

# **INFORME**

## **TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL TITULAR DEL PLIEGO**

**POR PERIODO INTERRUMPIDO DEL TITULAR DEL PLIEGO**

### **ANEXO 1.B**

## **ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**

**LIMA - LIMA – LIMA**

**Abril 2022**

## INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS TITULARES DEL PLIEGO

1. **RESUMEN EJECUTIVO**
2. **INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO**
  - 2.1 Información general de titular de pliego.
  - 2.2 Información de los titulares de las unidades ejecutoras.
  - 2.3 Misión, visión, valores, organigrama.
  - 2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
  - 2.5 Resultados obtenidos al final de la gestión
  - 2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional
3. **SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN (ingresado por la entidad)**
  - 3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos
  - 3.2 Servicios básicos en locales de la unidad ejecutora.
  - 3.3 Negociación colectiva.
  - 3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
  - 3.5 Conflictos sociales (de corresponder).
  - 3.6 Gestión documental.



### **ANEXOS 1.B.1: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES**

1. 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
2. Sección I: Información de sistemas administrativos de gestión pública
3. Sección II: Información de indicadores sociales y económicos
4. Sección III: Información de bienes y servicios entregados por la entidad.
5. Sección IV: Información de autoevaluación de la gestión de bienes y servicios entregados por la entidad.
6. Anexos de los sistemas de administrativos

## 1. Resumen ejecutivo

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

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

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

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

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

En este contexto, uno de los factores limitantes del AGN durante el período avanzado ha sido la limitada asignación de recursos presupuestales que no permite una adecuada implementación tanto en equipamiento como en recursos humanos restringiendo con ello el avance de las metas físicas y cumplimiento de los objetivos institucionales contempladas en el POI 2022 y el PEI 2019-2024.

## 2. Información general del proceso de transferencia de gestión del pliego

### 2.1 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		
Fecha de inicio del periodo reportado	16/04/2020	N° Documento de nombramiento o designación	RESOLUCIÓN SUPREMA N° 003-2020-MC
Fecha de fin del periodo reportado	01/04/2022	Nro. documento de cese, de corresponder	RESOLUCIÓN SUPREMA N° 003-2022-MC
Fecha de presentación (*)			

(\*) El Aplicativo Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.

## 2.2. Información de los titulares de las unidades ejecutoras

Titulares 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

(\*) Funcionarios que visan la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe.

