

INFORME

"RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES POR CESE EN EL CARGO"

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

LIMA - LIMA – LIMA

Abril 2022

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

- I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PLIEGO
 - 1.1 Información general del titular del pliego
 - 1.2 Información de los titulares de las unidades ejecutoras
 - 1.3 Misión, visión, valores y organigrama
 - 1.4 Logros alcanzados en el periodo de gestión
 - 1.5 Limitaciones en el periodo a rendir
 - 1.6 Recomendaciones de mejora
- II. SECCIÓN I: INFORMACIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN PÚBLICA
- III. SECCIÓN II: INFORMACIÓN DE INDICADORES SOCIALES Y ECONÓMICOS
- IV. SECCIÓN III: INFORMACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENTREGADOS POR LA ENTIDAD
- V. SECCIÓN IV: INFORMACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENTREGADOS POR LA ENTIDAD
- VI. ANEXOS DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS



I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PLIEGO.

1.1 Información general de titular de pliego.

Código de la entidad	0308		
Nombre de la entidad	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION		
Apellidos y nombres del titular de la entidad	ORTIZ SOTELO JORGE ALFREDO RAFAEL		
Cargo del titular	JEFE INSTITUCIONAL		
Tipo de documento de identidad	DNI		
N° de documento de identidad	10278094		
Teléfonos:	999694410		
Correo electrónico	JORTIZ@AGN.GOB.PE		
Tipo de informe	POR CESE EN EL CARGO		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio del periodo reportado:	16/04/2020	Nro. documento de nombramiento / designación	Decreto Supremo N° 003-2020-MC
Fecha de fin del periodo reportado:	31/03/2022	Nro. documento de cese de corresponder	Decreto Supremo N° 003-2022-MC
Fecha de presentación (*):			

(*) El aplicativo informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.



1.2 Información de los titulares de las unidades ejecutoras

Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe						
N°	Unidad ejecutora	Tipo de documento de identidad	N° de documento de identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió información (si/no)
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	DNI	10278094	ORTIZ SOTELO JORGE ALFREDO RAFAEL	16/04/2020	SI

Comentarios

1.3 Misión, visión, valores y organigrama

a. Misión

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

b. Visión

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

c. Valores

Vocación de servicio: Disposición permanente para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y responsabilidades asignadas, actuando con asertividad para que dichos actos sean percibidos por la ciudadanía y entre compañeros de labores.

Compromiso: Identificación con la entidad, siendo proactivo, eficiente y perseverante, dando cumplimiento a los objetivos propuestos y actuando más allá de una tarea definida o encomendada.

Integridad: Disposición de actuar con honestidad, transparencia, responsabilidad y respeto conforme a las normas legales vigentes, los valores y principios de la entidad.

Solidaridad: Tener empatía y espíritu de colaboración con los compañeros de labores, así como con la ciudadanía y personas usuarias a las que se brinda atención a través de canales informativos y de acceso archivístico.

(Código de Ética del Archivo General de la Nación)

d. Organigrama

La estructura orgánica del Archivo General de la Nación aprobada mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC es la siguiente:

CÓDIGO 01: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 Jefatura del Archivo General de la Nación

01.2 Secretaría General

CÓDIGO 02: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

02.1 Órgano de Control Institucional

CÓDIGO 03: ÓRGANO CONSULTIVO

03.1. Comisión Técnica de Archivos

CODIGO 04: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1 Oficina de Asesoría Jurídica

04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

CÓDIGO 05: ÓRGANO DE APOYO

05.1 Oficina de Administración

05.2 Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

CÓDIGO 06: ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1 Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas

06.2 Dirección de Archivo Histórico

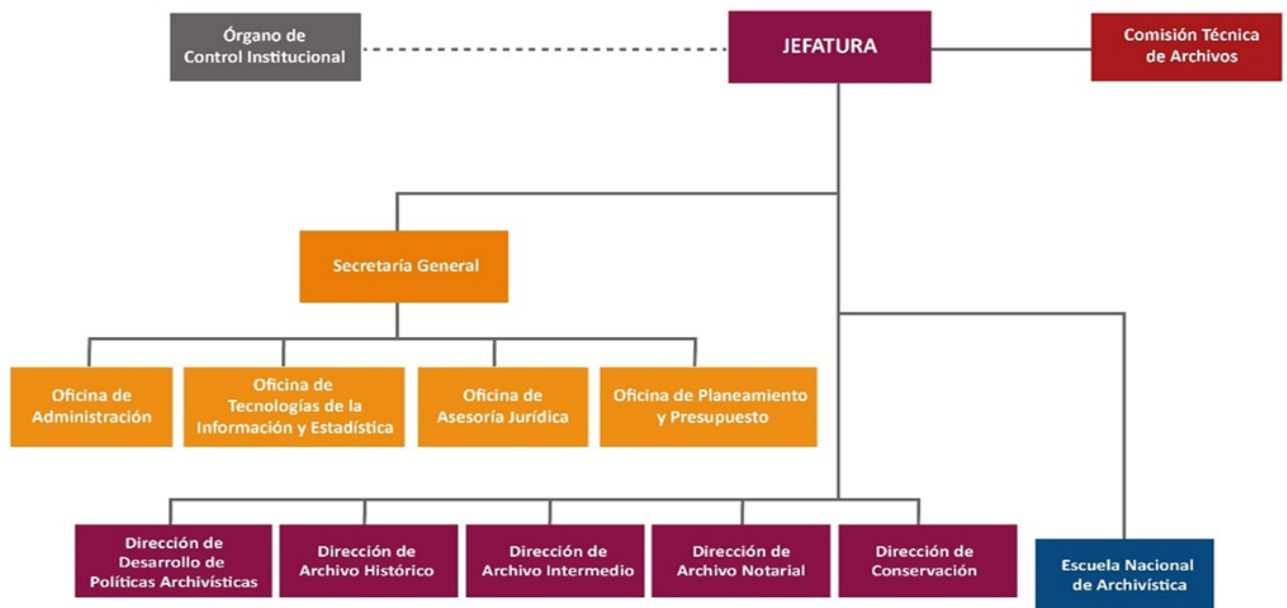
06.3 Dirección de Archivo Intermedio

06.4 Dirección de Archivo Notarial

06.5 Dirección de Conservación

CÓDIGO 07: ÓRGANO DESCONCENTRADO

07.1 Escuela Nacional de Archivística



1.4 Logros alcanzados en el periodo de gestión

-La recuperación de más de 991 folios pertenecientes a documentos de archivo peruanos bajo tráfico, repatriados de EEUU, España, Chile, Argentina y Portugal, así como de incautaciones hechas en el Perú (Aeropuerto Jorge Chávez, SERPOST), producto de los reportes de tráfico ilegal emitidos por el AGN, con la coordinación del Ministerio de Cultura y Ministerio de RREE.

-Catalogación y normalización de documentos de la caja fuerte (7,900 documentos de series Causas Civiles, Causas Criminales, Tribunal de Consulado, OL, Correos)

-Transferencia de 3086 libros de la serie H-6 de la sede Palacio a la sede Correo, incorporándose a la Biblioteca Hemeroteca "Guillermo Durand Florez".

-Acopio: Transferencias internas de documentación con más de 30 años de la DAN y DAI (2000 metros lineales).

-Selección del proyecto 2020/015 "Catalogación y digitalización de documentos en el Archivo General de Indias sobre la Independencia del Perú (1804- 1823)" en la resolución de la XXII convocatoria de ayudas a proyectos archivísticos del programa Iberarchivos (año 2020).

-Organización documental: 01 fondo documental con 494 unidades de archivos intermedios

-Descripción Documental: 02 fondos documentales con 4,821 unidades documentales.

-Verificación de Existencia Documental: 02 fondos documentales aproximadamente 18,127 unidades documentales de archivos intermedios.

-Evaluación de expedientes de eliminación: 37 expedientes de eliminación, 18 asesoramientos virtuales y 21 visitas in situ a las entidades públicas

-Comisión Técnica de Archivo CTA, aprobación de 21 expedientes de eliminación documentos innecesarios de las entidades públicas, aproximado de 3,008.33 metros lineales.

-18,100 registros de escrituras protocolares y/o codificación correspondiente a 91 tomos para la gestión del servicio de emisión de documentos notariales.

-28,728 documentos inventariados para la elaboración de la transferencia de 23 fondos notariales, Fila "B" judicial y avance de Fila "C" judicial, además de la actualización del Inventario General del Repositorio de la DAN.

-1,691 documentos notariales organizados con un total de 200 ml.

-713 unidades archivísticas notariales mejoradas para su protección.

-1,968 legajos judiciales organizados, rotulados y enlegajados con un total de 246 ml.

-25,130 documentos verificados para la actualización del Inventario General del Repositorio Notarial con un total de 2,700 ml de información avanzada hasta marzo 2022.

-01 transferencia interna notarial a la Dirección de Archivo Histórico con 23 fondos notariales, 1,813 documentos y un total de 200 ml de documentos transferidos.

-01 transferencia interna judicial a la Dirección de Archivo Histórico con 07 fondos judiciales, 1,078 legajos y un total de 135 ml de documentos transferidos.

-Tratamiento de documentos para su conservación: 42 documentos: DAN-DAI-DAH (Colonia y República)

-Higienización de documentos para su conservación: 6491.47 ml DAH-Correo y DAI

-Diagnóstico de documentos para su conservación: 161 documentos (caja fuerte) (0.90 ml)

-Gestión de Reprografía: 7,008 reproducciones demandadas para el servicio (labores mixtas).

-Digitalización Documental: 9,244 digitalizaciones demandadas para el servicio (labores mixtas).

-Se realizó la redistribución de las actividades asignadas al personal del Área de Evaluación e Implementación de Normas (AEINA) con la finalidad de que cada actividad principal cuente con un responsable de gestionar y reportar el estado de la misma. Lo que a su vez permite el correcto seguimiento de las actividades y su cumplimiento.

-Se apoyó al Grupo de Trabajo encargado de elaborar el proyecto de Reglamento de Procedimiento Administrativo Sancionador, con la finalidad de proteger los documentos archivísticos que forman parte del Patrimonio Documental de la Nación, motivo por el cual, mediante Resolución Jefatural N°089-2021-AGN/JEF de fecha 31 de agosto de 2021, se aprobó el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación.

