos adscritos al Ministerio de Cultura se regulan de conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, sus normas y correspondiente reglamento de organización y funciones, conforme al ordenamiento jurídico de la descentralización.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Guía para el Planeamiento Institucional, aprobada mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD y modificada mediante Resoluciones de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PCD y N° 053-2018-CEPLAN/PCD.
- Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 005-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.

Documentos institucionales

- Resolución Jefatural N° 082-2020-AGN/J, que aprueba los lineamientos del Plan Estratégico Institucional del AGN – Período 2019 – 2023.
- Resolución Jefatural N° 305 – 2019-AGN/J, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2020 el cual sustentó una programación de actividades operativas en consistencia con el PIA. Posteriormente se realizó la modificación mediante Resolución de Secretaría General N° 021-2020-AGN/SG, con un presupuesto ascendente a S/ 13,416,616.00.

III. Organización institucional

3.1. Estructura orgánica

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2018-MC, define la estructura orgánica del AGN.

1) Órganos de Alta Dirección

1.1 Jefatura Institucional

1.2 Secretaría General

2) Órgano de Control Institucional

2.1 Órgano de Control Institucional

3) Órgano Consultivo

3.1 Comisión Técnica de Archivos

4) Órganos de Asesoramiento

4.1 Oficina de Asesoría Jurídica

4.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

5) Órganos de Apoyo

5.1 Oficina de Administración

5.2 Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

6) Órganos de Línea

6.1 Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas

6.2 Dirección de Archivo Histórico

6.3 Dirección de Archivo Intermedio

6.4 Dirección de Archivo Notarial

6.5 Dirección de Conservación

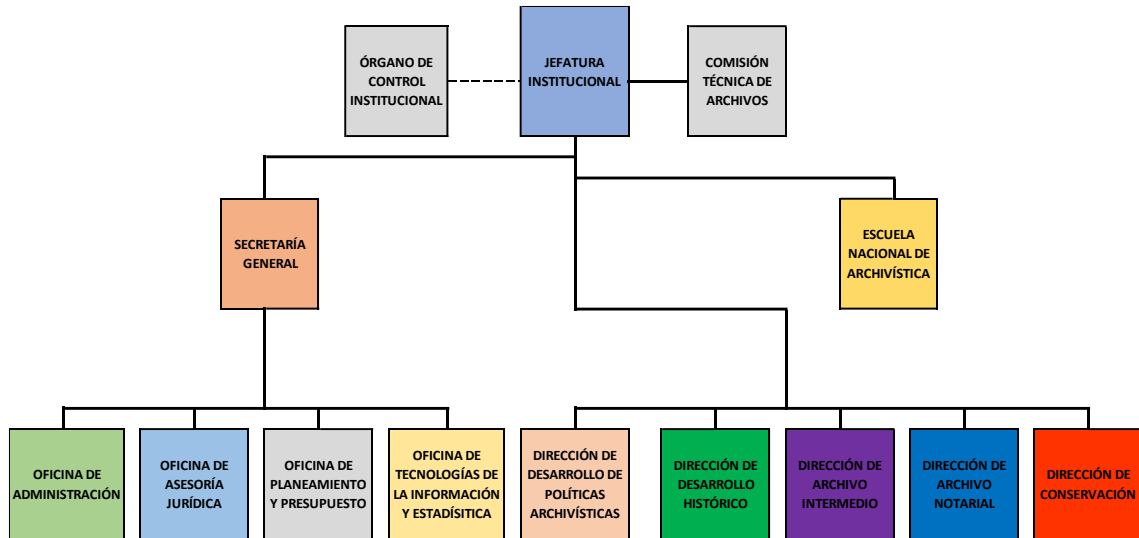
7) Órgano Desconcentrado

7.1 Escuela Nacional de Archivística

3.2. Organigrama institucional

Según ROF aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC.

Gráfico N° 1: Organigrama institucional del Archivo General de la Nación



Fuente: OPP

3.3. Funciones generales

Las funciones del AGN están definidas en el artículo 3° del ROF, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC, y son las siguientes:

- a) Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Archivos.
- b) Proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento.
- c) Impulsar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.
- d) Normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la Administración Pública a nivel nacional.
- e) Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Archivos.
- f) Calificar, acopiar, conservar, organizar, describir y servir la documentación histórica con valor permanente y trascendente para la Nación y la documentación proveniente de la administración pública central, con sujeción a la legislación sobre la materia.
- g) Identificar, inventariar, inscribir, registrar, investigar, proteger, conservar, difundir y promover los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de su competencia.
- h) Proponer las medidas de preservación del Patrimonio Documental de la Nación y efectuar los servicios de restauración y reprografía de documentos a nivel nacional.
- i) Promover, apoyar y efectuar la formación profesional y capacitación especializada en archivística.
- j) Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre archivos y documentos, imponiendo sanciones de acuerdo a la Ley.
- k) Absolver consultas y emitir opinión técnica vinculante en las materias de su competencia.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por Ley.

IV. Marco institucional

4.1. Declaración de política institucional

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

4.2. Misión institucional

El AGN es un organismo público descentralizado adscrito al Ministerio de Cultura de acuerdo con lo referido en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y 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.

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

4.3. Objetivos y acciones estratégicas

De acuerdo con el Plan Estratégico Institucional 2019-2023 aprobado con Resolución Jefatural N° 082-2020-AGN/J El AGN considera seis (6) objetivos estratégicos y diecinueve (19) acciones estratégicas que a continuación se describen.

Cuadro N° 1: Articulación de los Objetivos Estratégicos Institucionales - OEI con las Acciones Estratégicas Institucionales - AEI

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

OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES			
	archivístico en la ciudadanía y las entidades públicas.	AEI.03.03	Investigaciones que contribuyan a generar conocimiento a la sociedad.
		AEI.03.04	Sistema integral para la adecuada salvaguarda del patrimonio.
OEI.04	Mejorar las condiciones de conservación de los fondos documentales.	AEI.04.01	Infraestructura institucional adecuada para brindar un mejor servicio.
		AEI.04.02	Manejo tecnificado de los instrumentos e insumos para el tratamiento de los fondos documentales.
OEI.05	Fortalecer la gestión institucional.	AEI.05.01	Gestión jurídica adecuada de los procesos de la entidad.
		AEI.05.02	Procesos administrativos integrados y eficientes de la entidad.
		AEI.05.03	Capacidades fortalecidas del personal de la entidad.
		AEI.05.04	Servicios de TICS implementados en la Entidad.
		AEI.05.05	Servicios de control implementados en la Entidad.
OEI.06	Implementar el sistema de gestión de riesgos.	AEI.06.01	Planes de contingencia ante ocurrencia de siniestros.
		AEI.06.02	Planes de resguardo de la información.

V.Actividades y metas 2020

Las actividades de gestión administrativa y archivística están previstas en concordancia y articuladas con los objetivos y acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2023 aprobado mediante Resolución Jefatural N° 082-2020-AGN/J y el Plan Operativo Institucional (POI) aprobado por Resolución Jefatural N° 305-2019-AGN/J y modificado mediante Resolución de Secretaría General N°021-2020-AGN/SG, como se detalla a continuación.

➤ **Órganos de Alta Dirección**

Jefatura Institucional

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

En el marco de las funciones establecidas en el ROF durante el año 2020, la Jefatura Institucional orientó su accionar al cumplimiento de las funciones establecidas como dirigir, aprobar y evaluar políticas institucionales, planes, programas, proyectos y normas que correspondan al Archivo General de la Nación con el fin de promover una gestión eficaz y eficiente a través de los órganos de apoyo, asesoramiento y de línea

Secretaría General

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

Tiene a cargo las siguientes áreas:

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

Resultados

En el marco del Objetivo Estratégico Institucional, OIE.05: Fortalecer la gestión institucional, la Secretaría General alcanzó los siguientes resultados:

N°	ACTIVIDADES RELEVANTES EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO DEL POI 2020)	META ALCANZADA 2020	DESCRIPCIÓN DEL BENEFICIO CON LA INTERVENCIÓN
1	Administración del portal Web, Facebook, Twitter y Youtube en medios digitales	145,326 acciones	La priorización de la modalidad virtual abrió la oportunidad a un trabajo más profundo en las redes sociales, portal Web y otros medios digitales, y permitió una exposición más cercana con todo tipo público, dando a conocer las virtudes y características de nuestra institución.
2	Realización de campañas de comunicación social, prensa e imagen institucional	536 campañas.	Las actividades realizadas permitieron un acercamiento de la ciudadanía hacia los documentos que nosotros custodiamos con el propósito de generar una identificación con el patrimonio documental que conserva el AGN.

N°	ACTIVIDADES RELEVANTES EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO DEL POI 2020)	META ALCANZADA 2020	DESCRIPCIÓN DEL BENEFICIO CON LA INTERVENCIÓN
3	Gestión de documentos oficiales y su distribución interna	3,958 documentos	Permitió al personal estar informado de manera oportuna sobre los documentos oficiales y evidenció que la virtualización es un medio más ágil.
4	Descripción analítica	4,535 Documentos	En las oportunidades que se dieron en la cuarentena fue alimentar el software ArchiDoc
5	Realizar la supervisión de los sistemas administrativos a su cargo	84 Documentos	Permitió un acompañamiento en los procesos desarrollados por el personal con el cambio de modalidad de trabajo.

Resultados

- Implementación de la mesa de partes virtual para recibir y derivar los documentos oficiales, lo que permitió un cambio de la atención presencial a virtual con la perspectiva de ser mixta.
- Implementación del archivo central electrónico, a través de File Server y el correo archivocentral_atda@agn.gob.pe, lo que permitió centralizar los documentos electrónicos que producen cada una de las unidades orgánicas del AGN como medio de seguridad.
- Realización de 536 campañas de comunicación social, prensa e imagen institucional que permitió realizar un acercamiento de la ciudadanía hacia los documentos que nosotros custodiamos con el propósito de generar una identificación con el patrimonio documental que conserva el AGN.
- Producción y difusión de 7 programas mensuales, "El documento del mes".

Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, para la correcta y transparente gestión de sus recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados mediante la realización de servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, conforme a las disposiciones de la Ley y las que emita la Contraloría, como ente técnico rector del Sistema.

Resultados

En cumplimiento del Plan Anual de Control (PAC) 2020, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 201-2020-CG de 13 de julio de 2020, se ejecutaron diversos servicios de control y relacionados, siendo los siguientes:

- Ejecución de servicios de control simultáneo

N°	SERVICIOS RELEVANTES EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO DEL POI 2020)	META ALCANZADA 2020	DESCRIPCIÓN DEL BENEFICIO CON LA INTERVENCIÓN
1	Orientación de oficio	8	Alertar al Archivo General de la Nación, sobre hechos que ponen en riesgo el logro de sus objetivos, a fin de que adopten las medidas preventivas para mitigar las situaciones adversas.
2	Control concurrente	2	
3	Visita de control	1	

➤ Ejecución de servicios de control posterior

N°	SERVICIOS RELEVANTES EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO DEL POI 2020)	META ALCANZADA 2020	DESCRIPCIÓN DEL BENEFICIO CON LA INTERVENCIÓN
1	Servicio de control específico a hechos con presunta irregularidad	1	Evaluar los actos y resultados ejecutados en las operaciones de inventario, catalogación y digitalización de la serie expedientes oficiales del Fondo Ministerio de Hacienda.

➤ Ejecución de servicios relacionados y actividades de apoyo

N°	SERVICIOS RELEVANTES EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO DEL POI 2020)	META ALCANZADA 2020	DESCRIPCIÓN DEL BENEFICIO CON LA INTERVENCIÓN
1	Actividades operativas sin producto identificado	10	Administrar la atención de la solicitud de información de los entes externos e internos.
2	Seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes resultantes de los servicios de control posterior y su publicación en el portal de transparencia estándar de la entidad.	5	Informar al Archivo General de la Nación sobre el cumplimiento de procesos de carácter técnico y especializado, así como del cumplimiento de la normativa vigente.
3	Verificar el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública	3	
4	Seguimiento de las acciones correctivas y preventivas resultantes del control simultáneo.	2	
5	Verificación de los cargos obligados a la presentación de declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas	1	
6	Seguimiento de la implementación del sistema de control interno	2	
7	Participación en la comisión de cautela	1	Obtención de información para fines de control
8	Elaboración de la "carpeta de servicio"	1	
9	Evaluación de denuncias	1	
10	Recopilar y procesar información para fines de control	2	

- Se realizó el seguimiento a 9 recomendaciones emitidas, de las cuales, al 31 de diciembre de 2020, ha quedado por realizar el seguimiento a 4 recomendaciones.
- Como resultado al seguimiento de las acciones para el tratamiento de los riesgos y situaciones adversas, resultantes del control simultáneo, se tiene:

ESTADO	CANTIDAD
Aceptado	1
Pendiente	4
Proceso	28
Mitigado	9
Implementado	8
TOTAL	50

- Aprobación del Plan Anual de Control (PAC) 2020, mediante Resolución de Contraloría N° 201-2020-CG.
- Se ejecutaron 5 orientaciones de oficio adicionales a las 3 programadas, que permiten alertar a la entidad de situaciones adversas para que se tomen las acciones correctivas.
- Ejecución de 11 servicios de control simultáneo orientados a advertir al AGN, sobre hechos que ponen en riesgo el logro de sus objetivos, a fin de que adopten las medidas preventivas para mitigar las situaciones adversas.