## 2.3. Misión, visión, valores, organigrama

### 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

### 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

### 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)

### 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

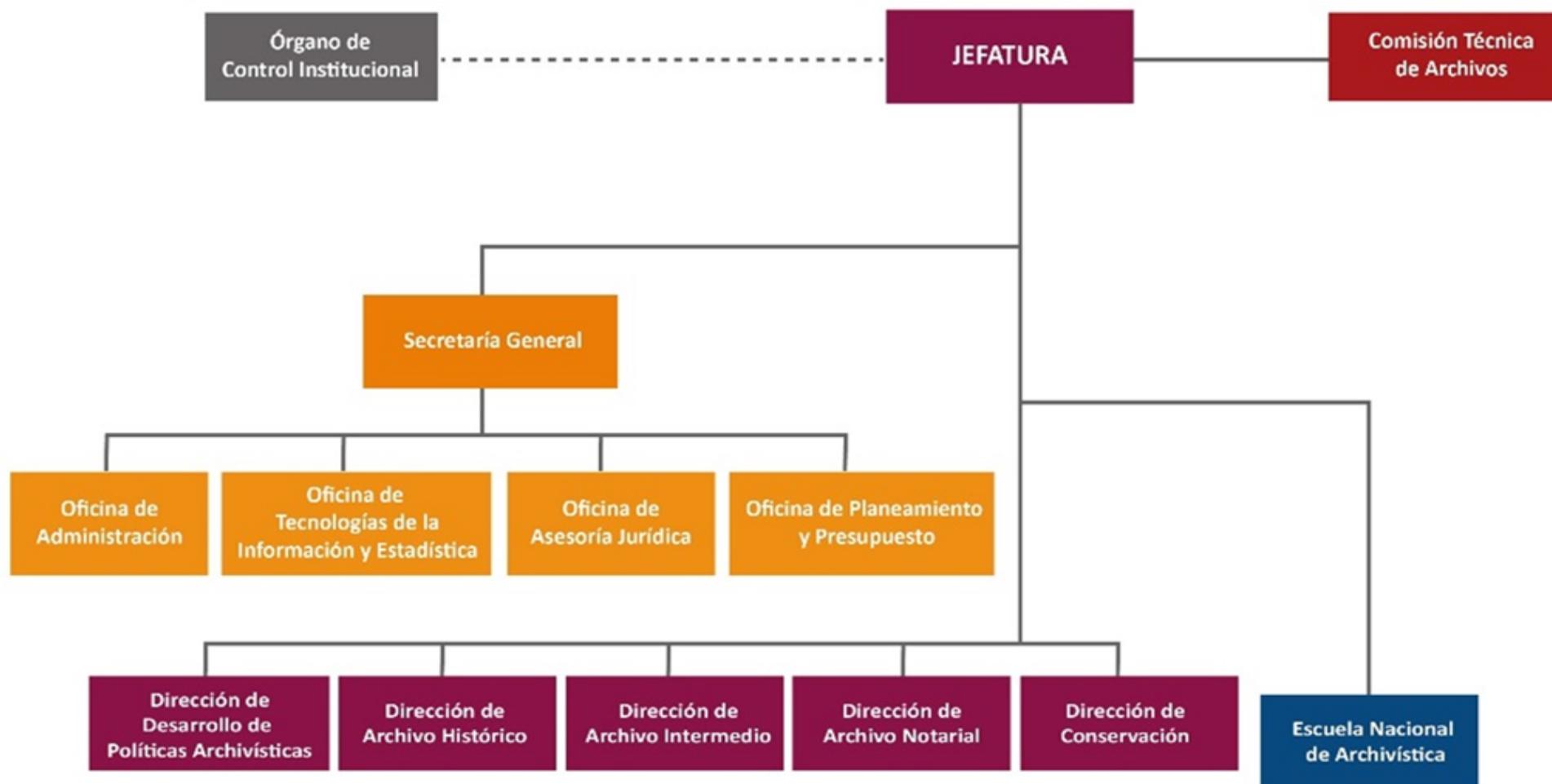
06.4 Dirección de Archivo Notarial

06.5 Dirección de Conservación

CÓDIGO 07: ÓRGANO DESCONCENTRADO

07.1 Escuela Nacional de Archivística





#### 2.4. Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar

Dirección de Archivo Histórico

-La permanente coordinación y acciones del Ministerio de Cultura y del Ministerio de Relaciones Exteriores han sido decisivas en la repatriación de documentos de archivo pertenecientes al Patrimonio Cultural de la Nación que se encontraban fuera del país en situación de tráfico ilegal.

Sin embargo, en la actualidad, el código penal que recoge en parte la imprecisa definición del patrimonio cultural archivístico en la Ley N°28296, continúa

generando impedimentos a la Fiscalía en la toma rápida de acciones para defensa del Patrimonio Cultural bajo tráfico ilegal en el país y fuera de él.

-Por otro lado, la falta de personal para labores de inventario registro de la sede Palacio, y el trabajo mixto en el contexto del COVID no ha permitido que el personal desarrolle labores necesarias para el trabajo con la documentación.

#### Dirección de Archivo Intermedio

-A la falta de espacio en los repositorios para la recepción de nuevas transferencias provenientes de las entidades públicas se está transfiriendo fondos documentales al Archivo Histórico permitiendo la descongestión de espacios.