-Sobre la actividad para el diseño de la Política nacional en materia archivística se efectuó el análisis de pertinencia a través del Informe N°000006-2022-AGN/DDPA-AINA, el mismo que fue trasladado a la Oficina General de Planeamiento del Ministerio de Cultura para efectos de su formalización.

-La Escuela Nacional de Archivística, inició las inscripciones para los exámenes de Admisión del 06 de marzo con 14 postulantes y 04 vacantes alcanzados, para el examen de admisión del 13 de marzo se inscribieron 65 postulantes donde 39 postulantes alcanzaron vacante. Se dio inicio a las matrículas 2022-I llegando a matricular para el PA I 43 alumnos y el PA II con 38 matriculados.

- Integridad y lucha contra la corrupción: En el marco de Integridad y Lucha contra la Corrupción el Área de Recursos Humanos reporta que en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), no se encontraron sanciones vigentes en el mes de febrero del 2022. De igual manera el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), no se reportan registros vigentes.

- Mediante el Memorándum N°000055-2022-AGN/SG, de fecha 10 de enero de 2022, se designa al Sr. Carlos Raphael García Lynch, como representante de la Secretaría General ante el Grupo de Trabajo de Integridad y Lucha contra la Corrupción del Archivo General de la Nación, conforme a la Resolución de Secretaría General N°001-2019-AGN/J.

- Gestión de desastres: Mediante el Memorándum N°00076-2022-AGN/SG de fecha 09 de marzo de 2022, se designa al Sr. Carlos Raphael García Lynch, como representante de la Secretaría General ante el Comité de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres, en estricto cumplimiento de la Resolución de Secretaría General N°025- 2021-AGN/SG de fecha 09 de agosto de 2021, así como del Plan de seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres.

- Gobierno Digital: A través, de la Resolución Jefatural N°049-2022-AGN/JEF de fecha 23 de marzo de 2022, se aprueba el "Plan de Acción para Implementación del Reglamento del Decreto Legislativo N°1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, en el año 2022 de acuerdo con las obligaciones del Archivo General de la Nación", el mismo que forma parte la citada resolución.

- Igualdad de Género: El Grupo de Trabajo para la Igualdad de Género del Archivo General de la Nación, con la finalidad de actualizar la Directiva N°003-2021-AGN/SG, Lineamientos para la denuncia de casos de

hostigamiento o acoso sexual en el Archivo General de la Nación, a los cambios normativos propuestos a través del Decreto Supremo N°021-2021- MIMP, aprobó la modificación de la directiva mediante Acta N°02-GTPIGAGN-2022.

-Aprobación de Plan Anual de Trabajo Archivístico ¿ PATA, que nos permitirá gestionar el Sistema Institucional de Archivo RJ 011-2022-AGN-JEF.

-Aprobación de Cronograma Anual de Transferencia, con el cual gestionaremos la transferencia de documentos del valor permanente del Archivo Central al Archivo Histórico, así como las transferencias de los archivos de gestión al Archivo Central (RJ 039-2022-AGN/JEF).

-Elaboración del Programa de Integridad para cerrar las brechas identificadas en el Reporte del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción, reporte que fue emitido por la Secretaría de Integridad Pública de la PCM (Directiva N°002-2021-PCM/SIP).

-Elaboración de proyecto de modificación del Mapa de Procesos del AGN, que incorpora el Modelo de Integridad Pública (Directiva N°002-2021-PCM/SIP).

1.5 Limitaciones en el periodo a rendir

-Falta de un sistema (software) que integre los instrumentos descriptivos para la Dirección de Archivo Histórico
-La baja asignación de presupuesto, afecta las acciones de conservación preventiva de los documentos existente en los diversos repositorios. Además de reducir la producción de imágenes digitales, afectando la accesibilidad de la ciudadanía a una mayor cantidad de información proveniente del patrimonio documental que custodia el AGN. Lo anterior, también impacta en la disponibilidad de insumos, el mantenimiento y renovación de equipamiento técnico especializado, que facilita la atención de las diversas actividades programadas por las áreas que componen las diversas direcciones.

-La limitada área de Reprografía y Preservación Digital (ARPD), es la falla irreparable de los escáneres planetarios, equipos destinados al proceso de Digitalización del Patrimonio Documental Archivístico; su mal funcionamiento dificulta y retrasa el desarrollo de alcanzar la meta anual, de la actividad de Digitalización de documentos. A ello se suma la baja capacidad técnica para mantener un respaldo de la información, para la producción y su preservación digital.

-La atención de mantenimiento a guillotina eléctrica se ha concretizado recién en la penúltima semana de marzo, solicitud que se hizo en enero, y la atención de unidades de conservación para DAN, se ha reducido.

-Falta de norma con rango de ley que permita la protección de los documentos recibidos y/o generados por las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

-En el Área de Control y Supervisión, se encuentra de la falta de personal que permita cumplir los objetivos y metas planteadas

-Se requiere una plataforma meet para este año 2022 donde se está llevando las clases virtuales, presenta la limitación de no grabar las sesiones de todas las clases, como consecuencia de ello los alumnos no tienen la posibilidad de la retroalimentación de sus clases realizadas.

-Se desplegó e implementó el sistema de gestión de archivos AtoM (Access to Memory) que es una aplicación Web de código abierto basada en estándares de descripción archivística (ISAD(G)), Dublin Core, MODS, RAD, DACS), multilingüe y capaz de gestionar múltiples repositorios. Permite también, interactuar (crear, ver, buscar, actualizar y borrar registros, autoridades y usuarios) con el sistema mediante una interfaz sencilla y de fácil uso. Este sistema reemplazará al desactualizado sistema ArchiDoc.

-Renovar el parque de equipos informáticos que datan del 2013 y que además dificultan la reparación de los mismo cuando suceden problemas de hardware.

-Renovar los servidores de cómputo por una solución de servidor hiper convergente más un servidor de almacenamiento (storage) que provean de la infraestructura de tecnologías de información adecuada y eficiente acorde a las necesidades de la institución.

- Alquilar equipos informáticos hasta la entrega del nuevo edificio del AGN, obligando a priorizar a los más críticos.
- Adquirir la cantidad adecuada de equipos multimedia para videoconferencia o trabajo remoto.
- Aprobación de incorporación del Saldo de Balance para el presupuesto del AGN
- Aprobación de la modificación presupuestal para la continuidad del personal CAS DU 083 hasta el mes de octubre.
- Cierre de la conciliación presupuestal 2021.
- Respecto a los grupos de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres, Integridad y Lucha contra la Corrupción, así como lo referente a la implementación del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales, no se contó con información actualizada de las actividades que dichos grupos vienen realizando en el periodo que corresponde de enero-abril 2022.
- Necesidad de una persona dedicada exclusivamente al manejo de las redes sociales.
- Falta de presupuesto para implementación del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA), - 2022, en el cual se prevé la contratación de un especialista y un técnico en archivo, para el cumplimiento de actividades archivísticas establecidas en el Plan.
- Falta de personal para la atención de mesa de partes presencial, por cuanto el personal asignado a la función de Trámite Documentario pertenece al grupo de riesgo contemplado en la Resolución Ministerial N°283-2020-Minsa (mayor de 65 años) y una persona condición de salud. De igual manera, los envíos electrónicos a las distintas plataformas y correos de mesa partes de las Instituciones Públicas como: Marina de guerra del Perú, Fiscalía de la Nación, Ministerio del Interior, PNP ¿ DIRPOFIS y otros; rechazan nuestros envíos por lo que debemos recurrir a comisiones de servicio del personal contratado como asistente en archivo, para la entrega de correspondencia en forma física.
- Disponibilidad y asignación presupuestal para la asignación/financiamiento de las inversiones (diagnóstico, equipo técnico, personal, formulación y/o ejecución), esto permitirá registrar ideas de proyectos e IOARR como inversiones públicas.
- Dar mayor impulso a la Implementación de la Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP, Norma para la implementación de la gestión por procesos en las entidades públicas, aprobada con Resolución SGP N°006-2018-PCM/SG.

1.6 Recomendaciones de mejora

- Mayor apoyo tecnológico a fin de que pueda realizar productos de calidad en el marco de sus funciones de difusión del patrimonio documental.
- Contratación de más especialistas en historia y archivo para generar mayor elaboración de catálogos de documentos del AGN para propuestas de declaratoria, registro nacional y detectar los faltantes, desapariciones y sustracciones, para brindar la información oportuna a la Policía, Ministerio de Cultura, Fiscalías y Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Implementar capacitaciones y actualizaciones sobre gestión archivística, diplomática, paleografía y pericia caligráfica para reforzar los análisis de documentos de difícil acceso.
- Promover a nivel de toda la organización, en la necesidad de invertir mayores recursos, para atender la conservación preventiva del patrimonio documental, lo cual tendrá un mayor impacto y puede reducir el deterioro, además de crear mejores condiciones sanitarias para el personal y usuarios, durante la manipulación y consulta de los documentos. Esta necesidad se sustenta en las pobres condiciones de la infraestructura en los repositorios, que impide su hermeticidad y mejores condiciones climáticas; esto facilita la acumulación de polvo, que sumado a los altos niveles de humedad y escasa circulación de aire, facilita el desarrollo y propagación de microorganismos. Ante ello, la alternativa más práctica es dedicar esfuerzos a la limpieza de documentos y mobiliario, además de la protección con unidades de conservación adecuadas a las necesidades

y características de los documentos. Al respecto, el ACR, que atiende directamente esta acción, ha identificado que deben atenderse lo siguiente:

- La conservación preventiva; debe contemplar primero la limpieza regular de los documentos e instalaciones de repositorio; contando con mayor personal que permita reducir el ciclo de atención de los fondos a cargo de las diversas direcciones.

- Atender el tratamiento de documentos con categoría de Patrimonio Cultural (lista Roja).