➤ **Órganos de asesoramiento**

Oficina de Asesoría Jurídica

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

Resultados

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

- Asesoramiento legal para el Proyecto de Ley N° 6426/2020-CR, Ley del Archivo General de la Nación reestructurada.
- Asesoramiento legal para la elaboración de la declaratoria de bienes culturales como patrimonio cultural de la Nación de 1461 documentos contenidos en veintitrés (23) cajas de la Colección Documental Miscelánea, custodiada en el Archivo General de la Nación.
- Coordinación con la Procuraduría Pública sobre la defensa de bienes culturales (reporte de venta Web y pérdida de documentos).
- Asesoramiento legal para la elaboración de convenios con Universidad Católica Sedes Sapientiae, Municipalidad de Lima Metropolitana y Universidad Católica San Pablo.
- Asesoramiento legal para la eliminación de documentos de las entidades públicas, que tienen un valor temporal.
- Realizó consulta adicional a la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos sobre la elaboración del reglamento del procedimiento administrativo sancionador (en curso).
- Emisión de opinión legal para la transferencia de fondos públicos al Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores del Archivo General de la Nación de manera mensual.
- Emisión de opinión legal para la conformación del comité permanente para la elaboración y aprobación del listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias en calidad de cosa juzgada y en ejecución del AGN.
- Asesoramiento legal para la transferencia financiera a la Contraloría General de la República, a fin de cubrir gastos de las sociedades auditoras.
- Coordinación con la Procuraduría Pública sobre los expedientes judiciales, administrativos, arbitrales y conciliación en los cuales el AGN es parte.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Es el órgano de asesoramiento encargado de planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas administrativos de presupuesto, planificación, modernización institucional, cooperación técnica y de inversiones. De acuerdo con el marco normativo vigente, cuenta con las áreas correspondientes:

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

Resultados

En el marco del Objetivo Estratégico Institucional, OIE.05: Fortalecer la gestión institucional, y las normativas del órgano rector del Sistema Nacional de Planeamiento (Ceplan), la directiva de ejecución presupuestal, entre otros, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto alcanzó los siguientes resultados:

- Elaboración y aprobación de la Memoria Anual 2019.
 - Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2020.
 - Elaboración y aprobación del Plan Operativo Institucional (POI) 2020.
 - Elaboración y aprobación de la ampliación del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019 - 2023.
 - Elaboración y aprobación del Plan Operativo Institucional Multianual 2021-2023.
 - Se efectuó el control, seguimiento mensual y evaluación del Plan Operativo Institucional 2020 en el marco de la Guía para el Planeamiento Institucional (Ceplan).
 - Se gestionó y aprobó mediante Decreto Supremo N° 275-2020-EF, la Demanda Adicional del Pliego por la suma de 3 millones de soles.
 - Se gestionó y aprobó la Demanda Adicional 2021 para cubrir los déficits del personal CAS y locadores por el monto de S/ 2,804,052.
 - Se efectuó la evaluación del presupuesto 2019 en el marco de la directiva N° 007-2019-EF/50.01, "Directiva que regula la Evaluación en el marco de la fase de Evaluación Presupuestaria".
 - Se elaboró expediente técnico para la actualización del TUPA y Expediente SUT.
 - Se inició la actualización del TUSNE.
 - Se inició el proceso de identificación y cierre de brechas del Archivo General de la Nación.
 - Se dio inicio al proceso de mejora continua de la entidad.
 - Se inició el proceso de seguimiento a la elaboración y supervisión del expediente técnico referido al Proyecto N° 2233917: Mejoramiento del servicio de resguardo y conservación del patrimonio cultural archivístico de la nación del Archivo General de la Nación, sede y distrito de Pueblo Libre, el cual se encuentra a cargo de la UEI 008 – Proyectos Especiales de Mincul.
- **Órganos de apoyo**

Oficina de Administración

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo encargado de la gestión y ejecución de los recursos presupuestales y logísticos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con 4 áreas:

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

Resultados

➤ **Área de Abastecimiento, Logística y Control Patrimonial**

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

N°	ACTIVIDADES RELEVANTES EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO DEL POI 2020)	META ALCANZADA 2020	DESCRIPCIÓN DEL BENEFICIO CON LA INTERVENCIÓN
1	Administración adecuada de los servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de los locales del AGN.	20 mantenimientos	Mantenimiento preventivo para que se encuentren operativas las unidades de transporte usadas en las comisiones de servicio del AGN.
2	Elaboración ejecución y actualización del plan anual de contrataciones en coordinación con las unidades orgánicas	801 documentos	El beneficio directo es el servicio de limpieza, desinfección de todos los locales del AGN y evitar contagios de la COVID-19.
3	Desarrollo y actualización del cuadro de necesidades en coordinación con las unidades orgánicas.	32 documentos	Mantener todos los servicios básicos al día para el normal funcionamiento de las unidades orgánicas del AGN,

➤ **Área de Tesorería**

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

N°	ACTIVIDADES RELEVANTES EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO DEL POI 2020)	META ALCANZADA 2020	DESCRIPCIÓN DEL BENEFICIO CON LA INTERVENCIÓN
1	Registro de ingresos y giros en el módulo SIAF	100%	La finalidad de realizar estas actividades de los registros de ingresos es llevar un control por los conceptos de recaudación y los giros (egresos) de acuerdo a la Directiva de Tesorería 001-2007.
2	Rendición de caja chica	100%	La rendición de caja chica tiene como finalidad atender los gastos menores que soliciten las áreas usuarias para un mejor servicio en favor de la entidad.
3	Realizar conciliaciones de cuentas de enlace y bancarias	100%	Conciliaciones de cuentas de enlace se realizan para concordar la información financiera con los recursos proporcionados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, y las conciliaciones bancarias permiten el registro, cruce y control de los ingresos con los estados bancarios.
4	Efectuar las declaraciones ante la SUNAT 621-IGV, DAOT, COA estado y registro del MEF	100%	Las declaraciones SUNAT tienen como finalidad el cumplimiento del pago de impuestos (IGV) de acuerdo con los servicios que brinda la entidad y las aportaciones por concepto de pensiones y salud de los trabajadores de la entidad.
5	Desarrollo del cierre de operaciones recíprocas	100%	El registro del cierre de operaciones recíprocas contribuye a un mejor control y revisión de los servicios prestados entre entidades públicas y privadas.

Resultados

- Aprobación del PDP 2020.
- Cumplimiento con el pago de los créditos devengados del año 2019.
- Aplicación de 460 pruebas serológicas y moleculares para la prevención de la transmisión de la COVID-19.

➤ **Área De Recursos Humanos**

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

Nº	ACTIVIDADES RELEVANTES EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO DEL POI 2020)	META ALCANZADA 2020	DESCRIPCIÓN DEL BENEFICIO CON LA INTERVENCIÓN
1	Aplicación de pruebas serológicas y moleculares	460 pruebas	Prevención de la transmisión de la COVID-19
2	Exámenes médicos ocupacionales	86 exámenes	Estado de salud de los servidores
3	Capacitación de seguridad y salud en el trabajo	110 capacitaciones	Conocimiento en los factores de riesgos psicosociales

- Aprobación del Plan de Desarrollo de Personas 2020.
- Aprobación del “Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo del Archivo General de la Nación”.

Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

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

Resultados

En el marco del Objetivo Estratégico Institucional, OIE.05: Fortalecer la gestión institucional, alineado con la Acción Estratégica Institucional, AEI.05.04: Servicios de TICS implementados en la Entidad, durante el 2020 se alcanzaron los siguientes resultados:

Nº	ACTIVIDADES RELEVANTES EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO DEL POI 2020)	META ALCANZADA 2020	DESCRIPCIÓN DEL BENEFICIO CON LA INTERVENCIÓN
1	Asesoría y soporte en tecnología	12 reportes	Se brinda servicios de apoyo de profesionales para la asesoría en actividades diversas, tanto de desarrollo e implementación de software como de soporte en tecnologías dentro de la OTIE y el AGN.
2	Servicio de acceso a internet e interconexión de datos entre sedes	12 informes	El acceso a internet se ha sostenido o mantenido durante todo este tiempo para los órganos y ENA con la línea Claro y está destinado el presupuesto hasta enero 2022, sustenta el Contrato N°001-2019-AGN/SG-OA.

N°	ACTIVIDADES RELEVANTES EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO DEL POI 2020)	META ALCANZADA 2020	DESCRIPCIÓN DEL BENEFICIO CON LA INTERVENCIÓN
3	Gestión estadística	12 informes	La gestión estadística permite conocer la realidad del AGN y de la ENA, a través de sus variables cuantitativas, cualitativas y respecto de las funciones de cada oficina o dirección.
4	Implementación del sistema de gestión documental	9 informes	Un sistema de gestión documental asegura que la información del Archivo General de la Nación se encuentre siempre ordenada para permitir realizar un trabajo más eficiente y productivo, a través de la organización de documentos digitales para su acceso rápido y fácil
5	Gestión del sistema de video vigilancia	12 reportes	La importancia de desarrollar una plataforma de gestión de video vigilancia es sumamente importante para su operación y administración, por lo cual se debe considerar varios aspectos para poder implementar de forma eficiente y segura una solución de gestión de video.
6	Renovación de soporte de licencias de software	6 informes	Es un conjunto de permisos que un desarrollador le puede otorgar a un usuario en los que tiene la posibilidad de distribuir, usar o modificar el producto bajo una licencia determinada
7	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos computacionales y periféricos de las sedes del AGN, así como de equipos especializados de los órganos y unidades orgánicas de línea.	2 planes	Establecer un marco de acción para la realización de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos informáticos con el propósito de determinar las condiciones de operación de los mismos.

Resultados

- Se mejoró la atención de soporte técnico vía remota a través del software de escritorio remoto.
- Se realizó la reparación de 25 cámaras de video vigilancia y un equipo de grabación en la sede Palacio de Justicia, las impresoras se pusieron en operatividad de forma priorizada.
- Implementación de certificados digitales de seguridad para el Portal del Archivo General de la Nación y la Escuela Nacional de Archivística.
- Implementación de 9 controles de seguridad informática.
- Elaboración del Plan de Gobierno Digital 2020-2022.
- Se implementó la Directiva N° 003-2020-AGN/SG-OTIE, "Directiva para el correcto uso de recursos y servicios informáticos en el Archivo General de la Nación", con Resolución de Secretaría General N° 022-2020-AGN/SG.
- Se implementó la Directiva N° 001-2020-AGN/SG-OTIE, "Directiva para la gestión de incidentes y requerimientos de servicios de tecnologías de la información para el Archivo General de la Nación".

➤ **Órganos de línea**

Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas

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

La Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas tiene a su cargo tres (3) áreas:

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

Resultados

En el marco del Objetivo Estratégico Institucional, OIE.01: Mejorar las condiciones de acceso y puesta en uso de los fondos documentales, y al Objetivo Estratégico Institucional, OEI.02: Fortalecer la implementación de la normatividad archivística y gestión documental a nivel nacional, durante el 2020 se alcanzaron los siguientes resultados:

N°	ACTIVIDADES RELEVANTES EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO DEL POI 2020)	META ALCANZADA 2020	DESCRIPCIÓN DEL BENEFICIO CON LA INTERVENCIÓN
1	Formulación de normas archivísticas	Se aprobó la "Directiva N° 002- Directiva que aprueba los lineamientos de prevención, seguridad y actuación en los procedimientos técnicos archivístico del Sistema Nacional de Archivos".	La directiva aprobada contribuye con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos, dado que establece los mejores mecanismos de prevención y seguridad del personal de archivo durante el desarrollo de las actividades archivísticas, en el marco del estado de Emergencia Sanitaria, a causa de la proliferación de la COVID-19.
2	Reunión archivística descentralizada con directores de archivos regionales del Sistema Nacional de Archivos	Debido al estado de emergencia sanitaria por la COVID-19, se reprogramó dicha actividad para el mes de diciembre 2020 y en la modalidad virtual.	Recabar los aportes de los archivos regionales para la formulación de la normativa archivística que contribuya con el desarrollo de la gestión documental de los integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
3	Interarchivos	Se han realizado quince (15) sesiones de Interarchivos con los distintos archivos a nivel nacional.	Socializar y difundir las normas archivísticas a nivel nacional, a fin de recoger las expectativas, alcances, opiniones de los integrantes del Sistema Nacional de Archivos - SNA, y establecer lineamientos de desarrollo archivístico.
4	Sistematización de información de la actividad archivística	Se han elaborado doce (12) informes en la que se consolida la data de forma organizada para su evaluación.	Se sistematizó información resultante de las actividades y gestión archivística reportada por los archivos de las entidades pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos, teniendo como resultados más significativos que: a) 132 entidades (aproximadamente el 40% de entidades de Lima) cumplieron con enviar el PATA. b) 109 entidades (aproximadamente el 33% de entidades de Lima) cumplieron con enviar su ITEA. c) 4 entidades enviaron sus PCDA aprobados.

Asimismo, se logró la continuidad del desarrollo de las principales actividades que tenía programada realizar esta dirección durante el año 2020, a través del uso del medio telefónico y virtual que adecua las atenciones de consultas, asesorías, charlas y reuniones requeridas por nuestros usuarios, lo cual ha permitido identificar sus principales necesidades y, sobre esta base, proponer las actividades que permitan el desarrollo de las políticas archivísticas y su implementación efectiva por parte de los integrantes del Sistema Nacional de Archivos; cumpliendo así con fortalecer la implementación de la normatividad archivística y gestión documental a nivel nacional.



Sesión de videoconferencia del Programa Interarchivos con archivos regionales

Dirección de Archivo Histórico

La Dirección de Archivo Histórico es el órgano de línea encargado de la identificación, acopio, custodia, protección, organización, descripción, servicio, promoción de la investigación y difusión, así como del registro y propuesta de documentos históricos para declaratoria como patrimonio documental de la nación.

A fin de lograr el desarrollo de las mencionadas funciones y actividades, esta dirección cuenta con las siguientes áreas:

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

Resultados

En el marco del Objetivo Estratégico Institucional, OIE.01: Mejorar las condiciones de acceso y puesta en uso de los fondos documentales, y al Objetivo Estratégico Institucional, OEI.03: Promover la valoración, difusión y protección del patrimonio documental archivístico en la ciudadanía y las entidades públicas, durante el 2020 se alcanzaron los siguientes resultados:

N°	ACTIVIDADES RELEVANTES EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO DEL POI 2020)	META ALCANZADA 2020		DESCRIPCIÓN DEL BENEFICIO CON LA INTERVENCIÓN
1	Servicios archivísticos para investigadores	3,889	Atención	Prestación de servicios archivísticos y acceso a la información del investigador
2	Servicios archivísticos para usuarios	2,117	Atención	Prestación de servicios archivísticos y acceso a la información del ciudadano

- Además, se concretaron cinco propuestas de declaratoria:
 1. Colección Pedro Paulet Mostajo del Museo Aeronáutico del Perú constituida por nueve (9) documentos, custodiados en el Castillo Rospigliosi, Unidad de la Fuerza Aérea del Perú
 2. Colección documental Miscelánea del Archivo General de la Nación (1,461 documentos).
 3. Protocolo Notarial de Pedro de Castañeda, escribano de Lima (1537-1538)
 4. Registros de estudios y prácticas de la Escuela de Enfermería de la Caja Nacional de Seguro Social (1944-1972)
 5. Expediente de protocolización de la Carta de Libertad de Juana Mazo

- Se logró el traslado y adecuación de diez (10) catálogos:
 1. Serie Resolutivos correspondiente a la Sección Real Acuerdo del Fondo Superior Gobierno, que cubre los años entre 1655 hasta 1779.
 2. Serie Militar correspondiente a la Sección Gobierno del Fondo Superior Gobierno, que cubre los años entre 1671 hasta 1824.
 3. Serie Control de Gremios, Artesanos y Otros de la Sección Gobierno de la Ciudad del Fondo Cabildo de Lima, que cubre los años entre 1764 hasta 1819.
 4. Colección Antonio Raimondi, que cubre los años entre 1852 hasta 1869.
 5. Colección Tomás Diéguez, que cubre los años entre 1807 hasta 1839.
 6. Real Cédula a las Indias de 1767 que fija las penas a los jesuitas que contravengan la Pragmática Sanción.
 7. El Decreto del 23 de octubre de 1822 del Primer Congreso Constituyente del Perú.
 8. El Acta de la Federación Americana (Ayacucho, 16 de junio de 1862).
 9. Real Cédula suscrita por el emperador Carlos I y su madre, la reina Juana de Castilla, mediante la cual se otorga el escudo de armas a la Villa de Trujillo (07/12/1537).
 10. Diecisiete (17) libros de la Federación de Obreros Panaderos Estrella del Perú.