-En la Gestión de Evaluación de Expedientes de Eliminación de las entidades públicas se estableció, que las propuestas de expedientes de eliminación sean presentadas virtualmente por mesa de partes de la plataforma Web y se coordinó las visitas "in situ" para la verificación y medición de los documentos propuestos eliminar, suscribiendo un acta de conformidad al culminar cada visita. Asimismo, se asesoró virtualmente a las entidades públicas en el procedimiento de eliminación.

-En la conducción de la secretaria técnica de la Comisión Técnica de Archivo CTA, se ha realizado las sesiones en forma virtual para la aprobación en última instancia de los expedientes de eliminación.

#### Dirección de Archivo Notarial

-Es necesario indicar que para la ejecución de las actividades y logro de metas, hubieron factores externos que influyeron en su desarrollo, tanto de índole presupuestal (nuevas disposiciones en materia laboral), como coyuntural, producto de las medidas de aislamiento decretadas por el Supremo Gobierno, debido al rebrote de la pandemia por el SARS COVID19 (tercera ola), determinándose la disminución de horas laboradas presencialmente por el aislamiento social y aforo en las instalaciones, situación que en coordinación con la Jefatura de RRHH se ha mantenido hasta la actualidad, hechos que disminuyeron la cantidad de recurso humano y horas de labor presencial, la cual es importante para la ejecución de nuestras actividades de servicio de publicidad y organización documental. En este contexto, se coordinó de manera efectiva con el personal para la continuación del avance de las acciones necesarias, en la medida que se tiene como premisa cumplir con las metas, modernizar los procesos, agilizar la atención y prestar mayor seguridad y control a la documentación custodiada.

-No obstante, y a pesar de contar al inicio del 2,022 con limitación de recursos humanos para la ejecución de las actividades archivísticas, se coordinó de manera efectiva con el personal a nuestro cargo para ejecutar las labores de la mejor manera, lo que permitió diseñar una ruta de alcance de acciones diarias y semanales, contribuyendo al logro de metas asignadas a cada actividad las mismas que fueron claras y concretas respecto a lo que se deseaba obtener.

#### Dirección de Conservación

-La participación en el Comité Técnico de Normalización N°63, sobre Microformas Digitales, del INACAL, promueve la visibilidad en temas relacionados con la

competencia especializada en la conservación y preservación de soportes documentales y formatos de almacenamiento y distribución de información.

-La posibilidad de ampliar nuestro campo de acción y visibilidad a través de la colaboración con entidades externas que financian algunos de nuestros procesos técnicos o recurren a nuestros servicios: Archivo Gonzalo de Reparaz, ProLima, Ministerio de Economía y Finanzas, Programa Especial Bicentenario, Iberarchivos, archivos regionales del país, etc.

-En el marco de la Homologación de Productos, desarrollado con PERUCOMPRAS y el MINCUL, hemos avanzado en la estandarización de un modelo de caja archivera. El producto ya está listo, se encuentra en evaluación final por parte de PERU COMPRAS. Esperamos que termine de aprobarse a fines de abril del 2022.

-Atención de proyectos de colaboración conjunta: Archivo Agrario (Proyecto de la Universidad de Kent, programa Rescate de archivos en peligro), Archivo Gonzalo de Reparaz, Ministerio de Economía y Finanzas, etc.

-La emergencia nacional de salud pública, motivada por el COVID-19, obligó a que el personal trabaje buena parte del tiempo, en modalidad remota o mixta, reduciéndose el cumplimiento de las metas proyectadas.

#### Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas

-Con la finalidad de salvaguardar los documentos de archivo que se encuentran en las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos, se requiere la modificación de las normas marco del Archivo General de la Nación, incorporando supuestos de infracción que permitan llevar a cabo los procedimientos administrativos sancionadores.

-Considerando el Estado de emergencia Nacional y Sanitaria, realizar trabajo mixto (presencial y remoto), y al llevar a cabo reuniones virtuales, ha permitido tener un mejor desempeño de funciones.

-La cantidad de personas con las que cuenta la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas es insuficiente para lograr el alcance a todas las entidades que integran el SNA, de jurisdicción del Archivo General de la Nación; además de las brechas de conocimiento para ejecutar las actividades, en caso de algunos servidores.