- Darle prioridad a la digitalización del patrimonio documental, que además es una forma de contribuir en simultáneo a su conservación y difusión. Para ello se deben invertir los recursos necesarios para la dotación de mayor personal y mejorar la capacidad instalada, porque casi todo el equipamiento ha superado su vigencia tecnológica. Esto se debe reforzar con la implementación de un plan de digitalización que actualmente se está formulando, para ir desarrollando tareas de forma ordenada, con metas claras, a ser alcanzadas en plazos determinados; en coordinación con las áreas que gestionan los diversos repositorios donde se custodia la documentación y acorde a las necesidades de los documentos y la demanda de los usuarios.

- Culminar con la implementación de la Plataforma de Monitoreo al Sistema Nacional de Archivos.

- Formular un proyecto de Ley que establezca supuestos de protección para los documentos recibidos y/o generados en las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

- Acompañar a la institución en el uso del sistema de gestión documental de la ONPE.

- Adquirir la solución de servidor hiper convergente más almacenamiento de al menos 120 TB.

- Alquilar equipos para mejorar el parque informático.

- Renovar el Sistema de vídeo vigilancia para fortalecer la seguridad perimetral y de los repositorios.

- Dar de baja al sistema Archidoc.

- Priorizar la implementación del portafolio de proyectos de Gobierno y Transformación Digital, a fin de mejorar los servicios digitales que brinda el AGN.

- El podcast del AGN es un producto que ha ido captando la atención, no solo por ser dramatizado sino por el contenido que presenta. Un convenio con una escuela de actores permitiría mejorar la calidad de las interpretaciones y, por tanto, la calidad del producto.

- Contar con un equipo técnico de diagnóstico estructural, formulación y ejecución de inversiones públicas.

- Disponibilidad presupuestal para la atención y/o priorización de cartera de inversiones, para la mejora de los activos estratégicos del AGN

II. SECCIÓN I: INFORMACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN PÚBLICA

Comprende la información relevante de los 11 Sistemas Administrativos del estado mediante los cuales se organizan las actividades de la administración pública y que tienen por finalidad promover la eficacia y eficiencia siendo de aplicación nacional; Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Endeudamiento Público, Gestión de Recursos Humanos, Defensa Judicial del Estado, Control y Modernización de la Gestión Pública.

1. Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

1.1. Información General del PEI (REGISTRADO POR PLIEGO)

Horizonte temporal del PEI

Año Inicio

2019

Año Fin

2024

Resolución que aprueba el PEI vigente

Resolución Jefatural N° 034 - 2021-AGN/J

Fecha de resolución

08/04/2021

Informe técnico CEPLAN

Informe Técnico N° D00057-2021-CEPLAN-DNCPPEI

Fecha de informe técnico

30/03/2021

Cantidad objetivos estratégicos institucionales del PEI

6

Cantidad objetivos estratégicos Institucionales del PEI con ejecución presupuestal

6

Link del PEI en el portal de transparencia estándar

https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_verificar.aspx?id_entidad=181&Titulo=Plan%20Estrat%20E9gico%20Institucional%202019%20-%202024%20Ampliado&Ruta_Web=http://repositorio.agn.gob.pe/xmlui/bitstream/handle/123456789/2033/COMPLETO%20RJ%2034%202021%20PEI%20AMPLIADO%202019%202023.pdf?sequence=1&isAllowed=y&id_tema=80&Ver=

1.2. Presupuesto asignado a objetivos estratégicos institucionales del plan estratégico institucional (PEI)

N°	Unidad ejecutora responsable	Código de OEI	Descripción del OEI	Período reportado	POI Modificado consistente con el PIA	PIM	POI Modificado (en ejecución)	Devengado
	A	B	C	D	E	F	G	H

1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OEI.03	PROMOVER LA VALORACIÓN, DIFUSIÓN Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO EN LA CIUDADANÍA Y LAS ENTIDADES PÚBLICAS.	2022	1,373,075.08	1,373,075.08	1,373,075.08	276,737.00
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OEI.04	MEJORAR LAS CONDICIONES DE CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	2022	456,227.00	456,227.00	456,227.00	577,272.00
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OEI.02	FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL A NIVEL NACIONAL.	2022	925,823.00	1,175,823.00	1,175,823.00	285,784.00
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OEI.05	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	2022	9,829,755.00	10,587,241.00	10,587,241.00	1,351,156.29
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OEI.06	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS.	2022	70,000.00	70,000.00	70,000.00	45,320.00
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OEI.01	MEJORAR LAS CONDICIONES DE ACCESO Y PUESTA EN USO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	2022	2,335,969.92	2,335,969.92	2,335,969.92	409,707.00

Nota:

A, B y C provienen de la información PEI. Información corresponde a pliegos presupuestales.

D, es ingresado por el usuario al momento de crear el informe de rendición de cuentas.

E, F, G y H provienen de la información del POI.

Reglas:

A, B y C son obtenidos de la información del PEI.

E es obtenida de la columna Total Fn(CS) de información del POI y se agrupan por objetivo estratégico y pliego presupuestal.

G es obtenida de la columna Total Fn(RE) de información del POI y se agrupan por objetivo estratégico y pliego presupuestal.

H es obtenida de la columna Total Fn(SE) de información del POI y se agrupan por objetivo estratégico y pliego presupuestal.

Leyenda:

A: La unidad ejecutora responsable corresponde a la unidad ejecutora responsable del primer indicador de la primera acción estratégica institucional del objetivo estratégico institucional.

1.3. Cumplimiento de metas de indicadores de objetivos estratégicos institucional del plan estratégico institucional (PEI)

N°	Unidad Ejecutora responsable	Código de Objetivo Estratégico Institucional	Descripción del Objetivo Estratégico Institucional	Código del indicador	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Línea Base Año (*)	Línea Base Valor (*)	Periodo reportado	Valor esperado del indicador al final del período reportado	Valor obtenido del indicador al final del período reportado	% de avance del indicador en el período reportado	Unidad Orgánica Responsable
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OEI.06	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS.	IND.01.OEI.06	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ESPROGRAMADAS	PORCENTAJE	2018	0.00	2020	100.00	33.00	33.00	SECRETARIA GENERAL
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OEI.02	FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL A NIVEL NACIONAL.	IND.01.OEI.02	PORCENTAJE DE ENTIDADES QUE IMPLEMENTAN LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL	PORCENTAJE	2018	0.00	2020	100.00	0.00	0.00	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OEI.03	PROMOVER LA VALORACIÓN, DIFUSIÓN Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO EN LA CIUDADANÍA Y LAS ENTIDADES PÚBLICAS.	ND.01.OEI.03	PORCENTAJE DE PERSONAS QUE CONOCEN LA MISIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	PORCENTAJE	2018	0.00	2020	60.00	60.00	100.00	SECRETARIA GENERAL

4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OEI.04	MEJORAR LAS CONDICIONES DE CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	IND.01.OEI.04	NÚMERO DE EIMÁGENES DIGITALES	NÚMERO	2018	0.00	2020	300,000.00	31,241.93	43.75	DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OEI.01	MEJORAR LAS CONDICIONES DE ACCESO Y PUESTA EN USO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	IND.01.OEI.01	PORCENTAJE DE USUARIOS SATISFECHOS CON EL USO DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO	PORCENTAJE	2018	0.00	2020	50.00	93.00	100.00	DIRECCIÓN DE ARCHIVO NACIONAL
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	OEI.05	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	IND.01.OEI.05	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE	2018	0.00	2020	100.00	100.00	100.00	SECRETARÍA GENERAL

Ver Anexo 1.1 al 1.2 (Adjunto en PDF)

Nota:

(*) Línea Base - Valor. Es el valor del indicador de objetivo estratégico previo a la entrada en vigor del Plan Estratégico Institucional de la Entidad.

Reglas:

Columnas de la A a la M, provienen de la información PEI.

Columnas de la G a la L, provienen directamente de CEPLAN, no requieren cálculos.

Leyenda:

A: La unidad ejecutora responsable corresponde a la unidad ejecutora responsable de cada indicador de acción estratégica institucional de objetivo estratégico institucional.

F: POI modificado consistente con el PIA; Plan Operativo Institucional consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura.

G: PIM: Presupuesto actualizado de la entidad a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal a partir del PIA.

H: POI Modificado en Ejecución: Plan Operativo Institucional Modificado en Ejecución registrado por la entidad en el aplicativo CEPLAN.

I: Devengado: Fase del registro del gasto donde se registra la obligación de pago a consecuencia del compromiso respectivo contraído.

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Ejecutora	Año	PIA	PIM	Compromiso	Devengado	Girado	Avance % Compromiso	Avance % Devengado	Avance % Girado
	TOTAL GENERAL		14,990,850.00	15,998,336.00	3,344,642.34	2,945,976.29	2,941,831.33	20.9	18.4	18.4

1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	2022	14,990,850.00	15,998,336.00	3,344,642.34	2,945,976.29	2,941,831.33	20.9	18.4	18.3
---	------------------------------	------	---------------	---------------	--------------	--------------	--------------	------	------	------

Ver Anexo 2.1 al 2.4 (Adjunto en PDF)

Nota: Se toman en consideración las denominaciones usadas en sistema de consulta amigable del SIAF.