- Se ingresó al Registro Nacional de Colecciones Documentales del AGN, 4,525 códigos correspondientes de 4,525 unidades documentales de diez (10) conjuntos declarados Patrimonio Cultural de la Nación.
- Durante el año se ejecutaron 107 informes sobre tráfico de documentos históricos peruanos en el internet.
- Se realizaron dos (2) conversatorios: “Los documentos históricos como Patrimonio Cultural de la Nación”, con la participación de la Dirección de Recuperaciones del Ministerio de Cultura y del Comité Peruano Memoria del Mundo-Unesco, y “El tráfico ilegal de los documentos históricos del Perú”, con la participación de la Dirección de Recuperaciones y la Procuraduría del Ministerio de Cultura.
- Se realizaron visitas presenciales a diferentes instituciones, tales como Archivo Central de EsSalud, Museo de la Clínica González y Hacienda Hotel Colcampata (Hacienda Colcampata S.A.C.) en el Cuzco (cantidad 12).
- Exposición itinerante, “La historia en el papel: viaje por el virreinato y la República del Perú”, se presentó en las siguientes instituciones:
 1. Centro Cultural de San Marcos – Universidad Nacional Mayor de San Marcos (febrero).
 2. Centro Cultural El Olivar de San Isidro – Municipalidad de San Isidro (marzo).
- Atención de visitas guiadas a exposición permanente en la Sede Correo: cantidad 440 personas.
- Microprograma “El documento del mes”. Cantidad: 7.
- Conferencia de conmemoración por el Bicentenario de la Independencia: Desembarco de Don José de San Martín.
- Conferencia “Grito de libertad en Guayaquil y su relación con el Perú”.

- Bicentenario de las independencias del norte del Perú.
- Publicación de la Revista AGN, Vol.34-I, en formato impreso y electrónico.
- Publicación impresa titulada, “Antonio Raimondi y el Archivo General de la Nación: libretas y acuarelas”, edición en convenio con la Asociación Educativa Antonio Raimondi. Cantidad: 750 ejemplares.

Otros resultados

- **Portal Web La Independencia en Documentos (1819-1826)**

El año 2020 se realizó la convocatoria de entidades nacionales e internacionales que custodian documentos históricos referentes al contexto de independencia del Perú, a fin de que seleccionen y remitan sus documentos y formen parte del portal Web. Esta iniciativa partió desde la Jefatura Institucional y se desarrolló en coordinación de la Dirección de Archivo Histórico y el aporte de la Dirección de Conservación, la OTIE y el Área de Comunicaciones.
- **Digitalización y descripción de la Colección Terán**

El Área de Procesos Técnicos Archivísticos tenía digitalizado varios tomos de la colección, pero mediante convenio con la Municipalidad de Lima, está en proceso la descripción y se ha completado la digitalización. Actualmente, se encuentra en proceso una publicación.
- **Digitación de fichas de testamentos del siglo XVIII**

Con la colaboración del Instituto de Investigaciones Genealógicas (IPIG), se han digitado alrededor de 5,000 registros de testamentos de los ficheros existentes en la Sala de Investigaciones. Se continúa con el proceso de trabajo.
- **Plataforma en línea**

Desde el mes de julio, se habilitó la plataforma de servicios, la cual permite al usuario e investigador revisar los instrumentos descriptivos de los fondos de la Dirección de Archivo Histórico y a su vez solicitar diversos servicios como citas para consulta en sala, búsqueda, copias autenticadas, reprografías, entre otros. Esta vía, dada la emergencia sanitaria de la COVID-19, ha constituido un medio eficaz para atender a la ciudadanía.
- **Proyecto Cooperación Sur-Sur**

En el marco de colaboración institucional entre el Archivo General de la Nación y la Intendencia de Colonia de Uruguay, se realizó un taller virtual en donde el Área de Procesos Técnicos Archivísticos y el Área de Conservación y Restauración capacitaron durante tres días al personal en el proyecto denominado “Rescate de un siglo”, como parte de las actividades que constituyen una primera etapa.
- **Programa de Voluntariado AGN**

Por encargo de la Jefatura Institucional, el APTA ha elaborado el instructivo y modelos de descripción. Asimismo, se ha conformado un equipo encargado del seguimiento de los voluntarios. Se cuenta hasta la fecha con más de 800 voluntarios.
- **Puesta en valor del patrimonio documental sobre la independencia del Perú en el marco de las celebraciones del Bicentenario**

La realización del microprograma **El documento del mes** ha permitido compartir un análisis del contexto y documentación del Archivo General de la Nación y los archivos regionales (Puno, Moquegua, Lima y Piura) entre otros, en el marco del desarrollo del proceso de independencia. Se ha contado con comentarios de reconocidos historiadores. A la fecha se han desarrollado 7 microprogramas y es compartido mediante canales de difusión institucionales al alcance de toda la ciudadanía.
- **Eventos de sensibilización sobre el conocimiento del patrimonio documental a nivel virtual**

Ante la suspensión de actividades presenciales, se dio paso al incremento de actividades virtuales. Así, el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, articuló la participación de diversos archivos del sistema, a fin de compartir con la ciudadanía mediante conferencias el valor del patrimonio que custodian. A la fecha, han participado 37 instituciones entre regionales, ministeriales, distritales, religiosas, culturales y privadas.
- Asimismo, se desarrolló el ciclo de conversatorios “El Archivo y yo”, evento que cuenta con la colaboración de destacados personajes de la comunidad archivística e investigadores. Se llevaron a cabo ocho ediciones.
- Continuidad de la Revista del AGN y publicación sobre la Colección Antonio Raimondi

Se ha dado continuidad a la revista institucional tanto en la versión física como electrónica. Se culminó la fase de edición de la Revista AGN Vol.34-I y del texto *Antonio Raimondi y el Archivo General de la Nación: libretas y acuarelas*.

➤ **Proyectos y acuerdos de cooperación interinstitucionales**

Junto al convenio suscrito entre la Municipalidad Metropolitana de Lima y el AGN, coordinado desde la DAH y la colaboración del Instituto de Investigaciones Genealógicas (IPIG), se logró lo siguiente:

- Con el equipo del Proyecto Especial Bicentenario: digitalización de documentos de independencia, catalogación del Fondo Colección Documental del Sesquicentenario.
- En proceso: Postulación al proyecto Iberarchivos: Proyecto catalogación y digitalización de documentos en el Archivo General de Indias sobre la Independencia del Perú (1804-1823).
- En proceso: Coordinaciones en proceso para la firma de convenios con el Ministerio de Economía y Finanzas, el Ministerio de Energía y Minas y la Marina de Guerra del Perú.

PRESENTACIÓN DEL PORTAL WEB:

LA INDEPENDENCIA EN DOCUMENTOS

1819 - 1826

Viernes 26 de febrero
7:00 p. m.

Transmisión en vivo por:

LIVE



**Web dedicada a los documentos
históricos de la época de la
independencia.**

PERÚ

Ministerio de Cultura

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN

BICENTENARIO
PERÚ 2021



Lanzamiento del Programa de Voluntariado para catalogar el patrimonio cultural documental que conserva el AGN

Dirección de Archivo Notarial

La Dirección de Archivo Notarial es el órgano de línea del Archivo General de la Nación que tiene a su cargo la identificación, acopio, custodia, protección, organización, descripción y servicio del acervo documental de 116 ex notarios de la ciudad de Lima, que han cesado en sus funciones por las causales previstas en la Ley del Notariado.

También, cuenta con la custodia temporal del acervo documental de 108 exsecretarios judiciales transferidos por el Poder Judicial para su custodia y administración, el mismo que deberá ser transferido posteriormente a la Dirección de Archivo Histórico.

El funcionamiento de la sede se ubica en las instalaciones del Palacio Nacional de Justicia, en el Centro Histórico de la ciudad de Lima, con ingreso por la Calle Manuel Cuadros s/n, ocupando un área aproximada de 1,700 metros cuadrados, con un repositorio que se encuentra en constante crecimiento al ser el destino final de la documentación emitida por los notarios que cesan en sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21° del Decreto Legislativo No. 1049, así como lo dispuesto en el artículo 5° del Decreto Ley No. 19414, "Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental", y el artículo 9 de su Reglamento. Se debe manifestar que en la actualidad se encuentra pendiente de transferencia un aproximado de 45,000 tomos de la sede del Colegio de Notarios de Lima hacia las instalaciones del AGN.

RESULTADOS

En el marco del Objetivo Estratégico Institucional, OIE.01: Mejorar las condiciones de acceso y puesta en uso de los fondos documentales, durante el 2020 se alcanzaron los siguientes resultados:

➤ **Organización de fondos documentales**

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

ACTIVIDADES RELEVANTES EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO DEL POI 2020)	DESCRIPCIÓN DEL BENEFICIO CON LA INTERVENCIÓN
Organización de fondos documentales notariales: Se realizó la organización, reubicación, rotulación de varios fondos de ex notarios.	Organización de 13,559 documentos notariales con un total de 1,506 ml de documentos organizados.
Mejoramiento de unidades archivísticas: La Dirección de Archivo Notarial, al observar el continuo deterioro de la documentación custodiada, trabajó en conjunto con el Área de Conservación el esbozo de una nueva unidad de conservación que evite daños o extravíos de la documentación.	Se mejoraron 650 unidades de archivamiento. Disminución del riesgo de deterioro de fondos notariales mediante el mejoramiento de unidades conservadoras.
Organización de actas de transferencia: Se concluyó con la organización, foliado y escaneo de las actas de 116 actas con su respectiva documentación de transferencia.	Verificación de la documentación existente de acuerdo a lo indicado en las actas de transferencia. Organización culminada al 100%.
Organización de la planoteca de repositorio de la DAN: De acuerdo con la necesidad de organizar los planos custodiados, se concluyó con la clasificación e inventario de 453 planos.	Organización e inventario de 453 planos custodiados en el repositorio DAN.

➤ **Organización documental de expedientes judiciales**

Respecto de esta actividad, se cuenta con 108 fondos judiciales por organizar, clasificar, identificar, reagrupar, foliar, enlegajar y enumerar que se conservan en dos niveles de repositorio judicial y en la zona denominada nicho. Se trata de documentación transferida por parte de la Corte Superior de Justicia de Lima que va desde el año 1848 hasta el año 1993, la cual, como ya se ha precisado, se custodia y administra mientras se prepara la transferencia a la Dirección de Archivo Histórico.

ACTIVIDADES RELEVANTES EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO DEL POI 2020)	DESCRIPCIÓN DEL BENEFICIO CON LA INTERVENCIÓN
Organización de expedientes judiciales custodiados en la DAN: Se encuentra en custodia 108 fondos judiciales sin inventarios y por organizar, clasificar, identificar, reagrupar, foliar, enlegajar y enumerar para su transferencia a la Dirección de Archivo Histórico, debiéndose entregar el inventario incluyendo el espacio físico que ocupa al no contar esa dirección con un ambiente para destinarlo a estos fondos. En el año 2020 se dio inicio a la organización del fondo del exsecretario Leoncio Aspauza. El inicio de la transferencia se realizará con el Sector 01 - 1er nivel (parte posterior del Archivo Notarial), para lo cual clasificaron los fondos de este sector realizando las reubicaciones correspondientes, elaborándose el Plano Topográfico correspondiente, a fin de iniciar la organización y descripción debidas.	Organización alfabética y cronológica de 13,903 expedientes judiciales. Elaboración de inventario de existencia del 1er nivel del Repositorio Judicial con un total de 5,098 legajos identificados. Elaboración de plano topográfico del 1er nivel de Repositorio Judicial (4 filas, 110 cuerpos y 660 baldas) con un total de aproximado de 660 ml de documentos judiciales.

➤ **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL NOTARIAL**

La Dirección de Archivo Notarial cuenta con 114 fondos notariales (de un total de 116) transferidos desde el año 1900 hasta el 2017 que no cuentan con inventarios descriptivos, toda vez que fueron transferidos por cantidad de tomos sin tenerse en cuenta la información que contenían. En este contexto, resulta necesaria la ejecución de la descripción de 30,930 protocolos notariales, lo cual contribuirá a una mejor gestión de la información custodiada, además de la transferencia de los fondos más antiguos compartidos con la Dirección de Archivo

Histórico (fondos cuya información a partir del año 1900 se encuentra en custodia de la DAN) para su transferencia definitiva a esa dirección.

ACTIVIDADES RELEVANTES EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO DEL POI 2020)	DESCRIPCIÓN DEL BENEFICIO CON LA INTERVENCIÓN
<p>INVENTARIO DESCRIPTIVO DE FONDOS DE EXNOTARIOS: En el año 2020 se realizaron la descripción de los tomos protocolares de los siguientes fondos de ex notarios: Luis Enrique Del Portal Toledo, Carmen peralta Tresierra, Robinson Vásquez Montes, Ghunter Gonzales Barrón, Humberto Ponce Alberti, José García Aragüena,1 Estanislao Núñez, Cesar Velarde Infantas, Julio C. Castro, Santiago Rosas, Juan Ramírez, Ángel Romero, Juan Berninzon, José Del Carmen Sánchez, Carlos Rosas Morales, Luis Pérez Egaña, Manuel Iparraquirre, Felipe Vivanco, José Fernández Gálvez.</p>	<p>Organización e identificación de información al 100% de los fondos documentales de 19 ex notarios con un total de 365 tomos protocolares descritos (56,435 instrumentos protocolares descritos)</p>

➤ **Descripción de documentación judicial**

La Dirección de Archivo Notarial custodia y administra un total de 108 fondos de exsecretarios judiciales pertenecientes a la Corte Superior de Justicia de Lima, respecto de la documentación transferida por el Poder Judicial desde el año 1848 hasta 1993, haciendo un total aproximado de 470,000 expedientes judiciales por desarrollar el inventario descriptivo, acción necesaria para su transferencia a la Dirección de Archivo Histórico para la custodia final, en este sentido, se ha realizado el siguiente avance.

ACTIVIDADES RELEVANTES EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO DEL POI 2020)	DESCRIPCIÓN DEL BENEFICIO CON LA INTERVENCIÓN
<p>INVENTARIO DESCRIPTIVO DE FONDOS DE EXSECRETARIOS: En el año 2020 se realizó la descripción de los expedientes judiciales del fondo del exsecretario judicial Carlos T. Aspauza.</p>	<p>Descripción de 11,785 expedientes judiciales del fondo del exsecretario Carlos T. Aspauza. Avance descriptivo del 53%</p>

➤ **Transferencia documental**

El Colegio de Notarios de Lima cuenta con fondos de ex notarios pendientes de transferencia al AGN, tal como lo determina la Ley. Para el año 2020, se programó la transferencia de los fondos protocolares del ex notario público, doctor Ricardo Ortiz de Zevallos Villarán; sin embargo, dada la coyuntura generada por la COVID-19 respecto del aislamiento social, la Junta Directiva del Colegio de Notarios de Lima hizo de conocimiento que no contaban en sus instalaciones con el espacio suficiente para el inicio del diagnóstico situacional del fondo de dicho ex notario, el cual es extenso (6,384 tomos aprox.), por lo que ante esta situación esta dirección solicitó una audiencia directa con sus autoridades, a fin de proponer se inicie la transferencia de fondos notariales que cuente con menor cantidad de documentos, entre los 16 fondos notariales pendientes de transferencia que mantienen en su custodia.