-El Área de Control y Supervisión no cuenta con presupuesto propio y el desarrollo de sus funciones depende del apoyo realizado por el personal de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.

#### Escuela Nacional de Archivística

-Nos hemos apoyado imperiosamente en la tecnología para continuar impartiendo los conocimientos de la Archivística.

#### Oficina de Asesoría Jurídica

- A raíz del trabajo remoto, por el uso de archivos digitales y de la firma electrónica se ha reducido el tiempo de atención a solicitudes de los diversos órganos que

conforman al AGN, cumpliendo de manera más eficiente y rápida las funciones a cargo.

- La coordinación con la Procuraduría Pública se ha mejorado mediante el envío de una base de datos de los procesos fiscales y judiciales en los que se encuentra involucrada la institución.

## **2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión**

### Dirección de Archivo Histórico

-Presentación de veintidós (22) propuestas de declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación.

-Ingresar cinco mil seiscientos treinta y seis (5,636) unidades documentales al Registro Nacional.

-Elevar doscientos sesenta y tres (263) reportes de denuncia e información complementaria sobre tráfico ilegal de documentos de archivo peruanos.

-Elevar tres (03) informes sobre colecciones formadas en el marco del Programa Cuidemos la Historia.

-Diez (10) publicaciones sobre el patrimonio documental archivístico

-Se realizó 148 actividades de difusión del patrimonio documental archivístico en las siguientes actividades:

-Catalogación y normalización de 16,037 documentos de la serie OL del Ministerio de Hacienda y Comercio, que pertenecen a la "Caja Fuerte"

-Contrastación de folios del fondo Superior Gobierno, Cabildo, Tribunal de Minería para otros fondos (Concluidos), Protocolo notariales del siglo XIX, Casa de Moneda, Tribunal del Santo Oficio de la Inquisición, serie OL), colección Tomás Diéguez.

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

Elaboración de proyecto de (03) lineamientos de descripción:

-Proyecto de "Instructivo para la elaboración de instrumentos de descripción: Inventario registro e inventario esquemático".

-Proyecto de "Instructivo para la catalogación de fondos y colecciones".

-Proyecto "Guía para la catalogación de los elementos de la descripción archivística".

### Dirección de Archivo Intermedio

-En Organización Documental, se ordenó y clasifico a nivel de unidades de archivamiento 01 fondos documentales con 494 unidades archivamiento que facilite el servicio archivístico

-En Descripción Documental, se describió a nivel de unidades de documentales de 02 fondos documentales con 4,821 unidades documentales que facilite el servicio archivístico.

-En Verificación de Existencia Documental, se ha logrado trabajar 02 fondos documentales aproximadamente 18,127 unidades documentales para la actualización de los inventarios de registro.

-En la conducción de la Comisión Técnica de Archivo CTA, se logró aprobar 21 expedientes de eliminación documentos innecesarios de las entidades públicas, siendo un aproximado de 3,008.33 metros lineales.

#### Dirección de Archivo Notarial

- Digitación de documentos protocolares): Enero y Marzo se digitaron y/o codificaron 18,100 registros con 91 tomos protocolares para la gestión del servicio de emisión de documentos.
- Organización de Documentos Notariales y Judiciales: Organización de 1,691 documentos notariales con un total de 200 ml., para su transferencia a la Dirección de Archivo Histórico. Actualización de Inventario de Registro del repositorio notarial, reubicación, reagrupación y toma de nueva ubicación topográfica de documentos notariales luego de la transferencia de 39 fondos notariales a la DAH, con un aproximado de 2,700 ml de documentos trabajados.
- Transferencias Internas y Externas (Notarial y Judicial): 01 transferencia Notarial Interna a la Dirección de Archivo Histórico de 23 fondos con 1,813 tomos y un total de 200 ml transferidos.
- Mejora de los ingresos paulatinamente post medidas restrictivas de distanciamiento social: Respuesta de 690 consultas en portal web (ene y mar 2022).