Reglas: La información se carga automáticamente en base a los rangos de fecha del periodo del informe (año-mes, inicio-fin)

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

3.1. Inversión pública

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad total de Inversiones cerradas	Cantidad total Inversiones Activas	Costo Total de las inversiones activas	Monto devengado acumulado de las Inversiones activas	Monto devengado de las Inversiones activas del periodo reportado
	TOTAL GENERAL	0	0	0.00	0.00	0.00
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	0	0	0.00	0.00	0.00

Ver Anexo 3.1 (Adjunto en PDF)

Nota: Se toman en consideración las denominaciones usadas en sistema de consulta avanzada del MEF, debido a la variedad de tipos de formatos que existen en el Banco de Inversiones

Reglas: La cantidad de inversiones que forman parte del reporte, se conforma de todas las inversiones en estado Activo a la fecha de corte, más las inversiones con estado Cerrado dentro de periodo a rendir



3.2. Obras públicas

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de obras	Cantidad de obras en Ejecución	Cantidad de obras Sin Ejecución	Cantidad de obras Finalizadas	Cantidad de obras Paralizadas	Monto Total de Exp. Técnico	Montos Total Adicionales al Exp. Técnico	Monto Valorizado Real
	TOTAL GENERAL	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00

Ver Anexo 3.2 (Adjunto en PDF)

4. Sistema Nacional de Contabilidad (REGISTRADO POR PLIEGO)

4.1. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

INFORMACIÓN FINANCIERA

4.1.1 Estados de situación Financiera por pliego.

Ver Anexo 4.1: EF-1 (Adjunto en PDF)

Activo Corriente	1,527,714.21	Pasivo Corriente	688,240.96
Activo No Corriente	77,294,518.33	Pasivo No Corriente	6,086,871.35
		Patrimonio	72,047,120.23
Total Activo	78,822,232.54	Total Pasivo y Patrimonio)	78,822,232.54

4.1.2 Estados de Gestión por pliego.

Ver Anexo 4.2: EF-2 (Adjunto en PDF)

Ingresos	2,761,277.31
Costos y Gastos	2,513,539.63
Resultado del Ejercicio Superávit (Déficit)	247,737.68

4.1.3 Estado de Cambios de Patrimonio Neto por pliego.

Ver Anexo 4.3: EF-3 (Adjunto en PDF)

Hacienda Nacional	15,305,503.10
Hacienda Nacional Adicional	0.00
Resultados No Realizados	67,543,153.66
Reservas	0.00
Resultados Acumulados	10,801,536.55
Total	78,822,232.54

4.1.4 Estado de Flujo de Efectivo por pliego.

Ver Anexo 4.4: EF-3 (Adjunto en PDF)

A. ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

Entradas de Efectivo	2,752,948.73
(-) Salidas de Efectivo	2,422,214.00
Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalentes al Efectivo	330,734.73

B. ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

Entradas de Efectivo	0.00
(-) Salidas de Efectivo	0.00
Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalentes al Efectivo	0.00

C. ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

Entradas de Efectivo	0.00
(-) Salidas de Efectivo	66.00
Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalentes al Efectivo	66.00

D. Total Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalentes al Efectivo	330,668.73
E. Diferencia de Cambio	0.00
F. Saldo Efectivo y Equivalentes al efectivo al inicio del ejercicio	677,969.62
G. Saldo Efectivo y Equivalentes al efectivo al finalizar el ejercicio	1,008,638.35

NOTA: Para fines de este Anexo, la información a presentar, corresponde a la del semestre culminado al 30 de junio de 2021 con una sola columna (periodo que se informa).

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA**4.1.5 PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos**

Ver Anexo 4.5 : PP-1 (Adjunto en PDF)

	Presupuesto Institucional de Apertura	Presupuesto Institucional Modificado
Recursos Ordinarios	11,459,999.00	11,472,599.00
Recursos Directamente Recaudados	0.00	0.00
Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	830,319.00	1,493,317.00
Donaciones y Transferencias	0.00	0.00
Recursos Determinados	0.00	0.00
Total	12,290,318.00	12,965,916.00

4.1.6 PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos

Ver Anexo 4.6: PP-2 (Adjunto en PDF)

	Presupuesto Institucional de Apertura	Presupuesto Institucional Modificado
Recursos Ordinarios	11,459,999.00	11,472,599.00
Recursos Directamente Recaudados	830,319.00	1,493,317.00
Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	0.00	0.00

Donaciones y Transferencias
 Recursos Determinados

	0.00
	0.00
Total	12,290,318.00

	0.00
	0.00
	12,965,916.00

4.1.7 EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos

Ver Anexo 4.7 – EP-1 (Adjunto en PDF)

INGRESOS

Recursos Ordinarios
 Recursos Directamente Recaudados
 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito
 Donaciones y Transferencias
 Recursos Determinados
Total

Acumulado
2,492,737.03
923,209.03
0.00
0.00
0.00
3,415,946.06

GASTOS

Recursos Ordinarios
 Recursos Directamente Recaudados
 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito
 Donaciones y Transferencias
 Recursos Determinados
Total

Acumulado
2,492,737.03
79,988.82
0.00
0.00
0.00
2,572,725.85

5. Sistema Nacional de Tesorería

5.1. Cartas Fianzas

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad Total de Cartas Fianza
	TOTAL GENERAL	4
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	4

Ver Anexo 5.1 (Adjunto en PDF)

5.2. Documentos Valorados

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Letras	Cantidad de Pagarés	Cantidad de Facturas negociables	Cantidad de otros documentos
	TOTAL GENERAL	0	0	0	0
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	0	0	0	0

Ver Anexo 5.2 (Adjunto en PDF)

5.3. Fideicomisos

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Cuentas
	TOTAL GENERAL	0
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	0

Ver Anexo 5.3 (Adjunto en PDF)

5.4. Saldos de Cuentas

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Cuentas
	TOTAL GENERAL	6
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	6

Ver Anexo 5.4 (Adjunto en PDF)

5.5. Titulares y Suplentes de las Cuentas

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Titulares	Cantidad de Suplentes
	TOTAL GENERAL	1	2
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	1	2

Ver Anexo 5.5 (Adjunto en PDF)

5.6. Últimos Giros realizados

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Últimos Documentos Girados en la Fecha de Corte
	TOTAL GENERAL	2
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	2

Ver Anexo 5.6 (Adjunto en PDF)

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Contratos de Préstamos
	TOTAL GENERAL	0
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	0

Ver Anexo 6 (Según formato adjunto por PDF)

7. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

7.1. Procedimientos de selección

Información por Pliego

N°	Objeto	Valor Referencial / Valor Estimado en soles S/.	Cantidad de Procedimiento de selección	Cantidad de Procedimiento de selección (adjudicadas o consentidas)	Cantidad de Contratos vigentes	Monto Contratado S/.
			A	B	C	
	TOTAL GENERAL	1,416,700.00	4	1	3	707,793.33
1	SERVICIO	1,416,700.00	4	1	3	707,793.33

Leyenda

A: Cantidad de Convocatorias o Procesos de Selección

B: Cantidad de Convocatorias adjudicadas o consentidas con Buena Pro

C: Solo número total de Contratos vigentes

Información por Unidad Ejecutora

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Objeto	Valor Referencial / Valor Estimado en soles S/.	Cantidad de Procedimiento de selección	Cantidad de Procedimiento de selección (adjudicadas o consentidas)	Cantidad de Contratos vigentes	Monto Contratado S/.
				D	E	F	
	TOTAL GENERAL		1,416,700.00	4	1	3	707,793.33
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	SERVICIO	1,416,700.00	4	1	3	707,793.33

Ver Anexo 7.1 (Adjunto en PDF)

Leyenda:

A: Nombre de Ejecutora individual

B: Tipo de objeto (Bien, Consultoría de Obra, Servicio)

C: Cantidad de Convocatorias o Procesos de Selección
 D: Valor Referencial / Valor Estimado en soles S/.
 E: Cantidad de Convocatorias adjudicadas o consentidas con Buena Pro
 F: Solo número total de Contratos vigentes
 G: Monto en soles contratado

7.2. Contratos

Información por Pliego

N°	Objeto	Número total de contratos vigentes	Monto en soles S/.
1	SERVICIO	5	707,793.33

Información por Unidad ejecutora

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Objeto	Número total de contratos vigentes	Monto en soles S/.
	TOTAL GENERAL		5	707,793.33
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	SERVICIO	5	707,793.33

Ver Anexo 7.2.1 y 7.2.2 (Adjunto en PDF)

7.3. Bienes inmuebles y predios

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad Inmuebles y Predios Propios (En Propiedad)	Cantidad Inmuebles y Predios alquilados	Cantidad Inmuebles y Predios con Administración Gratuita (Afectación en Uso)	Cantidad inmuebles y Predios bajo otros derechos	Total de Inmuebles y Predios
	TOTAL GENERAL	5	0	1	0	6
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	5	0	1	0	6

Ver Anexo 7.3. (Adjunto en PDF)

7.4. Bienes muebles: Cumplimiento con ente rector de bienes muebles - MEF

N°	Verificación de Cumplimiento Legal	SI/NO	Rendición de Cuentas / Motivos de la no presentación o no realización	Unidad Ejecutora
1	?Ha cumplido con realizar el Inventario masivo en el almacén en lo correspondiente al último año fiscal? (2)	S	0	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
2	?Ha cumplido con presentar el Inventario patrimonial de bienes muebles correspondiente al último año fiscal, al MEF? (1)	S	0	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

N°

Base Normativa

1

* Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°.

* Decreto Supremo N° 344-2020-EF que dispone medida sobre la presentación del inventario patrimonial de bienes muebles correspondiente al Año Fiscal 2020 y lo prórroga hasta el 31 de mayo de 2021, artículo 1°.

* Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, numeral 6.7.3.12.

* Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

* Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

2

* Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, numeral 1, del literal C) inventario físico del almacén del título II Procedimientos, en el literal a se prescribe que el inventario masivo del almacén forma parte del Inventario Físico General.