Sobre ello y en virtud de las coordinaciones efectuadas con los miembros de la Junta Directiva del Colegio de Notarios de Lima para el período 2021-2022 y su Secretaría General, se acordó iniciar la transferencia con los acervos documentales pertenecientes a los exnotarios Dr. Néstor Adolfo Scamarone Muñoz y Dr. José Diego Utor Quiñe, para el año 2021, por lo que se estará a la espera de la comunicación respectiva para dar inicio al proceso de diagnóstico y posterior descripción de la documentación a transferir.

➤ **Servicios archivísticos**

La Dirección de Archivo Notarial custodia instrumentos públicos protocolares con valor legal al sustentar la titularidad jurídica constituyendo un derecho real o sucesorio pasible de ser inscrito en el Registro de la Propiedad Inmueble. En tal sentido, la DAN emite publicidad simple (exhibición, copia simple, búsqueda), y, de igual forma, publicidad certificada (testimonio, copia certificada, boleta, transcripción, constancia).

Respecto de esta actividad, es necesario reiterar que la misma se desarrolló con normalidad hasta el 15 de marzo de 2020, la cual fue suspendida de manera presencial a partir del día 16, debido a la alerta sanitaria decretada por el Supremo Gobierno. Sin embargo, a partir del 01 de agosto de 2020 se reiniciaron los trabajos internos de organización de la información pendiente de entrega a los usuarios, tales como organización de la publicidad, verificaciones en curso (se trabajó la verificación), organización de los documentos por liquidar, documentos liquidados para emisión de concuerdas y consignación de la firma (se efectuó la certificación correspondiente).

Asimismo, se reinició la atención virtual o presencial a los usuarios respecto del servicio de publicidad notarial, por lo cual se enviaron correos electrónicos, se realizaron llamadas telefónicas y se programaron citas para el recojo de los documentos pendientes de entrega, con el objeto que la interacción con el público usuario se vea reducida al recojo de sus documentos, además de establecerse los procedimientos internos de búsqueda, verificación, liquidación, reproducción y entrega de publicidad notarial, a fin de respetar los protocolos de bioseguridad y evitar la propagación de la COVID-19. Esta actividad se mantuvo en los meses de noviembre y diciembre, donde los usuarios realizaron sus trámites de publicidad de forma virtual, para lo cual se contó con el apoyo decidido de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística - OTIE, quien puso en marcha la Plataforma Virtual de atención al usuario, en la que se continuó orientando a estos últimos respecto del ingreso de sus solicitudes mediante la página Web institucional, a fin de que inicien los trámites sin problemas; sin perjuicio de ello, no se deja de atender presencialmente a los adultos mayores que se apersonan a nuestro local para iniciar trámites debido a que no manejan las herramientas informáticas.

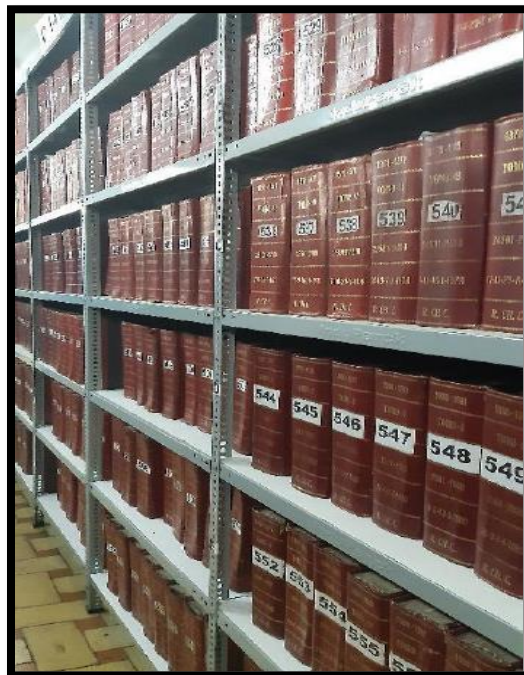
ACTIVIDADES RELEVANTES EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO DEL POI 2020)	DESCRIPCIÓN DEL BENEFICIO CON LA INTERVENCIÓN
IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIO VÍA WEB: Luego de las medidas dictadas por el Gobierno para evitar la propagación de la COVID19, se reapertura el servicio de publicidad notarial, estableciéndose el nuevo procedimiento de atención, el mismo que será totalmente vía correo electrónico. Esta modificación permitió modernizar e innovar el servicio de atención al usuario: los usuarios desde la comodidad de su casa realicen el trámite y los pagos respectivos en la cuenta corriente del AGN, apersonándose a las oficinas solo para el recojo del documento.	Mejora del servicio de trámite de la publicidad notarial, el usuario solo se apersona para recoger el documento previa cita. Esta implementación ha permitido ofrecer un servicio rápido e interesante al no tener que retornar en reiteradas oportunidades, minimizando el tiempo y originando satisfacción en los ciudadanos que requieren los servicios. En el año 2020 se realizaron 6,105 atenciones.
ELABORACIÓN DE TRÍPTICOS PARA ORIENTACIÓN AL USUARIO: Para una mejor adaptación de los usuarios (adultos mayores) al sistema de citas implementado por el AGN, se elaboró un díptico con las pautas a seguir, el mismo que asiste al usuario en el momento de su emisión. Asimismo, con la finalidad de otorgar un mejor servicio y apoyo en la orientación se implementó el uso de TOTEM Institucional colocado al ingreso del local, donde un personal de la DAN se encarga de emitir la cita correspondiente al usuario, en especial a los adultos mayores que desconocen el uso de las herramientas informáticas.	Mejora en la orientación del usuario adulto mayor para el uso de las herramientas tecnológicas respecto al trámite de emisión de publicidad notarial.

Resultados

- Digitación de protocolos notariales: Digitación de 365 protocolos notariales con un total de 40 ml de protocolos notariales digitados.
- Descripción de expedientes judiciales: Descripción de 10,235 expedientes judiciales del exsecretario Carlos T. Aspauza, con un total de 49 ml de documentos descritos.
- Organización de expedientes judiciales: Organización de 4,200 expedientes judiciales del exsecretario Carlos T. Aspauza y 9,703 expedientes judiciales de Leoncio Aspauza, con un total de 68 ml de documentos judiciales organizados.
- Organización de documentos notariales y de gestión: Organización de 13,559 documentos notariales, planos e inventarios de fondos judiciales con un total de 1,506 ml organizados.
- Servicios archivísticos: Se realizaron 6,105 atenciones durante el 2020.



Organización de expedientes judiciales y de gestión en repositorios



Organización de documentos notariales

Dirección de Archivo Intermedio

La Dirección de Archivo Intermedio tiene a su cargo el acopio, registro, organización, custodia y puesta en servicio de la documentación y archivos provenientes de las entidades del sector público o del Sistema Nacional de Archivos, cuyo ciclo de vida administrativa no ha concluido. Depende jerárquicamente de la Jefatura del Archivo General de la Nación.

Resultados

En el marco del Objetivo Estratégico Institucional, OIE.01: Mejorar las condiciones de acceso y puesta en uso de los fondos documentales, durante el 2020 se alcanzaron los siguientes resultados:

N°	ACTIVIDADES RELEVANTES EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO AL POI 2020)	META ALCANZADA 2020		DESCRIPCIÓN DEL BENEFICIO CON LA INTERVENCIÓN
1	Transferencia documental	2,580	Unidades de archivamiento	Garantizar y resguardar el patrimonio documental de entidades liquidadas y del estado.
2	Servicio archivístico para usuarios	851	Atenciones	Brindar de forma eficiente y eficaz el servicio de los fondos documentales custodiados, a través del módulo de atención y Sistema de Citas en Línea.
3	Organización documental	11,209	Unidades de archivamiento	Garantiza el control, ubicación y resguardo de los fondos documentales que se custodian.
4	Descripción documental	60,524	Unidades documentales	Elabora instrumentos descriptivos que faciliten el servicio.
5	Selección documental	800	Unidades de archivamiento	Valorar las series documentales de los fondos, resaltando la documentación de valor permanente e histórica. Asimismo, eliminar la documentación innecesaria, descongestionando el repositorio.
6	Verificación de existencia documental	159, 114	Unidades documentales	Actualizar los inventarios para el control, acceso y consulta de fondos documentales.
7	Evaluación de expedientes de propuestas de eliminación	66	Informes técnicos	Garantizar la eliminación de documentos innecesarios en los archivos y descongestionar de manera progresiva los repositorios de las entidades públicas.
8	Asesoramiento en eliminación documental	68	Asesorías	Brindar orientación y absolver consultas en las propuestas de eliminación documental formuladas por las entidades públicas
9	Conducción de la Comisión Técnica de Archivos - CTA	37	Expediente de eliminación	Coordinar las sesiones de la CTA con el fin de eliminar documentos innecesarios en los archivos del sector público.

- Durante el 2020 se logró la transferencia y recepción del fondo documental Empresa de Transmisión Eléctrica Centro Norte S.A y Banco República, ambas liquidadas y resguardadas.
- Se obtuvo la organización de 34 fondos documentales de los concejos distritales de Lima Metropolitana, con sus respectivos cuadros de calificación.
- Se logró identificar y verificar la existencia de las unidades documentales de cada serie, y actualizar el inventario de registro de 5 fondos documentales: Mutual de Vivienda Asincoop, Empresa Nacional de Edificaciones -

ENACE, Banco Hipotecario, Mutual Puerto Pueblo y series de expedientes matrimoniales de la Municipalidad del Callao. También se reemplazaron los folders, cajas archiveras, rótulos, fasters, retiro de grapas y clips oxidados.

- La Comisión Técnica de Archivo (órgano consultivo) aprobó 37 expedientes de propuestas de eliminación presentados por las entidades del Sector Público, de un total de 66 expedientes presentados, lo cual representa un total de 4,204.03 metros lineales aproximadamente de documentos declarados innecesarios, procedentes de ministerios, hospitales, municipalidades, bancos y otros, garantizando así la eliminación de documentos innecesarios en los archivos y descongestionando de manera eficiente los repositorios.



Transferencia documental 2020 "Etecen"

Dirección de Conservación

La Dirección de Conservación es el órgano de línea del AGN que se encarga de realizar los procedimientos técnicos de reprografía, preservación y restauración del patrimonio documental de la Nación, además de ofrecer asistencia especializada a archivos y entidades nacionales. Depende jerárquicamente de la Jefatura del Archivo General de la Nación.

La Dirección de Conservación desarrolla sus funciones y actividades, a través de las siguientes áreas:

- Área de Conservación y Restauración
- Área de Reprografía y Preservación Digital

Resultados

En el marco del Objetivo Estratégico Institucional, OIE.01: Mejorar las condiciones de acceso y puesta en uso de los fondos documentales, y al Objetivo Estratégico Institucional, OEI.04: Mejorar las condiciones de conservación de los fondos documentales, durante el 2020 se alcanzaron los siguientes resultados:

N°	ACTIVIDADES RELEVANTES EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO DEL POI 2020)	META ALCANZADA 2020	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BENEFICIO CON LA INTERVENCIÓN
1	Limpieza especializada	17713.16	Documento	El personal que manipula directamente los archivos estará trabajando con materiales limpios, asegurando la bioseguridad.
2	Elaboración de unidades de conservación	1193	Unidad	Siguiendo con la misión de la Dirección de Conservación, los documentos de encuentran debidamente conservados y protegidos.
3	Diagnóstico de documentos	1405	Documento	Contar por primera vez con información que permita conocer las necesidades de conservación específicamente de las dos series a las que se realizó el diagnóstico y determinar la cantidad de documento que requieran tratamiento. Asimismo, establecer la cantidad de unidades de conservación que se deben elaborar.
4	Tratamiento de folios	1626	Documento	Recuperar la información contenida en los documentos y, de esa manera, trabajar en la conservación del documento.
5	Desinfección e investigación	3	Informe	Contar con los documentos desinfectados para poder proceder a su estabilización.
6	Instrumento de gestión	12	Informe	Contar con documentos técnicos que sirvan como herramienta para concientizar a todo el personal sobre las medidas que se deben tener en cuenta para la conservación de los documentos.
7	Gestión de reproducción de documentos	19421	Copias	<p>Servicio transversal: La reproducción de documentos, brindada a los órganos de línea DAN, DAH y DAI, complementa el ciclo del servicio solicitado por el ciudadano, facilitando el acceso a documentos vivos administrativamente para trámites diversos dentro de la gestión pública. Se tiene la reproducción física y digital de los documentos solicitados para su consulta. Dichos documentos xerografiados constan de un formato digital, el que permite que sea consultado sin que se vuelva a tocar el original.</p> <p>(*) Información según Informe N° 036-2020</p>
8	Digitalización de documentos	117254	Imágenes	<p>Servicio transversal: La digitalización de documentos es un servicio solicitado por los órganos de línea DAN, DAH, DAI e interinstitucionales, a través de convenios con la premisa de preservar digitalmente los documentos pertenecientes al Patrimonio Documental Archivístico, facilitándose su acceso vía la plataforma digital. La conversión de documentos históricos a un formato digital de manera fiel e íntegra asegura la conservación de los documentos originales evitando una manipulación constante.</p>

Resultados

- Disminución de contaminación ambiental en repositorios donde se realiza la limpieza documental.
- Protección de documentos con unidades de conservación (UC).
- Mantener conservada la información contenida en los documentos para la difusión a los investigadores y usuarios.
- Conversión digital a formato de archivo PDF de las imágenes digitales pertenecientes al Fondo Guerra y Marina.

- Culminación de la digitalización de grupo de documentos relacionados con la independencia del Perú para el Proyecto Especial Bicentenario (en convenio con el Ministerio de Cultura).
- Digitalización de colecciones completas: Colección Santa María, ubicado en el Archivo Republicano del AGN. Con ello se cierra el ciclo de puesta en valor de la documentación histórica, preparada para su difusión.
- Participación activa en el Programa de Voluntariado AGN, dirigido a la colaboración de la ciudadanía en la catalogación de fondos documentales. Aportamos en la preparación de los contenidos digitales, empezamos con la digitalización de 5 protocolos notariales de los siglos XVI y XIX.
- Culminación de la digitalización de la Colección Terán (convenio con Prolima).
- Actualización de normatividad y documentos técnicos relacionados con las acciones de conservación del patrimonio documental: "Recomendaciones para la manipulación de documentos de archivo frente a la COVID-19", dirigido a todos los archivos de las entidades públicas, disponible en la Web institucional desde mayo del 2020.