#### Dirección de Conservación

- Tratamiento de documentos: 42 documentos: DAN-DAI-DAH (Colonia y República)
- Higienización de documentos: 6491.47 ml DAH-Correo y DAI
- Gestión de Reprografía: 7,008 reproducciones demandadas para el servicio (labores mixtas).
- Digitalización Documental: 9,244 digitalizaciones demandadas para el servicio (labores mixtas).

#### Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas

- La redistribución de actividades al personal del Área de Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas está permitiendo atenderlas y realizar las mejoras de las mismas, así como conocer la carga de trabajo que se tiene por actividad, medir tiempos de respuesta y evaluar el desempeño del personal, lo cual también ha permitido detectar brechas de conocimiento para la ejecución de actividades encargadas; todo ello con el fin de optimizar la calidad de los servicios o actividades ejecutadas (tiempo de respuesta, alcance, etc.).
- Se realizaron actividades concernientes a la investigación, diseño y formulación normativa, así como la emisión de opiniones técnicas, con la finalidad de sostener una calidad regulatoria para el Sistema Nacional de Archivos, a nivel institucional, y en materia de documentos y expedientes electrónicos. Para lo cual se produjo lo siguiente:
- Evaluación y planificación de la formulación normativa en el año 2022.

#### Escuela Nacional de Archivística

- Después del inicio de la pandemia hace dos años Iniciamos las clases semipresenciales para este primer semestre académico 2022-I, apresurándose dos aulas, el PA I con 43 matriculados y el PA II con 38 matriculados.
- Se registró en el REGISTRA MINEDU las matrículas de los 81 alumnos para este primer semestre 2022-I.

#### Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

-En octubre 2021, después de coordinar con el Ministerio de Cultura, que nos derivó a la PCM, quienes hicieron lo mismo hacia la ONPE, pudimos dar inicio al proceso de donación del sistema de gestión documental. Es así que en febrero de 2022 culminó el despliegue e implementación de la versión piloto. Está planificado iniciar su uso a mediados de marzo 2022.

-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)), Dubin 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.

#### Secretario General

-Se aprobó 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".

-Se aprobó la modificación de 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, aprobada por la Resolución Jefatural N° 058- 2021-AGN/JEF.

-La coordinación de Comunicaciones realizó la difusión del proceso de admisión para la Carrera Profesional Técnica en Archivística 2022-I.

- La coordinación de Comunicaciones inició las coordinaciones para la presentación de la segunda temporada del podcast "Historias detrás de los documentos", proyectada con una ceremonia presencial para el 12 de mayo en el Ministerio de Cultura.

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

#### Oficina de Planeamiento y Presupuesto

-Elaboración del Plan de Control 2022

-Elaboración del Plan de medidas de remediación 2022 del sistema de control.

-Asistencia técnica a 3 regiones del país, referida a la guía de conservación de archivos, formulación y/o ejecución de inversiones públicas, referidas a archivos regionales o locales.

-Opinión de los términos de referencia, referido al traslado y embalaje de fondos documentales al local provisional (plan de contingencia), en favor de la ejecución de PI nuevo local del AGN.

-Costeo, presupuesto de intervención mediante inversiones públicas en el local de la ENA.

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

-Proyecto de "Cronograma Anual de Transferencia de Documentos del Archivo Central a la Dirección de Archivo Histórico ¿ 2022" y "Cronograma Anual de Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central ¿ 2022".

## 2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

### Dirección de Archivo Histórico

- Base de datos de documentos faltantes.
- Mapa de procesos.
- Inventario registro y de existencias para control de la documentación.
- Plataforma para la carga de catálogos e imágenes de documentos.
- Mayor presupuesto para la contratación de personal para la ejecución de procesos técnicos archivísticos.
- Directiva de acceso a repositorios e instalación de más cámaras de seguridad interna.

### Dirección de Archivo Intermedio

- Falta de personal técnico para el desarrollo de los procesos técnicos de archivo.