7.5. Bienes muebles por grupo y clase

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Grupo	Clase	Cantidad Total por Grupo/Clase	Cantidad Total por Grupo/Clase adquiridos por la gestión
	A	B	C	D	E
	TOTAL GENERAL			0	0

Ver Anexo 7.4 Muebles (Adjunto en PDF)

Ver Anexo 7.5 Vehículos/Maquinarias (Adjunto en PDF)

LEYENDA GRUPO

A: Nombre de Ejecutora Presupuestal

B: 04 Agrícola y Pesquero

11 Aire Acondicionado Y Refrigeración

18 Animales

25 Aseo Y Limpieza

32 Cocina Y Comedor

39 Cultura Y Arte

46 Electricidad Y Electrónica

53 Hospitalización

60 Instrumento De Medición

67 Maquinaria Vehículos Y Otros

74 Oficina

81 Recreación Y Deporte

88 Seguridad Industrial

95 Telecomunicaciones

C: 04 Aeronave

08 Cómputo

22 Equipo

29 Ferrocarril

36 Maquinaria Pesada

50 Máquina

64 Mobiliario

71 Nave o Artefacto Naval

78 Producción Y Seguridad

82 Vehículo

D: Cantidad Total por Grupo

E: Cantidad Total por grupo adquiridos por la gestión

7.6. Aplicativos informáticos de la entidad.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad Total de Aplicativos Informáticos	Cantidad Desarrollados o Adquiridos en la Gestión
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	10	10

Ver Anexo 7.6 (Adjunto en PDF)

7.7. Licencias de software.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tipos de Licencia de Software	Cantidad Total	Cantidad adquirida en la Gestión
	A	B	C	D
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	10	10	10

Leyenda

A Nombre de Ejecutora Presupuestal
 B Descripción de La Licencia De Software
 C Cantidad Total por Tipo De Licencias
 D Cantidad Total adquirida en la Gestión

7.8. Programación multianual de bienes, servicios y obras.

N°	Verificación de Cumplimiento Legal	SI/NO	Rendición de Cuentas / Motivos de la no presentación o no realización	Unidad ejecutora
1	?Ha cumplido a la fecha con efectuar la Tercera Fase de la Programacion Multianual de bienes, Servicios y Obras: Fase de Consolidacion y Aprobacion? (3)	N	Por iniciar proceso segun cronograma de directiva	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
2	?Ha cumplido a la fecha con efectuar la Fase de la Programacion Multianual de bienes, Servicios y Obras: Fase de Clasificacion y Priorizacion, en el SIGA-MEF? (2)	N	Por iniciar proceso segun cronograma de directiva	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
3	?Ha cumplido a la fecha con efectuar la Fase de la Programacion Multianual de bienes, Servicios y Obras: Fase de Identificacion, en el SIGA-MEF?(1)	N	Por iniciar proceso segun cronograma de directiva	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Base Normativa

- Artículo 14 de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" Resolución Directoral N° 0003-2021-EF-54.01
- Artículo 19 de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" Resolución Directoral N° 0003-2021-EF-54.01
- Artículo 22 de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" Resolución Directoral N° 0003-2021-EF-54.01

8. Sistema administrativo de gestión de recursos humanos

8.1. Plazas cubiertas/no cubiertas y remuneraciones.

N°	Unidad Ejecutora	N° de plazas programadas por la entidad en el periodo a rendir	N° de personal contratado por la entidad en el periodo a rendir	Modalidad de contratación del personal de la entidad en el periodo a rendir			N° de plazas no cubiertas por la entidad (vacantes)	Total de remuneración de plazas programadas por la entidad en el periodo a rendir (S/)	Total de remuneración de plazas cubiertas por la entidad en el periodo a rendir (S/)	N° de personal que se desvinculó (cese) en el periodo a rendir	Total de liquidación asignada por desvinculación (cese) en el periodo a rendir (S/)
				CAS	CAP	Otras modalidades (1)					
	TOTAL GENERAL	146	9	146	251	1	6	2,073,156.65	2,008,359.76	14	84,019.82
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	146	9	146	251	1	6	2,073,156.65	2,008,359.76	14	84,019.82

Ver Anexo 8.1 (Adjunto en PDF)

Leyenda

1: De corresponder, considerar otras modalidades como: Personal Altamente Calificado - PAC, Fondo de Apoyo Gerencial - FAG, Convenios de Administración, Promotoras u otras.

8.2. Sanciones en el ejercicio de la función pública.

N°	Unidad Ejecutora	N° total de personal en la entidad, en periodo a rendir	N° total de personal con sanción vigente en el periodo a rendir	Tipos de sanción			
				Suspensión	Inhabilitación	Destitución	Otra sanción
	TOTAL GENERAL	0	0	0	0	0	0
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	0	0	0	0	0	0

9. Sistema Nacional de Control

9.1. Resumen general por servicios de control simultaneó (entidad y sus ejecutoras) (registrado por pliego)

Año de Emisión del Informe	Número de informes de Control Simultaneo con Situaciones adversas en proceso y sin acciones (1)	Cantidad de situaciones adversas en proceso y sin acciones (2)
2018	3	3
2019	2	8
TOTAL DEL PERIODO (2018-2019)	5	11

(1) Cantidad de todos los informes de control simultáneo con situaciones adversas en proceso y sin acciones a la fecha de corte

(2) Cantidad de situaciones adversas en proceso y sin acciones según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, a la fecha de corte

9.2. Resumen general por servicios de control posterior (entidad y sus ejecutoras) (registrado por pliego)

Año de Emisión del Informe	Número Informes de Control Posterior con recomendaciones Pendientes y en Proceso (1)	Cantidad de recomendaciones Pendientes y en Proceso (2)
2021	1	1
TOTAL DEL PERIODO (2021-2021)	1	1

(1) Cantidad de informes de control posterior con recomendaciones Pendientes y en Proceso según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, hasta la fecha de corte

(2) Cantidad de recomendaciones Pendientes y en Proceso según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, a la fecha de corte

9.3. Resumen de informes de control posterior por Unidad ejecutora (registrado por pliego)

AÑO	Unidad Ejecutora Presupuestal	Número Informes de Control Posterior con recomendaciones Pendientes y en Proceso (1)	Cantidad de recomendaciones Pendientes y en Proceso (2)
2021	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	1	1
TOTAL DEL PERIODO (2021-2021)		1	1

Ver Anexo 9.1 al 9.2 (Adjunto en PDF)

Leyenda

- (1) Cantidad de informes de control posterior con recomendaciones no implementadas según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, hasta la fecha de corte
 (2) Cantidad de recomendaciones no implementadas según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, a la fecha de corte

9.4. Resumen de informes de control simultáneo por unidad ejecutora (registrado por pliego)

AÑO	Unidad Ejecutora Presupuestal	Número Control Simultaneo con situaciones adversas en proceso y sin acciones	Cantidad de situaciones adversas en proceso y sin acciones
2018	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	3	3
2019	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	2	8
TOTAL DEL PERIODO (2018-2019)		5	11

Ver Anexo 9.3(Adjunto en PDF)

Leyenda

- (1) Cantidad de informes de control simultáneo con situaciones adversas no superadas según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, hasta la fecha de corte
 (2) Cantidad de situaciones adversas no superadas según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, a la fecha de corte

10. Sistema de modernización de la gestión pública**Avances en la Implementación del Sistema de Modernización de la Gestión Pública (por pliego)****10.1. Estructura Organización y Funcionamiento del Estado (registrado por pliego)**

Reglamento de Organización y Funciones (aplica a Ministerios, organismos públicos y Universidades)

Adecuación al D.S N° 054- 2018 - PCM (Si/No)	Norma de aprobación del ROF (D.S N°)
SI	D.S. N°005-2018-MC

10.2. Documentos de gestión organizacional para Programas, Proyectos especiales, órganos desconcentrados, órganos académicos y fondos

N°	Nombre del Programa/Proyecto/Órgano o Fondo	Tipo de documento de Gestión Organizacional (ROF/MOP)	Adecuación al D.S N° 054- 2018 -PCM (Si/No)	Norma de aprobación del MOP (*)
No se encontraron registros.				

Leyenda

(*) Señalar el N° del Decreto Supremo, Resolución Ministerial, Resolución del Titular de la Entidad u Otros (especificar).

10.3. Simplificación administrativa (registrado por pliego)

Implementación del Sistema único de Trámite de Adecuación al Nuevo Formato TUPA (Por iniciar/En proceso /Finalizado)	Porcentaje del registro de información de trámite del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el Sistema Único de Trámite (SUT) (%)

FINALIZADO	100
------------	-----

10.4. Gestión de reclamos (registrado por pliego)

Tramo de Implementación (Tramo I, II o III)	Estado de implementación (Por Iniciar/En proceso /Finalizado)	% de avance de Implementación del Libro de Reclamaciones (*)
TRAMO I	POR INICIAR	0

Leyenda:

(*) No corresponde (en aquellos casos en donde el tramo no haya iniciado)

Nota: El proceso de implementación de la plataforma digital "Libro de Reclamaciones" establecida en el Decreto Supremo N° 007-2020-PCM y en la Norma Técnica aprobada en el artículo 1 precedente, se efectúa en forma progresiva a través de cinco (5) tramos, según se detalla a continuación:

a) Primer tramo: Poder Ejecutivo, que incluye a ministerios, organismos públicos, Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, cuyo plazo máximo de implementación vence el 31 de julio de 2021.

b) Segundo tramo: Programas y proyectos del Poder Ejecutivo, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE y las empresas bajo su ámbito a las cuales les aplique el Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, cuyo plazo máximo de implementación vence el 31 de diciembre de 2021.

c) Tercer tramo: Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismos Constitucionalmente Autónomos, universidades y municipalidades de Lima Metropolitana, cuyo plazo máximo de implementación vence el 30 de abril de 2022.

d) Cuarto tramo: Gobiernos regionales, proyectos y universidades regionales, cuyo plazo máximo de implementación vence el 31 de octubre de 2022.

e) Quinto tramo: Gobiernos locales (provinciales y distritales de tipo A, B y D), cuyo plazo máximo de implementación vence el 31 de diciembre de 2023.

11. Sistema de defensa jurídica del estado

11.1. Total de procesos y obligaciones pecuniarias a favor y contra el estado (registrado por pliego)

N°	Cantidad Total de Investigaciones (en el Ministerio Público) (2)	Cantidad total de Procesos (en el Poder Judicial) (3)	Cantidad de total de otros Procesos (4)	Cantidad Total de Procesos	Estado demandante/denunciante/agraviado/actor civil (5)			Estado demandado/denunciado/tercero civil (6)		
					Monto Total establecido en la sentencia	Monto Cobrado	Monto Pendiente de cobro	Monto Total establecido en la sentencia	Monto Pagado	Monto Pendiente de pago
	A	B	C	D	E			F		
1	242	81	1	324	6,000.00	0.00	6,000.00	4,596.72	988.47	3,608.25

Nota: El presente formato está orientado a recopilar la información en forma total y/o acumulada

(A) Total de investigaciones (en diligencias preliminares e investigación preparatoria). En caso del C. de PP de 1940, se debe consignar solo la data total referida a la investigación preliminar.