Documentos devueltos al Instituto Nacional de Salud



Digitalización de Colección Santa María

Escuela Nacional de Archivística

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

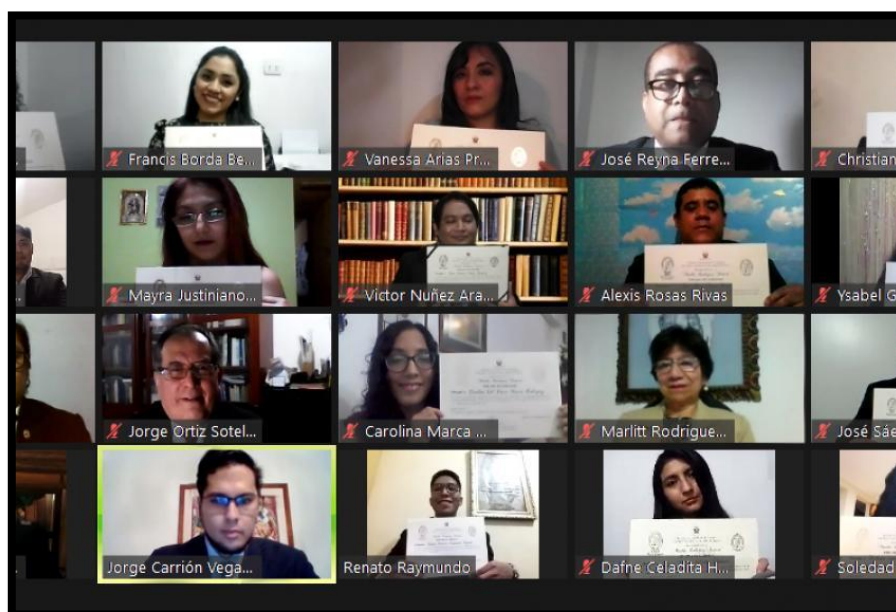
Resultados

En el marco del Objetivo Estratégico Institucional, OIE.03: Promover la valoración, difusión y protección del patrimonio documental archivístico en la ciudadanía y las entidades públicas, durante el 2020 se alcanzaron los siguientes resultados:

N°	ACTIVIDADES RELEVANTES EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO DEL POI 2020)	META ALCANZADA 2020	DESCRIPCIÓN DEL BENEFICIO CON LA INTERVENCIÓN
1	Levantamiento de las observaciones, solicitud y seguimiento de la activación del código modular (1114412) de la Escuela Nacional de Archivística, ante el Ministerio de Educación	Activación del código modular	Gestión institucional que demuestre la coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo propuesto
2	Programa anual de capacitación y especialización archivística	31 cursos	Con la capacitación y certificación de personal de las entidades públicas se contribuye al fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos.
3	Revisión del perfil de egresados, sumillas e itinerario formativo en el contexto de la virtualidad. Elaboración del Plan de Acción de la Carrera Profesional en Archivística, y presentación al Minedu. Entrega de los registros de matrícula PL. 2020-I, 2020-II y registros de evaluación académicos PL. 2020-I, 2020-II	Programa de estudios que cumple los lineamientos académicos generales de la Resolución Viceministerial N°277-2019-Minedu	Gestión académica y programa de estudios pertinente y alineado con las normas del Ministerio de Educación
4	Programa anual de inclusión social	1 curso	Se ha logrado capacitar y certificar a 14 personas con discapacidad auditiva, con el apoyo y colaboración de la Asociación de Sordos de la Región Lima (Assoreli), en la temática de organización y conservación del patrimonio documental de las organizaciones.
5	Celebración del Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional entre la Universidad Católica Sedes Sapientiae y el Archivo General de la Nación; y el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Gobierno Regional San Martín y el Archivo General de la Nación.	2 convenios	Convenios específicos de cooperación interinstitucional que tienen por objeto promover la colaboración i para coordinar y desarrollar acciones conjuntas de cooperación en el campo de la formación académica y profesional.
6	Ciclo de conferencias "Jueves Archivísticos"	7 cursos	Se contribuye a la difusión de la normatividad del Sistema Nacional de Archivos y otros temas en materia archivística.
7	Conformación de la Comisión de Admisión (Resolución Jefatural N° 008-2020-AGN/J) y Comisión de Eventos (Resolución Directoral N° 001-2020-AGN/ENA)	2 comisiones	Diseñan, ejecutan y evalúan las estrategias de las actividades comprendidas en las mencionadas comisiones, a fin de mantener el servicio educativo durante el año académico.

N°	ACTIVIDADES RELEVANTES EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO DEL POI 2020)	META ALCANZADA 2020	DESCRIPCIÓN DEL BENEFICIO CON LA INTERVENCIÓN
8	Selección de entornos virtuales para el desarrollo de las sesiones académicas y acceso a recursos de la información para la investigación en temas archivísticos.	4 entornos virtuales para el aprendizaje	Identificación y aseguramiento de la infraestructura tecnológica para el aprendizaje, a través de entornos virtuales: Meet, Classroom, aula y biblioteca virtuales.
9	Selección de docentes especialista en temas archivísticos para el periodo académico III, IV, V y VI de la Carrera Profesional Técnica en Archivística.	37 docentes contratados	Disponibilidad de personal idóneo y suficiente para el desarrollo del programa de estudios, Carrera Profesional Técnica en Archivística.
10	Diseño de un sistema de tutoría y un sistema de apoyo pedagógico a los egresados de la carrera profesional, a fin de contar con el proyecto aprobado, y el expedito para realizar el examen escrito para optar el título a nombre de la Nación.	5 egresados con proyecto aprobado y 4 egresados en condición de expedito	Aseguramiento del acompañamiento pedagógico al egresado para el desarrollo del proyecto de titulación, ello garantiza que el egresado se titule y obtenga mejoras a nivel profesional en su centro laboral.

- Activación del código modular de la Escuela, lo cual permite visibilidad y respaldo ante la comunidad académica, pues marca un hito en la gestión institucional acorde con las políticas dispuestas por el Minedu.
- Presentación del Plan de Acción de la Carrera Profesional Técnica en Archivística al Minedu.
- Organización y conducción de cursos de capacitación en materia archivística, dirigidos a funcionarios y servidores de la administración pública y privada, así como a la ciudadanía en general.
- Organización y conducción de conferencias nacionales e internacionales para la difusión y fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos y la protección del patrimonio documental.



Graduación virtual de egresados de la Carrera Profesional Técnica en Archivística de la Escuela Nacional de Archivística

VI. Evaluación de los estados financieros al 31.12.2020

A continuación, se presenta la evaluación de los estados financieros al 31.12.2020 del AGN por análisis horizontal y vertical, según el comportamiento de los activos y pasivos de la entidad.

6.1. Evaluación de los estados financieros utilizando el método de análisis horizontal y el análisis vertical

Cuadro N° 2: Análisis horizontal del estado de situación financiera

<u>ACTIVO</u>	31/12/2020	31/12/2019	VARIACIÓN NOMINAL	VARIACIÓN %
<u>ACTIVO CORRIENTE</u>				
Efectivo y equivalente en efectivo	677,969.62	183,547.23	494,422.39	269.37
Inversiones financieras	0.00	0.00	0.00	0.00
Cuentas por cobrar (neto)	46,886.32	23,080.20	23,806.12	103.15
Otras cuentas por cobrar (neto)	1,466.12	3,562.67	(2,096.55)	(58.85)
Inventarios (neto)	353,074.22	323,982.02	29,092.20	8.98
Servicios y otros pagados por anticipado	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras cuentas del activo	561,440.41	211,105.20	350,335.21	165.95
Total activo corriente	1,640,836.69	745,277.32	895,559.37	120.16
<u>ACTIVO NO CORRIENTE</u>				
Cuentas por cobrar a largo plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras cuentas por cobrar a largo plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
Inversiones financieras (neto)	0.00	0.00	0.00	0.00
Propiedades de inversión	0.00	0.00	0.00	0.00
Propiedad, planta y equipo (neto)	76,042,565.89	76,800,865.82	(758,299.93)	(0.99)
Otras cuentas del activo (neto)	1,251,952.44	1,368,159.56	(116,207.12)	(8.49)
Total activo no corriente	77,294,518.33	78,169,025.38	(874,507.05)	(1.12)
TOTAL ACTIVO	78,935,355.02	78,914,302.70	21,052.32	0.03
<u>PASIVO</u>				
<u>PASIVO CORRIENTE</u>				
Sobregiros bancarios	0.00	0.00	0.00	0.00
Cuentas por pagar a proveedores	494,605.56	190,822.97	303,782.59	159.20
Impuestos, contribuciones y otros	65,707.34	79,623.04	(13,915.70)	(17.48)
Remuneraciones y beneficios sociales	358,578.69	56,913.70	301,664.99	530.04
Obligaciones previsionales	0.00	0.00	0.00	0.00
Operaciones de crédito	0.00	0.00	0.00	0.00
Parte cte. deudas a largo plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras cuentas del pasivo	825.99	25,314.21	(24,488.22)	(96.74)
Ingresos diferidos	0.00	0.00	0.00	0.00
Total pasivo corriente	919,717.58	352,673.92	567,043.66	160.78
<u>PASIVO NO CORRIENTE</u>				
Deudas a largo plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
Cuentas por pagar a proveedores	0.00	0.00	0.00	0.00
Beneficios sociales y obligaciones previsionales	1,024,685.00	30,361.38	994,323.62	3,274.96
Obligaciones previsionales	5,186,772.00	5,179,570.86	7,201.14	0.14
Provisiones	4,797.89	5,786.36	(988.47)	(17.08)
Otras cuentas del pasivo	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos diferidos	0.00	0.00	0.00	0.00
Total pasivo no corriente	6,216,254.89	5,215,718.60	1,000,536.29	19.18
TOTAL PASIVO	7,135,972.47	5,568,392.52	1,567,579.95	28.15
<u>PATRIMONIO</u>				
Hacienda nacional	15,305,503.10	15,305,503.10	0.00	0.00
Hacienda nacional adicional	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultados no realizados	67,543,153.68	67,543,153.68	0.00	0.00
Reservas	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultados acumulados	(11,049,274)	(9,502,746.60)	(1,546,528)	16.27
TOTAL PATRIMONIO	71,799,382.55	73,345,910.18	(1,546,528)	(2.11)
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	78,935,355.02	78,914,302.70	21,052.32	0.03

Fuente: Oficina de Administración – Área de Contabilidad

Cuadro N° 3: Análisis horizontal del estado de gestión

<u>INGRESOS</u>	31/12/2020	31/12/2019	VARIACIÓN NOMINAL	VARIACIÓN %
Ingresos tributarios netos	0.00	0.00	0.00	
Ingresos no tributarios	1,236,244.71	2,177,278.66	(941,033.95)	(43.22)
Aportes por regulación	0.00	0.00	0.00	
Trasposos y remesas recibidas	11,189,793.35	6,275,310.85	4,914,482.50	78.31
Donaciones y transferencias recibidas	0.00	34,080.00	(34,080.00)	(100.00)
Total ingresos	12,426,038.06	8,486,669.51	3,939,368.55	46.42
<u>COSTOS Y GASTOS</u>				
Costo de ventas	-	-	-	
Gastos en bienes y servicios	(5,202,578.05)	(5,810,066.70)	607,488.65	(10.46)
Gastos de personal	(7,656,600.84)	(3,918,678.36)	(3,737,922.48)	95.39
Gastos por pens. prest. y asistencia social	(3,000.00)	(681.99)	(2,318.01)	339.89
Transferencias, subsidios y subvenciones sociales otorgadas	0.00	0.00	0.00	0.00
Donaciones y transferencias otorgadas	(187,876.75)	(25,653.50)	(162,223.25)	632.36
Trasposos y remesas otorgadas	(3,079.81)	(5,011.57)	1,931.76	(38.55)
Estimaciones y provisiones del ejercicio	(928,857.85)	(618,976.24)	(309,881.61)	50.06
Total costos gastos	(13,981,993.30)	(10,379,068.36)	(3,602,924.94)	34.71
<u>OTROS INGRESOS Y GASTOS</u>				
Ingresos financieros	1,272.13	15,851.01	(14,578.9)	(91.97)
Gastos financieros	0.00	0.00	0.00	
Otros ingresos	147,503.61	108,271.38	39,232.23	36.24
Otros gastos	(139,348.13)	(163,164.0)	23,815.85	(14.60)
Total otros ingresos y gastos	9,427.61	(39,041.59)	48,469.20	(124.15)
RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERÁVIT				
(DÉFICIT)	(1,546,527.63)	(1,931,440.44)	384,912.81	(19.93)

Fuente: Oficina de Administración – Área de Contabilidad

Cuadro N° 4: Análisis vertical del estado de situación financiera

<u>ACTIVO</u>	31/12/2020	%	31/12/2019	%	VARIACIÓN % VERTICAL
<u>ACTIVO CORRIENTE</u>					
Efectivo y equivalente en efectivo	677,969.62	0.86	183,547.23	0.23	0.63
Inversiones financieras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cuentas por cobrar (neto)	46,886.32	0.06	23,080.20	0.03	0.03
Otras cuentas por cobrar (neto)	1,466.12	0.00	3,562.67	0.00	(0.00)
Inventarios (neto)	353,074.22	0.45	323,982.02	0.41	0.04
Servicios y otros pagados por anticipado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras cuentas del activo	561,440.41	0.71	211,105.20	0.27	0.44
Total activo corriente	1,640,836.69	2.08	745,277.32	0.94	1.13
<u>ACTIVO NO CORRIENTE</u>					
Cuentas por cobrar a largo plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras cuentas por cobrar a largo plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Inversiones financieras (neto)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Propiedades de inversión	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Propiedad, planta y equipo (neto)	76,042,565.89	96.34	76,800,865.82	97.32	(0.99)
Otras cuentas del activo (neto)	1,251,952.44	1.59	1,368,159.56	1.73	(0.15)
Total activo no corriente	77,294,518.33	97.92	78,169,025.38	99.06	(1.13)
TOTAL ACTIVO	78,935,355.02	100.00	78,914,302.70	100.00	0.00
<u>PASIVO</u>	31/12/2020	%	31/12/2019	%	VARIACIÓN % VERTICAL
<u>PASIVO CORRIENTE</u>					
Sobregiros bancarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cuentas por pagar a proveedores	494,605.56	0.63	190,822.97	0.24	0.38
Impuestos, contribuciones y otros	65,707.34	0.08	79,623.04	0.10	(0.02)
Remuneraciones y beneficios sociales	358,578.69	0.45	56,913.70	0.07	0.38
Obligaciones previsionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Operaciones de crédito	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Parte cte. deudas a largo plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras cuentas del pasivo	825.99	0.00	25,314.21	0.03	(0.03)
Ingresos diferidos	0.00	0.00	0.00	-	-
Total pasivo corriente	919,717.58	1.17	352,673.92	0.45	0.72
<u>PASIVO NO CORRIENTE</u>					
Deudas a largo plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cuentas por pagar a proveedores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Beneficios sociales y obligaciones previsionales	1,024,685.00	1.30	30,361.38	0.04	1.26
Obligaciones previsionales	5,186,772.00	6.57	5,179,570.86	6.56	0.01
Provisiones	4,797.89	0.01	5,786.36	0.01	0.00
Otras cuentas del pasivo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos diferidos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total pasivo no corriente	6,216,254.89	7.88	5,215,718.60	6.61	1.27
TOTAL PASIVO	7,135,972.47	9.04	5,568,392.52	7.06	1.98
<u>PATRIMONIO</u>					
Hacienda nacional	15,305,503.10	19.39	15,305,503.10	19.40	(0.01)
Hacienda nacional adicional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultados no realizados	67,543,153.68	85.57	67,543,153.68	85.59	(0.02)
Reservas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultados acumulados	(11,049,274)	(14.00)	(9,502,746.60)	(12.04)	(1.96)
TOTAL PATRIMONIO	71,799,382.55	90.96	73,345,910.18	92.94	(1.98)
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	78,935,355.02	100.00	78,914,302.70	100.00	0.00