### Dirección de Archivo Notarial

- Se ha determinado como Estrategia Principal para el presente año 2,022, el requerimiento de desarrollo del software que contribuya a establecer un sistema de seguimiento permanente de las actividades, a fin de valorar la eficiencia de cada proceso y su efectividad, y de esta manera, organizar las estrategias de mejora que nos permitan contemplar los diversos métodos a seguir para la obtención de los objetivos.
- Desarrollo de software para el servicio de emisión de publicidad, se requiere Desarrollo de un Software que integre el servicio de emisión de publicidad notarial con los involucrados en el proceso y permita interaccionar entre los mismos, a fin de otorgar un servicio con mayor celeridad al ciudadano.
- Desarrollo de Software para el Servicio del Repositorio Notarial, beneficio: Mejorar la administración de la información custodiada en el repositorio notarial para una atención celeridad a los usuarios. Ubicación rápida y mayor control de la documentación.
- Desarrollo de un Software para Administración de la Digitalización de Protocolos Notariales para acceso al ciudadano, beneficio: Mejorar las condiciones de organización, custodia y preservación física y funcional del patrimonio documental para acceso al ciudadano y entidades públicas y privada.
- Adquisición de equipos informáticos portátiles para ejecución de la digitación de información e inventarios de registro, las mismas que se realizan en el local del Colegio de Notarios de Lima, debe tenerse en cuenta que esta actividad es permanente y que aún está pendiente la transferencia de 24 fondos notariales con un aproximado de 6,000 ml, los mismos que continuarán en aumento por el cese permanente de notarios.
- Seguridad del personal para evacuación ante un eventual desastre o siniestro: El repositorio de la DAN no cuenta con señalización de seguridad para su evacuación(cintas reflectivas), carece de luces de emergencia en los tres niveles, y, en tercer lugar, no cuenta con extintores suficientes (solo 01 por nivel).

### Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas

-Es necesario gestionar un programa de capacitación para el personal contratado (permanente) del cual se requiere homologar conocimientos para la ejecución de actividades propias de la función del Área de Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas.

-El Archivo General de la Nación debe formular un proyecto de Ley para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos, la protección del Patrimonio Documental de la Nación y de los documentos archivísticos recibidos y/o generados por las entidades integrantes del Sistema, así como modificar la normatividad en materia archivística.

#### Escuela Nacional de Archivística

-Desarrollo de Plataforma de Examen de Admisión que permita la revisión y supervisión del postulante.

#### Oficina de Asesoría Jurídica

-Impulsar el Proyecto de Ley N°7453/2020-CR, "Ley General de Cultura".

-Impulsar la mejora en la defensa de los bienes culturales y bienes documentales sustraídos y ofertados en venta vía web.

-Realizar el seguimiento a la demanda arbitral de la empresa de vigilancia grupo élite del norte SRL.

#### Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

-Acompañar a toda la institución en la adopción y uso del sistema de gestión documental de la ONPE.

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

-Renovar, a través de alquiler, el parque informático.

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

#### Oficina de Planeamiento y Presupuesto

-Proceso de programación Multianual 2023 -2025

-Proceso de programación del POI multianual 203 2025

-Coordinaciones para la aprobación del PEI 2022 2026 del AGN articulado al PESEM del sector Cultura 2022 2030.

-Gestión de la Demanda Adicional 2023.

-Gestión, coordinación y seguimiento a la fase de ejecución del proyecto de inversión (responsable ue008-proyectos especiales-MC): "Mejoramiento del servicio de resguardo y conservación del patrimonio cultural archivístico de la Nación del Archivo General de la Nación-sede Pueblo Libre, distrito Pueblo Libre, provincia y departamento de Lima" con CUI:2233917,

-Local provisional para continuidad del servicio archivístico en favor de la ejecución del proyecto de inversión (plan de contingencia).

-Aprobación 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).

-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.

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

-Actualización del Tarifario de Servicios No Prestados en Exclusividad (TUSNE).