(B) Total de procesos en el PJ (precisar la carga total acumulada entre todas las materias que conozca la procuraduría y que se encuentren judicializadas)

(C) Total de procesos que no se encuentren o no se tramiten ante el Ministerio Público ni ante el Poder Judicial (procesos arbitrales, laborales, administrativos, conciliaciones y similares)

(D) Cantidad procesos de la sumatoria de A+B+C

(E) Pagos exigidos por el Estado

(F) Pagos reclamados al Estado

11.2. Total de casos emblemáticos y casos con montos mayores a 100 UIT (registrado por pliego)

Órgano Jurisdiccional /Fiscal/otros	Distrito Judicial/Distrito Fiscal/Otros	Sujeto Procesal (3)	Naturaleza/Especialidad (4)	Materia/Delitos (5)	Fecha del Auto Admisorio / Fecha de Inicio de Diligencias Preliminares/ otros similares	Estadio Procesal (6)	Pretensión Económica S/. (7)	Monto establecido en la Sentencia S/.	Monto Pagado S/.	Monto por pagar S/.	Número personas Investigadas/procesadas/demandadas en cada caso emblemático
-------------------------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------	---	----------------------	------------------------------	---------------------------------------	------------------	---------------------	---

A	B	C	D	E	F
No se encontraron registros.					

Nota: El presente formato está orientado a recopilar información por cada caso emblemático (en las diferentes especialidades o materias que conoce la procuraduría pública).

(A) Precisar el órgano fiscal, jurisdiccional, árbitro y otros que tiene a cargo el caso.

(B) Situación de la entidad en el caso o proceso (denunciante, denunciado, demandado, demandante, agraviado, actor civil, tercero civil y otros)

(C) Precisar en cada caso emblemático su naturaleza o especialidad (penal, civil, laboral, contencioso administrativo y otros)

(D) Precisar en cada caso emblemático la materia o delitos (beneficios sociales, responsabilidad contractual, peculado, colusión, banda criminal, tráfico ilícito de drogas y otros)

(E) Precisar si el caso emblemático se encuentra en trámite, apelación o ejecución.

(F) Precisar la pretensión económica total del caso emblemático (presentada por el Estado o por la parte contraria). Consignar información solo cuando la pretensión

III. SECCIÓN II: INFORMACIÓN DE INDICADORES SOCIALES Y ECONÓMICOS

Información estructurada y automatizada de los principales indicadores sectoriales y sociales relacionados a la Entidad y tiene por finalidad servir de referencia a la ejecución de los principales servicios públicos que brinda la Entidad.

Entre los principales rubros de información se tienen indicadores relacionados a los sectores: Transporte, Educación, Vivienda, Salud, Trabajo, Producción y Energía.

Este cuadrante proporcionara información de fuente pública como del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) así como las generadas por la propia entidad previamente aprobados por la Contraloría General.

La información tendrá criterios de búsqueda por UBIGEO, departamento, provincia y distrito e indicadores sociales importantes.

Sector:

Año (*)	UNIDAD EJECUTORA	Sector	Indicador	Unidad Medida	Porcentaje / Valor de Indicador	Fuente
No se encontraron registros.						

Nota: (*) Se registrará el año de evaluación del indicador

Territorial:

Año (*)	UNIDAD EJECUTORA	Región	Indicador	Unidad Medida	Porcentaje / Valor de Indicador	Fuente
No se encontraron registros.						

Nota: (*) Se registrará el año de evaluación del indicador

IV. SECCIÓN III: INFORMACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENTREGADOS POR LA ENTIDAD.

Cuenta con información de Productos de bienes, servicios o actividades agregadas que responden a las necesidades de las personas y que son entregadas por

las entidades públicas, en cumplimiento de sus funciones misionales hacia sus usuarios o ciudadanía. Estos productos misionales pueden tomarse como fuente de información del Planeamiento Estratégico Institucional, Sistema de Control Interno, Programas Presupuestales y otros.



N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Nombre del Producto (Bien / Servicio/ Actividad)	Fuente
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ACOPIO ADECUADO DE FONDOS DOCUMENTALES DE ENTIDADES ESTATALES.	PEI / POI
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	DIFUSIÓN CONSTANTE DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL.	PEI / POI
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL BAJO UN ENFOQUE INTERCULTURAL E INCLUSIVO.	PEI / POI
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS ACTUALIZADOS PARA EL CONTROL, ACCESO Y CONSULTA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	PEI / POI
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	INVESTIGACIONES QUE CONTRIBUYAN A GENERAR CONOCIMIENTO A LA SOCIEDAD.	PEI / POI
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	MANEJO TECNIFICADO DE LOS INSTRUMENTOS E INSUMOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	PEI / POI
7	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	NORMAS ARCHIVÍSTICAS ACTUALIZADAS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS	PEI / POI
8	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA IMPLEMENTADOS PARA LA CIUDADANÍA.	PEI / POI
9	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	SEGUIMIENTO Y MONITOREO OPORTUNO REALIZADO A LAS ENTIDADES PÚBLICAS.	PEI / POI
10	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADECUADA SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO.	PEI / POI
11	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	USO OPTIMIZADO DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA PARA LA PRESENTACIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	PEI / POI

Leyenda

Bien: Bien entregado a ciudadanos usuarios.
 Servicio: Servicio que brinda la entidad a ciudadanos usuarios o servicios misionales entregados por la entidad.
 Actividad: Actividad misional(actividad agrupadora) de la entidad que encontramos en los instrumentos de gestión del POI/PEI

V. SECCIÓN IV: INFORMACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENTREGADOS POR LA ENTIDAD

Contiene información cualitativa de la gestión de los servicios públicos de la Entidad transparentando la información y el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad y de la gestión efectuada en el uso de los fondos previstos para cada uno de ellos.

Asimismo, bajo un criterio de rendición de cuentas registra las limitaciones como las medidas que adopta para la mejora continua.

Cumplimiento de productos:

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Nombre del producto	¿Se cumplió con los objetivos en el periodo a rendir?
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ACOPIO ADECUADO DE FONDOS DOCUMENTALES DE ENTIDADES ESTATALES.	PARCIALMENTE
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	DIFUSIÓN CONSTANTE DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL.	PARCIALMENTE
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL BAJO UN ENFOQUE INTERCULTURAL E INCLUSIVO.	SI
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS ACTUALIZADOS PARA EL CONTROL, ACCESO Y CONSULTA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	PARCIALMENTE
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	INVESTIGACIONES QUE CONTRIBUYAN A GENERAR CONOCIMIENTO A LA SOCIEDAD.	SI
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	MANEJO TECNIFICADO DE LOS INSTRUMENTOS E INSUMOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	PARCIALMENTE
7	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	NORMAS ARCHIVÍSTICAS ACTUALIZADAS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS	NO
8	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA IMPLEMENTADOS PARA LA CIUDADANÍA.	PARCIALMENTE
9	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	SEGUIMIENTO Y MONITOREO OPORTUNO REALIZADO A LAS ENTIDADES PÚBLICAS.	NO
10	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADECUADA SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO.	PARCIALMENTE
11	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	USO OPTIMIZADO DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA PARA LA PRESENTACIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	PARCIALMENTE

Nota: La relación de productos a evaluar es la definida en la sección III "Información de bienes y servicios entregados por la entidad".

Detalle del cumplimiento del producto: ACOPIO ADECUADO DE FONDOS DOCUMENTALES DE ENTIDADES ESTATALES.

A. ¿Se cumplió con los objetivos y metas programadas en el periodo a rendir?

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
		X	

Nota: En caso marque la opción no aplica, se adjuntará un sustento en PDF y no se registrará información en las siguientes preguntas.

B. ¿Cuáles son los logros alcanzados en el periodo a rendir?

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE REGISTROS; ORIENTADAS A BRINDAR EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO PARA ATENCIÓN AL USUARIO

C. ¿Qué Limitaciones han tenido en el periodo a rendir?

Limitaciones presupuestales que no han permitido la contratación de personal para labores de inventario registro.

El trabajo mixto en el contexto del COVID no ha permitido que el personal desarrolle labores presenciales necesarias para el trabajo con la documentación

D. ¿Qué Acciones han tomado respecto a las limitaciones?

La OPP -AGN ha gestionado una solicitud de demanda adicional de recursos al MEF para financiar los déficits identificados.

Se ha realizado campañas de pruebas serológicas para descartar contagios de COVID 19 al personal del AGN.

E. ¿Cuáles son las recomendaciones para el siguiente periodo de gestión?

Solicitar una reunión al titular del MEF para explicar la crítica situación del AGN en términos presupuestales antes que se apruebe el PIA 2023.

Orientar al AGN hacia una gestión por resultados de manera que permita sincerar la brecha identificada de 38,340 ml Fondos Documentales Custodiados.

Los recursos presupuestales deben otorgarse en base a las metas a lograr en base a la brecha identificada.

Detalle del cumplimiento del producto: DIFUSIÓN CONSTANTE DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL.

A. ¿Se cumplió con los objetivos y metas programadas en el periodo a rendir?

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
		X	

Nota: En caso marque la opción no aplica, se adjuntará un sustento en PDF y no se registrará información en las siguientes preguntas.

B. ¿Cuáles son los logros alcanzados en el periodo a rendir?

Se elaboró y emitió dieciocho (18) proyectos normativos de los 40 esperados. Cabe precisar que la actividad operativa denominada: ¿Participación en eventos de difusión del S.N.A. fue cancelada mediante el Informe N° 098-2020-AGN/DDPAAINA, de fecha 01 de octubre del 2020 por el AINA, en razón al Estado de Emergencia Nacional y Emergencia Sanitaria declaradas por el Ejecutivo, debido a la proliferación del virus COVID-19; sin embargo, por disposición de la DDPA se apoyó realizando dicha actividad.

C. ¿Qué Limitaciones han tenido en el periodo a rendir?

Limitaciones presupuestales no permitieron la contratación de personal para labores de descripción documental.

El trabajo mixto en el contexto del COVID no ha permitido que el personal desarrolle labores presenciales necesarias para el trabajo con la documentación

D. ¿Qué Acciones han tomado respecto a las limitaciones?

Se ha gestionado un pedido de demanda adicional de recursos al MEF para financiar el déficit.