Fuente: Oficina de Administración – Área de Contabilidad

Cuadro N° 5: Análisis vertical del estado del estado de gestión

<u>INGRESOS</u>	31/12/2020	%	31/12/2019	%	VARIACIÓN % VERTICAL
Ingresos tributarios netos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos no tributarios	1,236,244.71	9.95	2,177,278.66	25.66	(15.71)
Aportes por regulación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Trasposos y remesas recibidas	11,189,793.35	90.05	6,275,310.85	73.94	16.11
Donaciones y transferencias recibidas	0.00	0.00	34,080.00	0.40	(0.40)
Total ingresos	12,426,038.06	100.00	8,486,669.51	100.00	0.00
<u>COSTOS Y GASTOS</u>					
Costo de ventas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gastos en bienes y servicios	(5,202,578.05)	(41.87)	(5,810,066.70)	(68.46)	26.59
Gastos de personal	(7,656,600.84)	(61.62)	(3,918,678.36)	(46.17)	(15.44)
Gastos por Pens. Prest. y asistencia social	(3,000.00)	(0.02)	(681.99)	(0.01)	(0.02)
Transferencias, subsidios y subvenciones sociales otorgadas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Donaciones y transferencias otorgadas	(187,876.75)	(1.51)	(25,653.50)	(0.30)	(1.21)
Trasposos y remesas otorgadas	(3,079.81)	(0.02)	(5,011.57)	(0.06)	0.03
Estimaciones y provisiones del ejercicio	(928,857.85)	(7.48)	(618,976.24)	(7.29)	(0.18)
Total costos y gastos	(13,981,993.30)	(112.52)	(10,379,068.36)	(122.30)	9.78
RESULTADO OPERACIONAL	(1,555,955.24)	(12.52)	(1,892,398.85)	(22.30)	9.78
<u>OTROS INGRESOS Y GASTOS</u>					
Ingresos financieros	1,272.13	0.01	15,851.01	0.19	(0.18)
Gastos financieros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros ingresos	147,503.61	1.19	108,271.38	1.28	(0.09)
Otros gastos	(139,348.13)	(1.12)	(163,164.0)	(1.92)	0.80
Total otros ingresos y gastos	9,427.61	0.08	(39,041.59)	(0.46)	0.54
RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERÁVIT (DÉFICIT)	(1,546,527.63)	(12.45)	(1,931,440.44)	(22.76)	10.31

Fuente: Oficina de Administración – Área de Contabilidad

VII. Análisis de la programación y ejecución presupuestal

7.1. Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y Presupuesto Institucional Modificado (PIM)

La asignación presupuestal del Archivo General de la Nación por toda fuente de financiamiento para el año fiscal 2020 fue de S/ 13,380,803 soles y se aprobó mediante Resolución Jefatural N° 301-2019-AGN/J.

Debe precisarse que los recursos aprobados fueron afectados por la aplicación del Decreto Supremo N°083-2020-EF de fecha 18.04.2020, que autoriza una transferencia de partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020, por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios con cargo a los recursos del presupuesto institucional, en este caso del pliego 060 AGN a favor de la Reserva de Contingencia del Ministerio de Economía y Finanzas, por la suma de S/ 3,042,324.00 (tres millones cuarenta y dos mil trescientos veinticuatro y 00/100 soles).

Complementariamente durante el 2020, la pandemia de la COVID-19 comprometió a las entidades del Poder Ejecutivo a adoptar medidas para la continuidad de las actividades del Estado y la atención a la ciudadanía siguiendo los protocolos de seguridad establecidos para el ámbito laboral y la atención al usuario, mermando el presupuesto del AGN y limitando sustancialmente la ejecución presupuestal sumado a ello la baja recaudación en la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados (RDR).

Los hechos referidos en materia presupuestal afectaron la capacidad operativa del pliego, mermando el cumplimiento de las actividades operativas registradas en el POI 2020.

7.2. Ejecución presupuestal 2020

**Cuadro N° 6: Ejecución del presupuesto 2020 por genérica de gasto
(Por toda fuente de financiamiento)**

GENÉRICA DE GASTO	PIA	PIM	CERTIFICADO	COMPROMISO	DEVENGADO	%
2.1. Personal y obligaciones sociales	1,574,231.00	1,588,931.00	1,295,680.49	1,294,037.07	1,294,023.68	81.44%
2.2. Pensiones y otras prestaciones sociales	546,835.00	518,594.00	515,052.00	489,694.68	489,694.49	94.43%
2.3. Bienes y servicios	11,083,832.00	10,820,887.00	9,923,142.46	9,835,203.27	9,801,749.98	90.58%
2.4. Donaciones y transferencias	57,905.00	194,381.00	187,876.75	187,876.75	187,876.75	96.65%
2.5. Otros gastos	118,000.00	243,391.00	125,389.73	120,171.11	120,171.11	49.37%
2.6. Adquisición de activos no financieros	0.00	85,132.00	50,467.80	50,227.80	50,227.80	59.00%
Total	13,380,803.00	13,451,316.00	12,097,609.23	11,977,210.68	11,943,743.81	88.79%

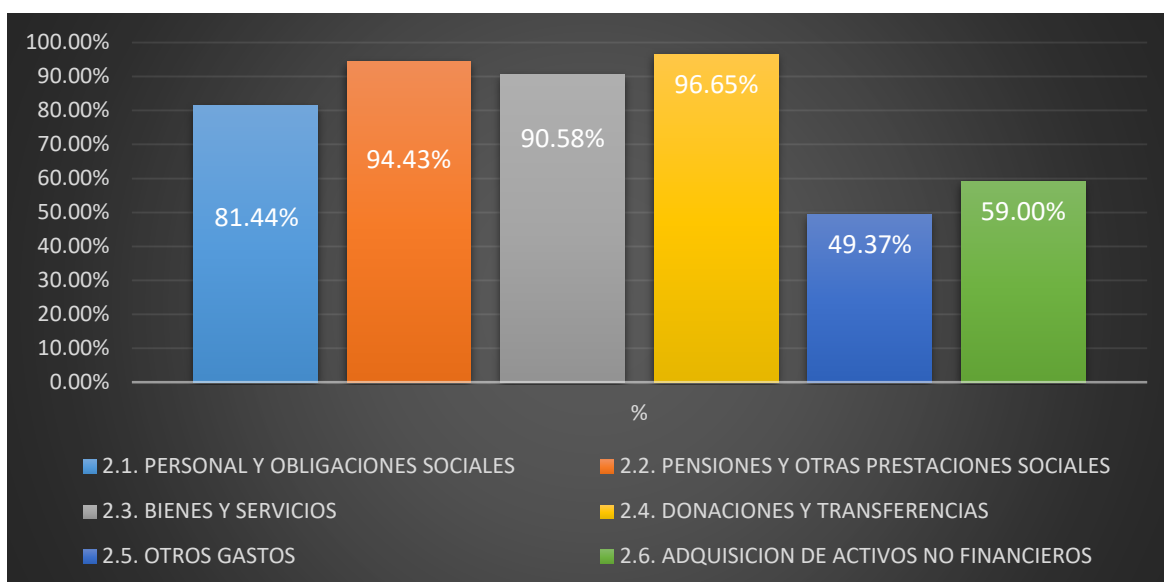
Fuente: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Durante el 2020 se tuvo un devengado por toda fuente de financiamiento de 11,943,743.81 soles con relación al PIM de 13,451,316 soles, es decir, un 88.79% respecto del presupuesto total de la entidad. Por otro lado, se observa una ejecución del 81.44% en la planilla del régimen laboral 276 respecto al PIM de 1,588,931 soles, un 94.43% de ejecución de la planilla de pensionistas, así como, una ejecución de 90.58% respecto de la genérica de gasto de bienes y servicios.

En la genérica de gasto 2.4 Donaciones y transferencias que cobertura el pago de cuotas internacionales por membresía a organismos internacionales no financieros, como a la Asociación Latinoamericana de Archivos - ALA, al Consejo Internacional de Archivos - ICA y al Programa de Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos - ADAI, y el pago de la auditoría externa solicitada por la Contraloría General de la República, se llegó a ejecutar el 96.65% respecto del PIM de 194,381 soles.

Por otro lado, la ejecución de la genérica 2.5 otros gastos, que corresponden a gastos por arbitrios e impuestos, se logra solo una ejecución presupuestal del 49.37%, ello debido a que se asignaron recursos en la FF: RDR que no se alcanzaron a utilizar en la totalidad y, finalmente, en la genérica de gasto 2.6 adquisición de activos no financieros, el devengado fue de 50,227 soles es decir un 59% respecto del PIM de 85,132 soles.

Gráfico N° 2: Ejecución presupuestal 2020 por genérica de gasto



Fuente: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Se debe considerar que la asignación presupuestal que históricamente ha recibido el AGN no le ha permitido, a la fecha, asumir con cabalidad la responsabilidad como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, es decir, las asignaciones presupuestales han limitado el cumplimiento de su objetivo misional, por tanto, no le permite desarrollar plenamente su rol.

Este hecho justifica la razón de orientar la gestión presupuestal hacia un enfoque por resultados de manera que la asignación presupuestal se dirija al cierre de brechas de los fondos documentales del AGN.

**Cuadro N° 7: Presupuesto Institucional de Apertura – PIA
Asignación presupuestal del 2015 al 2020**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Recursos ordinarios	10,152,000	6,974,000	7,154,000	6,978,089	10,407,678	11,646,527
Recursos directamente recaudados	1,700,000	1,700,000	1,840,762	2,014,714	2,745,150	1,734,276
Total	11,852,000	8,674,000	8,994,762	8,992,803	13,152,828	13,380,803

Fuente: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**Gráfico N° 3: Asignación presupuestal del AGN
PIA - 2015 al 2020**



Fuente: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

7.3. Análisis presupuestal por fuentes de financiamiento y categorías presupuestales

Fuente de financiamiento: 1 Recursos ordinarios

Rubro: 00 Recursos ordinarios

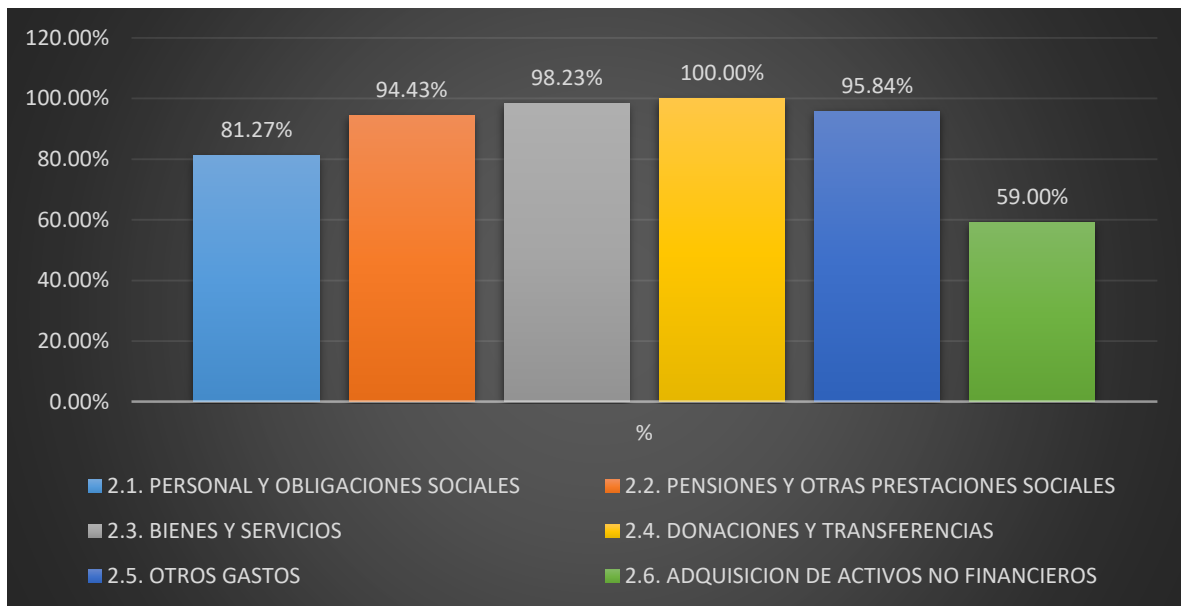
El Presupuesto Institucional Modificado - PIM en el rubro 00: Recursos ordinarios fue de 11,682,340 soles y tuvo un avance aceptable con una ejecución presupuestal de 11,155,124.20 soles, como producto del gasto de personal y obligaciones, pensiones y otras prestaciones, bienes y servicios, donaciones y transferencias entre otros gastos alcanzando un 95.49 % en ejecución presupuestal respecto del PIM.

Cuadro N° 8: Ejecución del gasto por la fuente recursos ordinarios

Fuente: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

1. RECURSOS ORDINARIOS					
GENÉRICA DE GASTO	PIM	CERTIFICADO	COMPROMISO	DEVENGADO	%
2.1. Personal y obligaciones sociales	1,574,231.00	1,280,980.49	1,279,337.07	1,279,323.68	81.27%
2.2. Pensiones y otras prestaciones sociales	518,594.00	515,052.00	489,694.68	489,694.49	94.43%
2.3. Bienes y servicios	9,242,516.00	9,197,031.93	9,109,092.74	9,079,232.12	98.23%
2.4. Donaciones y transferencias	136,476.00	136,475.00	136,475.00	136,475.00	100.00%
2.5. Otros gastos	125,391.00	125,389.73	120,171.11	120,171.11	95.84%
2.6. Adquisición de activos no financieros	85,132.00	50,467.80	50,227.80	50,227.80	59.00%
Total	11,682,340.00	11,305,396.95	11,184,998.40	11,155,124.20	95.49%

Gráfico N° 4: Porcentaje de ejecución por genérica de la fuente recursos ordinarios



Fuente: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Como se aprecia en el cuadro de ejecución y gráfico, en el 2020 se tuvo una ejecución a nivel devengado bastante aceptable de 11,155,124.20 soles con relación al PIM de 11,682,340 soles, en la fuente de financiamiento Recursos ordinarios, es decir, un avance en la ejecución del 95.5%.