Secretaría General

-Formalizar la compraventa, asignada bajo N°025-95, de fecha 24 de mayo de 1995, por la cual el AGN adquiere el derecho a un terreno ubicado en el lote 25, manzana 169, Urbanización Villón Alto, distrito y provincia de Huaraz ¿ Ancash.

-Se requiere la aprobación del Plan de Comunicaciones Anual ¿ 2022, para proceder a su implementación y desarrollo.

Seguimiento a la aprobación de la Directiva de fedatarios

-Elevar el proyecto de la Directiva de Gestión documental

### 3. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

Estado situacional de la gestión e identificación de los asuntos de mayor importancia que necesitan atención inmediata por parte del Titular Entrante de la entidad, por ser relevantes, para el funcionamiento de la entidad, en relación a los asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos, continuidad de los servicios públicos básicos, gestión documental, entre otros.

#### 3.1. Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

##### 1. Sistema de Planeamiento Estratégico

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Plan Operativo Institucional	Elaboracion del POI muntianual 2023 2025	Con la aprobacion del PEI 2022 2026 el cul servira de marco estrategico se elaborara la propuest de POI muntianual 2023 2025
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Plan Estrategico Institucional	aprobacion del PEI 2022 2026	Culminar las coordinaciones con ceplan a fin de emitir la opinion respectiva para la aprobacion mediante acto resolutivo

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

##### 2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Programación Multianual	Programación Multianual Presupuestaria 2023-2025	Continuar con el proceso de Programación Multianual Presupuestaria 2023-2025

2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	demanda adicional de recursos	Gestión de Demanda Adicional 2023	Gestión de Demanda Adicional 2023
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Saldo de Donaciones y Transferencias	Gestión del ingreso del saldo de Donaciones y Transferencias	Gestión del ingreso del saldo de Donaciones y Transferencias

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

### 3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
No se encontraron registros.				

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

### 4. Sistema Nacional de Contabilidad

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Contratación de personal	El Área de Contabilidad tiene la necesidad de contar con personal	El Área de Contabilidad tiene la necesidad de contar con personal

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

### 5. Sistema Nacional de Tesorería

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Contratación de un Técnico en Archivo	El Área de Tesorería tiene la necesidad de contar con un técnico en archivos a fin de realizar transferencia de documentación al Archivo Central	El Área de Tesorería tiene la necesidad de contar con un técnico en archivos a fin de realizar transferencia de documentación al Archivo Central

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

### 6. Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
No se encontraron registros.				

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

### 7. Sistema Nacional de Abastecimiento

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
No se encontraron registros.				

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	STPAD	STPAD	Se recomienda contar con la contratación de un apoyo para la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	SST	SST	Aprobación del Plan de vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo 2022 modificado. Aprobación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2022 modificado.
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Plan de Bienestar Social	Plan de Bienestar Social	Aprobación del Plan de Bienestar Social v2, con presupuesto modificado. Continuar con la ejecución y dar seguimiento a los programas y actividades establecidas en el referido Plan.
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Plan de Desarrollo de Personas	Plan de Desarrollo de Personas	Aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) v2 con presupuesto modificado y continuar con la ejecución y dar seguimiento a las capacitaciones señaladas en la matriz Se recomienda la contratación de un analista o asistente para ejecutar el PDP

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

9. Sistema de Modernización de la Gestión Pública

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	TUSNE	TUSNE	Actualización del Tarifario de Servicios No Prestados en Exclusividad - TUSNE
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Documentos normativos del AGN	Documentos normativos del AGN	Actualización de los Lineamientos para la elaboración de documentos normativos en el Archivo General de la Nación.
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Gestión por procesos	Gestión por procesos	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.
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Gestión por procesos	Gestión por procesos	Aprobar la modificación del Mapa de Procesos del AGN, que incorpora el Modelo de Integridad Pública (Directiva N°002-2021-PCM/SIP).
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Modelo de integridad	Modelo de integridad	Aprobar el Programa de Integridad para cerrar las brechas identificadas en el Reporte del Índice de Capacidad Preventiva, en el marco de la Directiva N°002-2021-PCM/SIP.