Se ha realizado campañas de pruebas serológicas para descartar contagios de COVID 19 al personal del AGN.

E. ¿Cuáles son las recomendaciones para el siguiente periodo de gestión?

Solicitar una reunión al titular del MEF para explicar la crítica situación del AGN en términos presupuestales antes que se apruebe el PIA 2021.

Los recursos presupuestales deben otorgarse en base a las metas a lograr en base a la brecha identificada

Detalle del cumplimiento del producto: DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL BAJO UN ENFOQUE INTERCULTURAL E INCLUSIVO.

A. ¿Se cumplió con los objetivos y metas programadas en el periodo a rendir?

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
X			

Nota: En caso marque la opción no aplica, se adjuntará un sustento en PDF y no se registrará información en las siguientes preguntas.

B. ¿Cuáles son los logros alcanzados en el periodo a rendir?

Se logró un buen alcance en la difusión del patrimonio documental archivístico. Muchas de las actividades de difusión se desarrollaban de manera presencial y con atención al público, sin embargo, se trabajó en la adaptación a espacios virtuales, obteniendo un incremento de los logros programados.

Durante el 2020 se ha continuado con la diversificación de las actividades, ahora en medios digitales, para los diferentes tipos de público, la evaluación de cumplimiento del logro esperados fue muy positiva, las actividades que fortalecieron los indicadores estuvieron de acuerdo con los objetivos y acciones estratégicas del POI 2020 fortaleciendo el vínculo de la comunidad con el conocimiento del patrimonio documental y brindar investigaciones en recursos físicos y digitales de calidad a través de medios digitales, recursos de software y personal.

En eventos interculturales se desarrollaron 2 presentaciones y 2 talleres -Exposición Itinerante. La Historia en el papel: viaje por el virreinato y la república del Perú. Asimismo, se desarrolló 7 microprogramas El documento del mes. Nueve (9) notas de difusión # yomequedoencasa Conociendo el patrimonio documental, 2 conferencias sobre fechas de conmemoración por el Bicentenario de la Independencia del Perú 4 conferencias "XXVII Coloquio de Lima en su historia" 1 conversatorio sobre Genealogía e investigación histórica, 1 conferencia Internacional "Conservación del patrimonio documental archivístico" 6 conferencias virtuales y 2 talleres Ciclo de conferencias virtuales Conociendo al Archivo General de la Nación: Memoria del Perú. 13 conferencias virtuales Conociendo el Patrimonio Documental del País 8 conversatorios virtuales El Archivo y yo: 1 mesa redonda virtual El archivo histórico y la investigación actual, en el IX Congreso Nacional de Historia organizado por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. 1 conferencia ¿El Caballero de los mares a través de los documentos: Trayectoria vital de Miguel Grau¿, 2 conversatorios virtuales Los documentos históricos como Patrimonio Cultural de la Nación y "El tráfico ilegal de los

documentos históricos del Perú" Parámetro de medición

C. ¿Qué Limitaciones han tenido en el periodo a rendir?

Limitaciones presupuestales no permitieron la contratación de personal para labores de descripción documental.

El trabajo mixto en el contexto del COVID no ha permitido que el personal desarrolle labores presenciales necesarias para el trabajo con la documentación

D. ¿Qué Acciones han tomado respecto a las limitaciones?

Se ha gestionado un pedido de demanda adicional de recursos al MEF para financiar el déficit.

Se ha realizado campañas de pruebas serológicas para descartar contagios de COVID 19 al personal del AGN.

E. ¿Cuáles son las recomendaciones para el siguiente periodo de gestión?

Solicitar una reunión al titular del MEF para explicar la crítica situación del AGN en términos presupuestales antes que se apruebe el PIA 2023.

Los recursos presupuestales deben otorgarse en base a las metas a lograr en base a la brecha identificada

Detalle del cumplimiento del producto: INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS ACTUALIZADOS PARA EL CONTROL, ACCESO Y CONSULTA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES

A. ¿Se cumplió con los objetivos y metas programadas en el periodo a rendir?

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
		X	

Nota: En caso marque la opción no aplica, se adjuntará un sustento en PDF y no se registrará información en las siguientes preguntas.

B. ¿Cuáles son los logros alcanzados en el periodo a rendir?

Las actividades ejecutadas para la Organización Documental y Descripción Documental, con miras al traslado de la documentación a un local temporal de manera que permitan tener mayor control y seguridad respecto a los fondos documentales que se custodian. También es importante señalar que para el cumplimiento de la actividad de. Servicios archivísticos para usuarios, las actividades antes mencionadas, han sido la base para brindar al usuario información eficiente con los inventarios actualizados.

C. ¿Qué Limitaciones han tenido en el periodo a rendir?

Limitaciones presupuestales para la contratación de personal para labores de descripción documental.

El trabajo mixto en el contexto del COVID no ha permitido que el personal desarrolle labores presenciales necesarias para el trabajo con la documentación

D. ¿Qué Acciones han tomado respecto a las limitaciones?

La OPP AGN gestionó un pedido de demanda adicional de recursos al MEF para financiar el déficit.
Se ha realizado campañas de pruebas serológicas para descartar contagios de COVID 19 al personal del AGN

E. ¿Cuáles son las recomendaciones para el siguiente periodo de gestión?

Solicitar una reunión al titular del MEF para explicar la crítica situación del AGN en términos presupuestales antes que se apruebe el PIA 2023.
Los recursos presupuestales deben otorgarse en base a las metas a lograr en base a la brecha identificada

Detalle del cumplimiento del producto: INVESTIGACIONES QUE CONTRIBUYAN A GENERAR CONOCIMIENTO A LA SOCIEDAD.

A. ¿Se cumplió con los objetivos y metas programadas en el periodo a rendir?

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
X			

Nota: En caso marque la opción no aplica, se adjuntará un sustento en PDF y no se registrará información en las siguientes preguntas.



B. ¿Cuáles son los logros alcanzados en el periodo a rendir?

Se logró la adaptación a los medios digitales incluso evidenciando un incremento en la ejecución de ciertas actividades, sin embargo, los recursos técnicos aún no son los óptimos. Es importante señalar que las actividades y logros vinculados a los indicadores pueden incrementarse si se proporcionan más recursos para sostener los medios digitales, recursos de software y personal.

C. ¿Qué Limitaciones han tenido en el periodo a rendir?

Limitaciones presupuestales limitaron la contratación de personal para labores de descripción documental.
El trabajo mixto en el contexto del COVID no ha permitido que el personal desarrolle labores presenciales necesarias para el trabajo con la documentación

D. ¿Qué Acciones han tomado respecto a las limitaciones?

Se ha gestionado un pedido de demanda adicional de recursos al MEF para financiar el déficit.
Se ha realizado campañas de pruebas serológicas para descartar contagios de COVID 19 al personal del AGN

E. ¿Cuáles son las recomendaciones para el siguiente periodo de gestión?

Solicitar una reunión al titular del MEF para explicar la crítica situación del AGN en términos presupuestales antes que se apruebe el PIA 2023.
Los recursos presupuestales deben otorgarse en base a las metas a lograr en base a la brecha identificada

Detalle del cumplimiento del producto: MANEJO TECNIFICADO DE LOS INSTRUMENTOS E INSUMOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES

A. ¿Se cumplió con los objetivos y metas programadas en el periodo a rendir?

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
		X	

Nota: En caso marque la opción no aplica, se adjuntará un sustento en PDF y no se registrará información en las siguientes preguntas.

B. ¿Cuáles son los logros alcanzados en el periodo a rendir?

Durante el año 2020, se logró un avance del 93.75 % para dar cumplimiento a las metas propuestas en el PEI, pese a la coyuntura que se viene dando a consecuencia del COVID 19, esto se debe a que se cuenta con personal calificado en el tema, pero también influye el tipo de documentos que se trataron, es decir simples o compuestas, un documento compuesto está conformado por una gran cantidad de hojas (entre 200 a 500) que físicamente tienen mucho deterioro y su tratamiento se vuelve complejo de tratar demorando entre 2 a seis meses la culminación del mismo. Respecto a unidades de conservación también depende del tipo de U.C, que se solicitó en el año 2020, la mayoría de estas carpetas, lo que favoreció en el avance de la meta.

C. ¿Qué Limitaciones han tenido en el periodo a rendir?

Limitaciones presupuestales no permitieron la contratación de personal para labores de descripción documental.

El trabajo mixto en el contexto del COVID no ha permitido que el personal desarrolle labores presenciales necesarias para el trabajo con la documentación

D. ¿Qué Acciones han tomado respecto a las limitaciones?

Se ha gestionado un pedido de demanda adicional de recursos al MEF para financiar el déficit.

Se ha realizado campañas de pruebas serológicas para descartar contagios de COVID 19 al personal del AGN.

E. ¿Cuáles son las recomendaciones para el siguiente periodo de gestión?

Orientar al AGN hacia una gestión por resultados de manera que permita sincerar la brecha identificada de 38,340 ml Fondos Documentales Custodiados.

Los recursos presupuestales deben otorgarse en base a las metas a lograr en base a la brecha identificada

Detalle del cumplimiento del producto: **NORMAS ARCHIVÍSTICAS ACTUALIZADAS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS**

A. ¿Se cumplió con los objetivos y metas programadas en el periodo a rendir?

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
	X		

Nota: En caso marque la opción no aplica, se adjuntará un sustento en PDF y no se registrará información en las siguientes preguntas.

B. ¿Cuáles son los logros alcanzados en el periodo a rendir?

Debido a que el cumplimiento del objetivo estratégico institucional se basa principalmente en las inspecciones a las regiones para determinar la implementación de la normatividad archivística y gestión documental debe indicarse que la situación de crisis sanitaria ha afectado el desarrollo de actividades que se tenían programadas para ese fin. Se sumó a ello las limitaciones presupuestales y la necesidad de implementar el trabajo remoto. Sumándose a ello las restricciones para los viajes y por ende las visitas a los archivos regionales que impacto negativamente en el cumplimiento del presente objetivo al no poder efectuarse la supervisión de entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos, las mismas que debían desarrollarse de forma presencial en estricto.