Al finalizar el ejercicio fiscal 2020, el comportamiento del devengados por genéricas de Gasto fue como sigue:

Personal y obligaciones sociales	81.27%
Pensiones y otras obligaciones sociales	94.43%
Bienes y servicios	98.23%
Donaciones y transferencias	100.00%
Adquisiciones de activos no financieros	59.00%
Otros gastos	95.84%

Debe precisarse que Personal y obligaciones sociales comprende el pago de planillas del personal bajo el régimen laboral 276. Asimismo, la genérica de gasto Bienes y servicios no solo se orienta al pago de los servicios esenciales de la entidad, sino que además comprende el pago para la planilla del personal CAS bajo el Régimen Laboral 1057.

Por otra parte, los gastos en la genérica de gasto 2.4 Donaciones y transferencias corresponden a las obligaciones de pago por membresía a organismos internacionales no financieros, tales como la Asociación Latinoamericana de Archivos - ALA, el Consejo Internacional de Archivos - ICA y el Programa de Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos - ADAI. Además, el pago de la auditoría externa, solicitada por la Contraloría General de la República que cuenta con una ejecución del 1.2% respecto del total ejecutado.

Los gastos afectados a la genérica 2.5 Otros gastos correspondientes al pago de impuestos, arbitrios entre otros y, por último, el gasto de la genérica 2.6 Adquisición de activos no financieros correspondientes a la adquisición de un servidor para la OTIE y equipos diversos para el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el trabajo del Archivo General de la Nación.

Fuente de financiamiento: 2 Recursos directamente recaudados

Rubro: 09 Recursos directamente recaudados

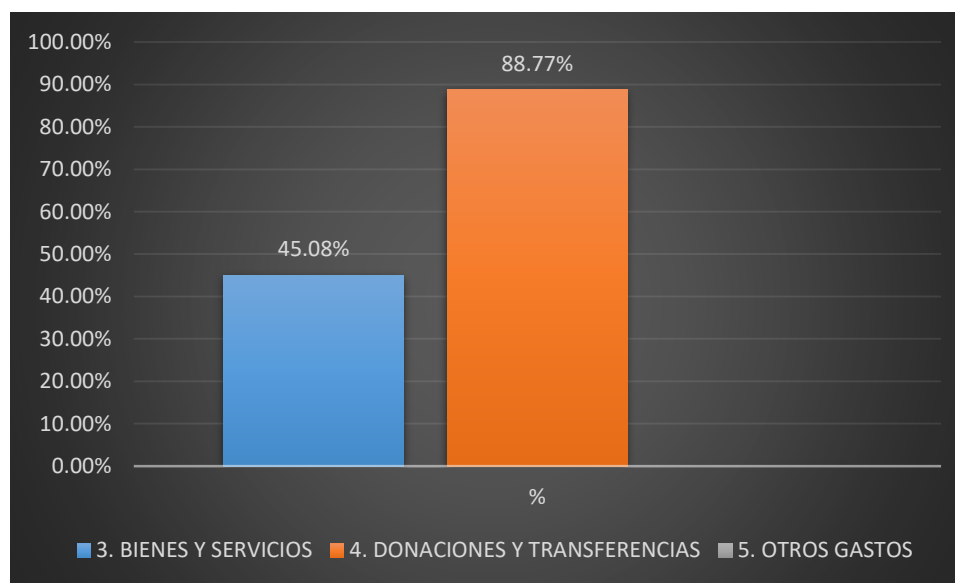
Para el año 2020, en la fuente de financiamiento recursos directamente recaudados (RDR) se tuvo una asignación de 1,754,276 soles, siendo el devengado de 753,919 soles, es decir, un avance del 43.47%. Este resultado se explica porque el año fiscal 2020 fue totalmente atípico por la presencia de la COVID-19 que afectó la recaudación de ingresos del AGN y la modalidad de atención del usuario en plataformas virtuales, la cual demandó un tiempo de preparación y puesta en marcha del servicio bajo la nueva modalidad.

Cuadro N° 9: Ejecución de gasto por genérica de la fuente recursos directamente recaudados

2.RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS					
GENÉRICA DE GASTO	PIM	CERTIFICADO	COMPROMISO	DEVENGADO	%
2.3. Bienes y servicios	1,558,371.00	706,110.53	706,110.53	702,517.86	45.08%
2.4. Donaciones y transferencias	57,905.00	51,401.75	51,401.75	51,401.75	88.77%
2.5. Otros gastos	118,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
Total	1,734,276.00	757,512.28	757,512.28	753,919.61	43.47%

Fuente: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Gráfico N° 5: Porcentaje de ejecución por genérica de la fuente recursos directamente recaudados



Fuente: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Fuente de financiamiento: 3 Recursos por operaciones oficiales de crédito

Rubro: 19 Recursos por operaciones oficiales de crédito - ROOC

El Archivo General de la Nación durante el año 2020 recibió una transferencia financiera de S/. 34,700.00 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, el mismo que fue ejecutado en su totalidad.

Cuadro N° 10: Ejecución de gasto por genérica de la fuente ROOC

3. RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO					
GENÉRICA DE GASTO	PIM	CERTIFICADO	COMPROMISO	DEVENGADO	%
2.1. Personal y obligaciones sociales	14,700.00	14,700.00	14,700.00	14,700.00	100.00%
2.3. Bienes y servicios	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	100.00%
Total	34,700.00	34,700.00	34,700.00	34,700.00	100.00%

Fuente: OPP- AGN

Gráfico N° 6: Porcentaje de ejecución por genérica de la fuente ROOC



Fuente: OPP- AGN

7.4. Análisis del gasto por categoría presupuestal

Por categoría presupuestal, los gastos en el 2020 tuvieron el siguiente comportamiento: acciones centrales, por toda fuente de financiamiento cuenta una ejecución presupuestal de 7,593,061.82 soles de un PIM de 8,824,738 soles que representan un avance del 86.04%, y la categoría de asignaciones presupuestales que no resultan en productos (APNOP), en donde se aprecia una ejecución presupuestal de 4,350,681.99 soles de un PIM de 4,626,578 soles que representa un avance del 94.04% por toda fuente de financiamiento.

Es decir, por ambas categorías presupuestales y toda fuente de financiamiento el devengado fue de 11,977,210.68 soles que representa el 88.79% del presupuesto total.

7.5. Análisis del gasto corriente y de capital

Para el 2020, el AGN a nivel de gasto corriente tuvo una ejecución presupuestal del 88.98% de un PIM de 13,380,803 soles; en tanto que en el nivel de gasto de capital la ejecución alcanzó el 59% de un PIM de 85,132 soles. Los gastos corrientes insumen la mayor parte del presupuesto del AGN, puesto que tienen un PIM de 13,366,184 y representan el 99.4%, en tanto que los recursos para bienes de capital tiene un PIM de 85,132 soles que representan el 0.6% del total del PIM institucional.

Debe precisarse que del total de gastos corrientes la partida de bienes y servicios explica el 80.5% del PIM 2020 y con dicho presupuesto se atendió el pago de los distintos bienes y servicios esenciales del AGN y el pago del personal CAS como de locadores de servicios.

Con relación a los gastos de capital, estos se incorporaron en el último trimestre del ejercicio fiscal 2020 y se orientaron en lo fundamental a la adquisición de un servidor pequeño, equipos de teclado y mouse y atenciones de equipo para cubrir el “Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo del Archivo General de la Nación”.

Cuadro N° 11: Ejecución de gasto por categoría de gasto al 31 de diciembre del 2020

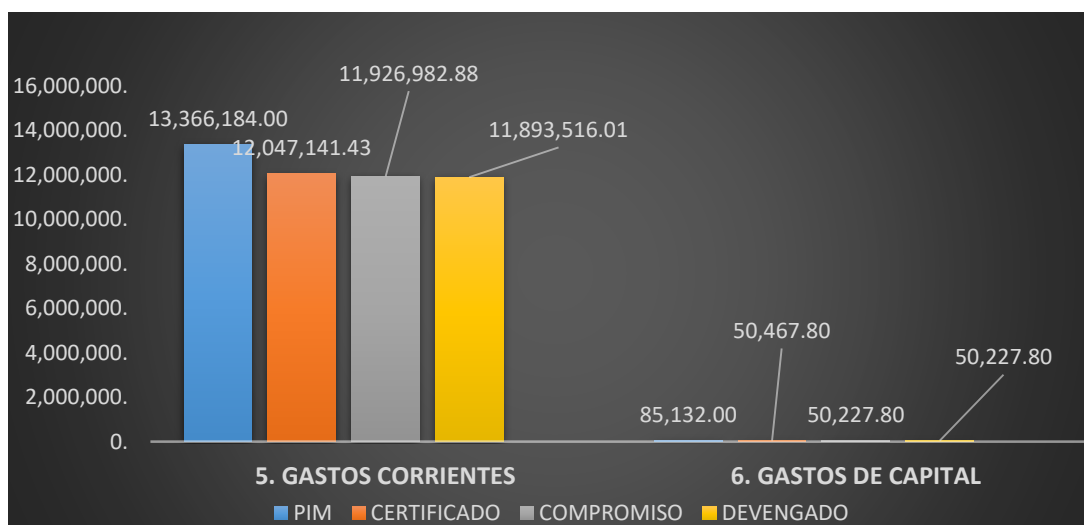
(en soles)

CATEGORÍAS DE GASTOS	PIA	PIM	CERTIFICADO	COMPROMISO	DEVENGADO	%
5. GASTOS CORRIENTES	13,380,803.00	13,366,184.00	12,047,141.43	11,926,982.88	11,893,516.01	88.98%
2.1. Personal y obligaciones sociales	1,574,231.00	1,588,931.00	1,295,680.49	1,294,037.07	1,294,023.68	81.44%
2.2. Pensiones y otras prestaciones sociales	546,835.00	518,594.00	515,052.00	489,694.68	489,694.49	94.43%
2.3. Bienes y servicios	11,083,832.00	10,820,887.00	9,923,142.46	9,835,203.27	9,801,749.98	90.58%
2.4. Donaciones y transferencias	57,905.00	194,381.00	187,876.75	187,876.75	187,876.75	96.65%
2.5. Otros gastos	118,000.00	243,391.00	125,389.73	120,171.11	120,171.11	49.37%
6. Gastos de capital	0.00	85,132.00	50,467.80	50,227.80	50,227.80	59.00%
2.6. Adquisición de activos no financieros	0.00	85,132.00	50,467.80	50,227.80	50,227.80	59.00%
Total	13,380,803.00	13,451,316.00	12,097,609.23	11,977,210.68	11,943,743.81	88.79%

Fuente: OPP- AGN

En el siguiente gráfico se puede observar la ejecución de gasto a nivel de gasto corriente y gasto de capital del Archivo General de la Nación durante el año fiscal 2020. El gasto corriente es predominante en la estructura de gasto del AGN, los gastos de capital son mínimos.

Gráfico N° 6: Ejecución de gasto por categoría de gasto (31.12.2020)



Fuente: OPP- AGN

7.6. Modificaciones presupuestales

Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional se realizan teniendo en cuenta las limitaciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1440 y en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal, según corresponda.

Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional son los créditos suplementarios y las transferencias de partidas. Los créditos suplementarios constituyen incrementos en los créditos presupuestarios autorizados, provenientes de mayores recursos respecto de los montos establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático se realizan atendiendo a las limitaciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1440, la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal y en el marco legal vigente, considerando que, de existir excepciones en tales normas, se deben tomar en cuenta las condicionalidades fijadas en estas para su aplicación.

Las modificaciones presupuestales del AGN en el nivel institucional y programático estuvieron referidas en lo fundamental a lo siguiente:

- Mediante RJ N° 021-2020-AGN/J de fecha 07 de febrero de 2020, se aprueba la desagregación de recursos por transferencia de partidas, en aplicación del DS N°006-2020-EF por el monto de 12,600.00 soles en la genérica de gasto 2.2 Pensiones y otras prestaciones sociales, fuente de financiamiento recursos ordinarios, para el financiamiento del reajuste de las pensiones de los pensionistas del DL N°20530 del Archivo General de la Nación.
- Mediante RJ N° 056-2020-AGN/J de fecha 23 de abril de 2020, se aprueba una transferencia de partidas en aplicación del DS N° 083-2020-EF por el valor de 3,042,324.00 soles a favor de la reserva de contingencia del MEF (genérica de gasto 2.2 Pensiones y otras prestaciones sociales fuente de financiamiento recursos ordinarios por el valor de 40,841.00 soles y genérica de gasto 2.3 Bienes y servicios por el valor de 3,001,483.00 soles).
- Mediante RJ N° 104-2020-AGN/J de fecha 24 de septiembre de 2020, se aprueba una transferencia de partidas en aplicación del DS N°275-2020-EF en la genérica de gasto 2.3 Bienes y servicios, fuente de financiamiento recursos ordinarios por el valor de 3,065,3537.00 soles a favor del AGN para el financiamiento de la continuidad de personal CAS, locadores de servicios, pago de servicios de mantenimiento, seguridad y vigilancia, y gastos derivados del Proceso de Implementación de los Protocolos de Salud y Seguridad para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19.
- Mediante RJ N° 163-2020-AGN/J de fecha 29 de diciembre de 2020, se aprueba una transferencia de partidas a favor del AGN en la fuente de financiamiento recursos ordinarios, genérica de gasto 2.1 Personal y obligaciones sociales por el valor de 14,700.00 soles y genérica de gasto 2.3 Bienes y servicios por el valor de 20,000.00 soles, para el otorgamiento de un bono para la reactivación económica a favor del personal de las entidades del Gobierno nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales, comprendidos en los alcances de los decretos legislativos 276 y 1057 en aplicación del DS N° 405-2020-EF.

Cuadro N° 12: Modificaciones presupuestales

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES 2020						
MODIFICACIONES PRESUPUESTALE TIPO 3 A NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO	CRÉDITOS	ANULACIONES	MODIFICACIONES PRESUPUESTALE TIPO 1 A NIVEL INSTITUCIONAL			
RESOLUCIÓN			RESOLUCIÓN	DECRETO SUPREMO	CRÉDITOS	ANULACIÓN
Resolución de Jefatural N° 020-2020-AGN/J	498,930	498,930				
Resolución de Jefatural N° 049-2020-AGN/J	1,972,161	1,972,161	Resolución de Jefatural N° 021-2020-AGN/J	DS. N°006-2020-EF	12,600.00	
Resolución de Jefatural N° 058-2020-AGN/J	96,640	96,640				
Resolución de Jefatural N° 069-2020-AGN/J	524,314	524,314	Resolución de Jefatural N° 056-2020-AGN/J	DS. N°083-2020-EF		3,042,324.00
Resolución de Jefatural N° 072-2020-AGN/J	534,993	534,993				
Resolución de Jefatural N° 081-2020-AGN/J	138925	138925				
Resolución de Jefatural N° 090-2020-AGN/J	568,963	568,963				
Resolución de Jefatural N° 101-2020-AGN/J	228,623	228,623				
Resolución de Jefatural N° 105-2020-AGN/J	176,399	176,399	Resolución de Jefatural N° 104-2020-AGN/J	DS. N°275-2020-EF	3,065,537.00	
Resolución de Jefatural N° 124-2020-AGN/J	1,170,022	1,170,022				
Resolución de Jefatural N° 139-2020-AGN/J	295,997	295,997				
Resolución de Jefatural N° 002-2021-AGN/J	237,388.00	237,388.00	Resolución de Jefatural N° 163-2020-AGN/J	DS. N°405-2020-EF	34,700.00	

Fuente: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

7.7. Ingresos 2020

Durante el año fiscal 2020, el AGN tuvo ingresos que ascendieron a la suma de 1,466,132 soles, por diversos conceptos, tales como la venta de bienes y servicios y derechos administrativos por el importe de 1,205,759 soles que constituyen el 94.26 % de lo recaudado con relación al PIM; otros ingresos con el importe de 116,533 soles; endeudamiento por el monto de 34,700 soles con un 100 % de ejecución y saldo de balance por el monto de 109,140 soles. Lo recaudado en el 2020 representa el 83% de lo programado para dicho período fiscal.