C. ¿Qué Limitaciones han tenido en el periodo a rendir?

Limitaciones presupuestales no permitieron la contratación de personal para labores de descripción documental.
El trabajo mixto en el contexto del COVID no ha permitido que el personal desarrolle labores presenciales necesarias para el trabajo con la documentación

D. ¿Qué Acciones han tomado respecto a las limitaciones?

Se ha gestionado un pedido de demanda adicional de recursos al MEF para financiar el déficit.
Se ha realizado campañas de pruebas serológicas para descartar contagios de COVID 19 al personal del AGN

E. ¿Cuáles son las recomendaciones para el siguiente periodo de gestión?

Solicitar una reunión al titular del MEF para explicar la crítica situación del AGN en términos presupuestales antes que se apruebe el PIA 2021.
Orientar al AGN hacia una gestión por resultados de manera que permita sincerar la brecha identificada de 38,340 ml Fondos Documentales Custodiados.
Los recursos presupuestales deben otorgarse en base a las metas a lograr en base a la brecha identificada

Detalle del cumplimiento del producto: PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA IMPLEMENTADOS PARA LA CIUDADANÍA.

A. ¿Se cumplió con los objetivos y metas programadas en el periodo a rendir?

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
		X	

Nota: En caso marque la opción no aplica, se adjuntará un sustento en PDF y no se registrará información en las siguientes preguntas.

B. ¿Cuáles son los logros alcanzados en el periodo a rendir?

No se tuvo logros relevantes.

C. ¿Qué Limitaciones han tenido en el periodo a rendir?

Teniendo en cuenta la pandemia mundial COVID 19, la Escuela Nacional de Archivística no ha sido ajena a esta realidad, impactando en las actividades que se

tenían programadas en el PEI 2020. En ese sentido, se tuvieron que suspender las clases presenciales y adaptarse a las clases virtuales lo cual no estaba previsto en las actividades del PEI.

En cuanto al personal se tuvo que implementar el trabajo remoto para lo cual la ENA no cuenta con la infraestructura adecuada ya que mucha documentación no se tenía digitalizada. Adicionalmente, se tuvo que implementar la firma digital de cada responsable de área.

D. ¿Qué Acciones han tomado respecto a las limitaciones?

Se ha gestionado un pedido de demanda adicional de recursos al MEF para financiar el déficit.

-Se ha realizado campañas de pruebas serológicas para descartar contagios de COVID 19 al personal del AGN

E. ¿Cuáles son las recomendaciones para el siguiente periodo de gestión?

Solicitar una reunión al titular del MEF para explicar la crítica situación del AGN en términos presupuestales antes que se apruebe el PIA 2021.

Los recursos presupuestales deben otorgarse en base a las metas a lograr en base a la brecha educativa identificada

Detalle del cumplimiento del producto: SEGUIMIENTO Y MONITOREO OPORTUNO REALIZADO A LAS ENTIDADES PÚBLICAS.

A. ¿Se cumplió con los objetivos y metas programadas en el periodo a rendir?

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
	X		

Nota: En caso marque la opción no aplica, se adjuntará un sustento en PDF y no se registrará información en las siguientes preguntas.

B. ¿Cuáles son los logros alcanzados en el periodo a rendir?

No se llegó a cumplir con la meta programada debido a bajas en el personal, en ese contexto el área de Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas informa que no se alcanzó la meta programada debido a la pandemia, las limitaciones presupuestales que afectó hasta el III Trimestre y la necesidad de efectuar el seguimiento y monitoreo in situ donde se determine el cumplimiento de lo establecido en la normativa archivística vigente en las entidades supervisadas.

C. ¿Qué Limitaciones han tenido en el periodo a rendir?

Limitaciones presupuestales no permitieron contratar personal para labores de descripción documental.

El trabajo mixto en el contexto del COVID no ha permitido que el personal desarrolle labores presenciales necesarias para el trabajo con la documentación.

D. ¿Qué Acciones han tomado respecto a las limitaciones?

Se ha gestionado un pedido de demanda adicional de recursos al MEF para financiar el déficit.

Se ha realizado campañas de pruebas serológicas para descartar contagios de COVID 19 al personal del AGN

E. ¿Cuáles son las recomendaciones para el siguiente periodo de gestión?

Solicitar una reunión al titular del MEF para explicar la crítica situación del AGN en términos presupuestales antes que se apruebe el PIA 2021.
Los recursos presupuestales deben otorgarse en base a las metas a lograr en base a la brecha identificada

Detalle del cumplimiento del producto: SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADECUADA SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO.

A. ¿Se cumplió con los objetivos y metas programadas en el periodo a rendir?

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
		X	

Nota: En caso marque la opción no aplica, se adjuntará un sustento en PDF y no se registrará información en las siguientes preguntas.

B. ¿Cuáles son los logros alcanzados en el periodo a rendir?

Se desarrollaron capacitaciones para la protección y defensa del patrimonio

C. ¿Qué Limitaciones han tenido en el periodo a rendir?

Limitaciones presupuestales limitaron la contratación de personal para labores de descripción documental.

El trabajo mixto en el contexto del COVID no ha permitido que el personal desarrolle labores presenciales necesarias para el trabajo con la documentación

D. ¿Qué Acciones han tomado respecto a las limitaciones?

Se ha gestionado un pedido de demanda adicional de recursos al MEF para financiar el déficit.

Se ha realizado campañas de pruebas serológicas para descartar contagios de COVID 19 al personal del AGN

E. ¿Cuáles son las recomendaciones para el siguiente periodo de gestión?

Solicitar una reunión al titular del MEF para explicar la crítica situación del AGN en términos presupuestales antes que se apruebe el PIA 2021.

Orientar al AGN hacia una gestión por resultados de manera que permita sincerar la brecha identificada de 38,340 ml Fondos Documentales Custodiados.

Los recursos presupuestales deben otorgarse en base a las metas a lograr en base a la brecha identificada

Detalle del cumplimiento del producto: USO OPTIMIZADO DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA PARA LA PRESENTACIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.

A. ¿Se cumplió con los objetivos y metas programadas en el periodo a rendir?

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA

		X	
--	--	---	--

Nota: En caso marque la opción no aplica, se adjuntará un sustento en PDF y no se registrará información en las siguientes preguntas.

B. ¿Cuáles son los logros alcanzados en el periodo a rendir?

Se ha efectuado la carga de 12,250 registros de descripción y/o unidades documentales de un total de 36,890 documentos programados en el POI

C. ¿Qué Limitaciones han tenido en el periodo a rendir?

La meta no fue superada debido a la Pandemia COVID-19 y el estado de emergencia nacional que dispuso en ciertos periodos de tiempo, el aislamiento social obligatorio, que conllevó a ejecutar actividades vía trabajo remoto como las transcripciones de las libretas de viajes de Antonio Raimondi y la digitación de instrumentos descriptivos de los fondos documentales.

D. ¿Qué Acciones han tomado respecto a las limitaciones?

Se ha gestionado un pedido de demanda adicional de recursos al MEF para financiar el déficit.

Se ha realizado campañas de pruebas serológicas para descartar contagios de COVID 19 al personal del AGN

E. ¿Cuáles son las recomendaciones para el siguiente periodo de gestión?

Solicitar una reunión al titular del MEF para explicar la crítica situación del AGN en términos presupuestales antes que se apruebe el PIA 2021.

Los recursos presupuestales deben otorgarse en base a las metas a lograr en base a la brecha identificada

VI. ANEXOS DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS POR UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTAL.

ANEXOS POR UNIDAD EJECUTORA:

0308

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Anexo 1: Sistema Nacional de Planeamiento estratégico.

Anexo 1.1 Presupuesto asignado para Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) del Plan Estratégico Institucional (PEI)

Anexo 1.2 cumplimiento de metas de indicadores de Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) del Plan Estratégico Institucional (PEI)

Anexo 2: Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Anexo 2.1 A nivel de Unidad Ejecutora, toda Fuente de Financiamiento

Anexo 2.2 A nivel de Unidad Ejecutora por cada Fuente de Financiamiento.

Anexo 2.3 A Nivel de Unidad Ejecutora por Actividades y Proyectos

Anexo 2.4 Resumen a Nivel de Unidad Ejecutora por Función

Anexo 3: Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

Anexo 3.1: Inversión pública

Anexo 3.2: Obras

Anexo 4: Sistema Nacional de Contabilidad

Anexo 4.1 Estados de situación Financiera por pliego

Anexo 4.2 Estados de Gestión por pliego.

Anexo 4.3 Estado de Cambios de Patrimonio Neto por unidad ejecutora

Anexo 4.4 Estado de Flujo de Efectivo por unidad ejecutora

Anexo 4.5 PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos

Anexo 4.6 PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos

Anexo 4.7 EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos

Anexo 5: Sistema Nacional de Tesorería

Anexo 5.1: Cartas Fianzas

Anexo 5.2: Documentos Valorados

Anexo 5.3: Fideicomisos

Anexo 5.4: Saldos de Cuentas.

Anexo 5.5: Titulares y Suplentes de las Cuentas

Anexo 5.6: Últimos Giros Realizados en la Fecha de Corte.

Anexo 6: Sistema Nacional de Endeudamiento

Anexo 7: Sistema Nacional de Abastecimiento

Anexo 7.1: Procedimientos de selección (Convocados)

Anexo 7.2.1: Contratos

Anexo 7.2.2: Contratos de Terceros / Locación de Servicios



Anexo 7.3: Bienes Inmuebles y predios en propiedad

Anexo 7.4: Bienes Muebles:

Anexo 7.5: Bienes Muebles Vehículos / Maquinarias.

Anexo 7.6: Aplicativos Informáticos de la Entidad

Anexo 8: Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

Anexo 8.1 Personal CAP/CAS/Otras Modalidades

Anexo 8.2 Funcionarios Sancionados.

Anexo 9: Sistema Nacional de Control

Anexo 9.1 Detalle de los informes de Control Posterior por Unidad Ejecutora

Anexo 9.2 Detalle de los informes de Control Simultáneo por Unidad Ejecutora

Anexo 9.3 Detalle de funcionarios con presunta responsabilidad administrativa - entidad