Para una mejor ilustración se detalla en el siguiente cuadro los ingresos reales durante el año fiscal 2020, comparados con lo estimado en el Presupuesto Institucional Inicial y Modificado y sus respectivos avances porcentuales.

Cuadro N° 13: Recaudación de ingresos 2020 AGN

RECAUDACIÓN 2020 - AGN				
GENÉRICA	PIA	PIM	RECAUDADO	%
1.3. Venta de bienes y servicios y derechos administrativos	1,279,126.00	1,279,126.00	1,205,759.00	94.26%
1.5 Otros ingresos	455,150.00	455,150.00	116,533.00	25.60%
1.8 Endeudamiento	0.00	34,700.00	34,700.00	100.00%
1.9 Saldos de balance	0.00	0.00	109,140.00	
Total	1,734,276.00	1,768,976.00	1,466,132.00	83.00%

Fuente: Oficina de Administración

VIII. Anexos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública
Versión 190601

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
Al 31 de Diciembre del 2020 y 2019
(EN SOLES)


Fecha :26/03/2021
Hora :09:56:37
Página :1 de 1


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

EF-1

	2020	2019
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		
Efectivo y Equivalente de Efectivo	Nota 3 677,969.62	183,547.23
Inversiones Financieras	Nota 4 0.00	0.00
Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 5 46,896.32	23,080.20
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 6 1,466.12	3,562.67
Inventarios (Neto)	Nota 7 353,074.22	323,982.02
Servicios y Otros Pagados por Anticipado	Nota 8 0.00	0.00
Otras Cuentas del Activo	Nota 9 561,440.41	211,105.20
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	1,640,836.69	745,277.32
ACTIVO NO CORRIENTE		
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	Nota 10 0.00	0.00
Otras Ctas. por Cobrar a Largo Plazo	Nota 11 0.00	0.00
Inversiones Financieras (Neto)	Nota 12 0.00	0.00
Propiedades de Inversión	Nota 13 0.00	0.00
Propiedad, Planta y Equipo (Neto)	Nota 14 76,042,565.89	76,800,865.62
Otras Cuentas del Activo (Neto)	Nota 15 1,251,952.44	1,368,159.56
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	77,294,518.33	78,169,025.38
TOTAL ACTIVO	78,935,355.02	78,914,302.70
Cuentas de Orden	Nota 37 585,584.98	448,773.11
Las Notas forman parte integrante de los Estados Financieros		

	2020	2019
PASIVO Y PATRIMONIO		
PASIVO CORRIENTE		
Sobregiros Bancarios	Nota 16 0.00	0.00
Cuentas por Pagar a Proveedores	Nota 17 494,605.56	190,822.97
Impuestos, Contribuciones y Otros	Nota 18 65,707.34	79,623.04
Remuneraciones y Beneficios Sociales	Nota 19 358,578.69	56,913.70
Obligaciones Previsionales	Nota 20 0.00	0.00
Operaciones de Crédito	Nota 21 0.00	0.00
Parte Cte. Deudas a Largo Plazo	Nota 22 0.00	0.00
Otras Cuentas del Pasivo	Nota 23 825.99	25,314.21
Ingresos Diferidos	Nota 24 0.00	0.00
TOTAL PASIVO CORRIENTE	919,717.58	352,673.92
PASIVO NO CORRIENTE		
Deudas a Largo Plazo	Nota 25 0.00	0.00
Cuentas Por Pagar a Proveedores	Nota 26 0.00	0.00
Beneficios Sociales y Oblig. Prev.	Nota 27 1,024,685.00	30,361.38
Obligaciones Previsionales	Nota 28 5,186,772.00	5,179,570.86
Provisiones	Nota 29 4,797.89	5,786.36
Otras Cuentas del Pasivo	Nota 30 0.00	0.00
Ingresos Diferidos	Nota 31 0.00	0.00
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	6,216,254.89	5,215,718.60
TOTAL PASIVO	7,135,972.47	5,568,392.52
PATRIMONIO		
Hacienda Nacional	Nota 32 15,305,503.10	15,305,503.10
Hacienda Nacional Adicional	Nota 33 0.00	0.00
Resultados No Realizados	Nota 34 67,543,153.68	67,543,153.68
Reservas	Nota 35 0.00	0.00
Resultados Acumulados	Nota 36 (11,049,274.23)	(9,502,746.60)
TOTAL PATRIMONIO	71,799,382.55	73,345,910.18
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	78,935,355.02	78,914,302.70
Cuentas de Orden	Nota 37 585,584.98	448,773.11

 CONTADOR GENERAL
JOSE ROBERTO ASMAT GIRAO
DNI 10279408
MAT. Nº 10403
26/03/2021 20:36:07

 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
EVER MIRO GARCIA RODRIGUEZ
DNI 16587254
29/03/2021 11:58:01

 TITULAR DE LA ENTIDAD
JORGE ALFREDO RAFAEL ORTIZ SOTELO
DNI 10278094
29/03/2021 12:03:28

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Contabilidad Pública
 Versión 190601

Fecha : 26/03/2021
 Hora : 09:56:38
 Página : 1 de 1


ESTADO DE GESTION
Por los años terminados al 31 de Diciembre del 2020 y 2019
 (EN SOLES)

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

EF-2

	2020	2019
INGRESOS		
Ingresos Tributarios Netos	0.00	0.00
Ingresos No Tributarios	1,236,244.71	2,177,278.88
Aportes por Regulación	0.00	0.00
Trasposos y Remesas Recibidas	11,189,793.35	6,275,310.85
Donaciones y Transferencias Recibidas	0.00	34,080.00
Ingresos Financieros	1,272.13	15,851.01
Otros Ingresos	147,503.61	108,271.38
TOTAL INGRESOS	12,574,813.80	8,610,791.90
COSTOS Y GASTOS		
Costo de Ventas	0.00	0.00
Gastos en Bienes y Servicios	(5,202,578.05)	(5,810,086.70)
Gastos de Personal	(7,656,600.84)	(3,918,878.38)
Gastos por Pens.Prest.y Asistencia Social	(3,000.00)	(681.99)
Transferencias, Subsidios y Subvenciones Sociales Otorgadas	0.00	0.00
Donaciones y Transferencias Otorgadas	(187,876.75)	(25,653.50)
Trasposos y Remesas Otorgadas	(3,079.81)	(5,011.57)
Estimaciones y Provisiones del Ejercicio	(928,857.85)	(618,976.24)
Gastos Financieros	0.00	0.00
Otros Gastos	(139,348.13)	(163,163.98)
TOTAL COSTOS Y GASTOS	(14,121,341.43)	(10,542,232.34)
RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT (DEFICIT)	(1,546,527.63)	(1,931,440.44)

Las Notas forman parte integrante de los Estados Financieros

 **CONTADOR GENERAL**
 JOSE ROBERTO ASMAT GIRAO
 DNI 10279408
 MAT. N° 10403
 26/03/2021 20:36:42

 **DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION**
 EVER MIRO GARCIA RODRIGUEZ
 DNI 16587254
 29/03/2021 11:58:11

 **TITULAR DE LA ENTIDAD**
 JORGE ALFREDO RAFAEL
 ORTIZ SOTELO
 DNI 10278094
 29/03/2021 12:03:40

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Contabilidad Pública
 Versión 190801

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO
 Por los años terminados al 31 de Diciembre del 2020 y 2019
 (EN SOLES)


Fecha : 26/03/2021
 Hora : 09:58:58
 Página : 1 de 1

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

EF-3

CONCEPTOS	HACIENDA NACIONAL	HACIENDA NACIONAL ADICIONAL	RESULTADOS NO REALIZADOS	RESERVAS	RESULTADOS ACUMULADOS	TOTAL
SALDO INICIAL AL 01 DE ENERO DE 2019	15,305,503.10	0.00	67,543,153.88	0.00	(7,463,105.65)	75,385,551.13
Ajustes de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	(108,200.51)	(108,200.51)
Trasposos y Remesas del Tesoro Público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Trasposos y Remesas de Otras Entidades	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Trasposos de Documentos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras Operaciones Patrimoniales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Superávit (Déficit) del Ejercicio	0.00	0.00	0.00	0.00	(1,931,440.44)	(1,931,440.44)
Traslados entre Cuentas Patrimoniales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Traslado de Saldos por Fusión, Extinción, Adscripción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019	15,305,503.10	0.00	67,543,153.88	0.00	(9,502,746.60)	73,345,910.18
SALDO INICIAL AL 01 DE ENERO DE 2020	15,305,503.10	0.00	67,543,153.88	0.00	(9,502,746.60)	73,345,910.18
Ajustes de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Trasposos y Remesas del Tesoro Público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Trasposos y Remesas de Otras Entidades	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Trasposos de Documentos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras Operaciones Patrimoniales (Nota)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Superávit (Déficit) del Ejercicio	0.00	0.00	0.00	0.00	(1,546,527.63)	(1,546,527.63)
Traslados entre Cuentas Patrimoniales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Traslado de Saldos por Fusión, Extinción, Adscripción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	15,305,503.10	0.00	67,543,153.88	0.00	(11,049,274.23)	71,799,382.55

- Las Notas deben ser explicativas.

 **CONTADOR GENERAL**
 JOSE ROBERTO ASMAT GIRAO
 DNI 10279408
 MAT. N° 10403
 26/03/2021 20:37:05

 **DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION**
 EVER MIRO GARCIA RODRIGUEZ
 DNI 16587254
 29/03/2021 11:58:16

 **TITULAR DE LA ENTIDAD**
 JORGE ALFREDO RAFAEL
 ORTIZ SOTELO
 DNI 10278094
 29/03/2021 12:03:51

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública
Versión 190601

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
Por los años terminados al 31 de Diciembre del 2020 y 2019
(EN SOLES)


Fecha : 26/03/2021
Hora : 09:57:11
Página : 1 de 1

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

EF-4

CONCEPTOS	AÑO 2020	AÑO 2019
A.- ACTIVIDADES DE OPERACION		
Cobranza de Impuestos, Contribuciones y Derechos Administrativos (Nota)	734,186.67	1,414,183.53
Cobranza de Aportes por regulación	0.00	0.00
Cobranza de Venta de Bienes y Servicios y Renta de la Propiedad	471,571.92	899,888.29
Donaciones y Transferencias Corrientes Recibidas (Nota)	0.00	34,080.00
Trasposos y Remesas Corrientes Recibidas del Tesoro Público	11,139,565.55	6,229,844.52
Otros (Nota)	116,533.40	120,731.93
MENOS		
Pago a Proveedores de Bienes y Servicios (Nota)	(9,801,748.31)	(8,494,663.21)
Pago de Remuneraciones y Obligaciones Sociales	(454,481.78)	(476,120.25)
Pago de Otras Retribuciones y Complementarias	(788,545.02)	(806,770.02)
Pago de Pensiones y Otros Beneficios	(489,694.49)	(482,527.13)
Pago por Prestaciones y Asistencia Social	(50,967.70)	(53,746.92)
Transferencias, Subsidios y Subvenciones Sociales Otorgadas	0.00	0.00
Donaciones y Transferencias Corrientes Otorgadas (Nota)	(187,876.75)	(25,653.50)
Trasposos y Remesas Corriente Entregadas al Tesoro Público	0.00	0.00
Otros (Nota)	(199,263.10)	(117,198.84)
AUMENTO (DISMINUCION) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO PROVENIENTE DE ACTIVIDAD DE OPERACION	489,280.39	(1,757,951.60)
B.- ACTIVIDADES DE INVERSION		
Cobranza por Venta de Vehículos, Maquinarias y Otros	0.00	0.00
Cobranza por Venta de Edificios y Activos No Producidos (Nota)	0.00	0.00
Cobranza por Venta de Otras Cuentas del Activo (Nota)	0.00	0.00
Otros (Nota)	0.00	0.00
MENOS		
Pago por Compra de Vehículos, Maquinarias y Otros	(45,085.80)	(126,336.71)
Pago por Compra de Edificios y Activos No Producidos (Nota)	0.00	0.00
Pago por Construcciones en Curso (Nota)	0.00	0.00
Pago por Compra de Otras Cuentas del Activo (Nota)	0.00	0.00
Otros (Nota)	0.00	(45,975.14)
AUMENTO (DISMINUCION) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO PROVENIENTE DE ACTIVIDAD DE INVERSION	(45,085.80)	(172,311.85)
C.- ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
Donaciones y Transferencias de Capital Recibidas (Nota)	0.00	0.00
Trasposos y Remesas de Capital Recibidas del Tesoro Público	50,227.80	45,466.33
Cobranza por Colocaciones de Valores y Otros Documentos (Nota)	0.00	0.00
Endeudamiento Interno y/o Externo (Nota)	0.00	0.00
Otros (Nota)	0.00	0.00
MENOS		
Donaciones y Transferencias de Capital Entregadas (Nota)	0.00	0.00
Trasposos y Remesas de Capital Entregadas al Tesoro Público	0.00	0.00
Amortización, Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda (Nota)	0.00	0.00
Otros (Nota)	0.00	0.00
Traslado de Saldos por Fusión, Extinción, Adscripción	0.00	0.00
AUMENTO (DISMINUCION) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO PROVENIENTE DE ACTIVIDAD DE FINANCIAMIENTO	50,227.80	45,466.33
D.- AUMENTO (DISMINUCION) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO	494,422.39	(1,884,797.12)
E.- DIFERENCIA DE CAMBIO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO	0.00	0.00
F.- SALDO EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL INICIO DEL EJERCICIO	183,547.23	2,068,344.35
G.- SALDO EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL FINALIZAR EL EJERCICIO	677,969.62	183,547.23

Las Notas deben ser explicativas

 **CONTADOR GENERAL**
JOSE ROBERTO ASMAT GIRAO
DNI 10279408
MAT. N° 10403
28/03/2021 20:37:19

 **DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION**
EVER MIRO GARCIA RODRIGUEZ
DNI 18587254
29/03/2021 11:58:23

 **TITULAR DE LA ENTIDAD**
JORGE ALFREDO RAFAEL
ORTIZ SOTELO
DNI 10278004
29/03/2021 12:04:01