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

10. Sistema de Defensa Jurídica del Estado (Incluye en otros asuntos priorización de sentencia judiciales en calidad de cosa juzgada)

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Expediente N° 18075-2010	Expediente N° 18075-2010	Sentencia de ODSO pago de S/ 280.74 soles, caso PROFUTURO AFP.
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Expediente N° 12392-2008	Expediente N° 12392-2008	Sentencia consentida por el pago de S/3220.97 soles, caso PRIMA AFP.
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Expediente N° 16998-2010	Expediente N° 16998-2010	Sentencia consentida que ordena el pago de S/ 2,118.89 soles, caso AFP PRIMA.
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Expediente N° 13379-2010	Expediente N° 13379-2010	Sentencia consentida que ordena el pago de S/ 887.65 soles, caso AFP HORIZONTE.

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

11. Sistema Nacional de Control

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
No se encontraron registros.				

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

3.2. Servicios básicos en locales de la unidad ejecutora

N°	Unidad Ejecutora	Servicios	Sede	Código de cliente o suministro	Vigencia de término del servicio, de corresponder (dd/mm/aaaa)	Situación del último recibo (emitido/cancelado /pendiente)
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ENERGIA ELECTRICA	Lince: José Pezet y Monet 1882	68848		PENDIENTE
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	TELEFONO	CORREO	14603400		PENDIENTE
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ENERGIA ELECTRICA	ENA. Rodríguez de Mendoza 153 Pueblo Libre	246904		PENDIENTE
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ENERGIA ELECTRICA	Hawái. Calle islas Hawái 180 Pueblo Libre	1735775		PENDIENTE
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ENERGIA ELECTRICA	CA Esq. CAILLOMA 236 con Psje Piura Lima ¿ Lima Cercado	1943634		PENDIENTE
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ENERGIA ELECTRICA	Jr. Santa 191 CD Cercado de Lima ¿ Lima Cercado	0036743		PENDIENTE
7	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	AGUA	Lince	2525778-3		PENDIENTE
8	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	AGUA	ENA	3138206-2		PENDIENTE
9	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ENERGIA ELECTRICA	Santa 159 PB Lima ¿ Lima Cercado	0014611		PENDIENTE

10	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ENERGIA ELECTRICA	Camaná 121 PSJE Carmen Cercado ¿ Lima Cercado	0001080		PENDIENTE
11	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	SEGURIDAD	Seguridad Estelar SAC (cinco sedes)	Seguridad Estelar SAC (cinco sedes)		PENDIENTE
12	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	LIMPIEZA	Corporación Campo Real SAC (cinco sedes)			PENDIENTE
13	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	AGUA	Palacio de Justicia	3053774-0		PENDIENTE
14	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	TELEFONO	Correo	14261637		PENDIENTE
15	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	INTERNET	Correo	14262756		PENDIENTE
16	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ENERGIA ELECTRICA	Santa 185 PB Lima ¿ Lima Cercado	0013410		PENDIENTE
17	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	AGUA	CORREO	5356435-7		PENDIENTE
18	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	AGUA	HAWAI	3168838-5		PENDIENTE
19	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	TELEFONO	CORREO	00333267		PENDIENTE
20	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	TELEFONO	CORREO	14267222		PENDIENTE
21	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	TELEFONO	CORREO	15815166		PENDIENTE
22	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	TELEFONO	CORREO	14282829		PENDIENTE
23	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	TELEFONO	LINCE	13732402		PENDIENTE
24	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ENERGIA ELECTRICA	Palacio de Justicia: Manuel Cuadros S/N Cercado de Lima	56873		PENDIENTE

### 3.3. Negociación colectiva

N°	Unidad Ejecutora	Nombre de la organización sindical	Sedes o región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Sindicato de Trabajadores del Archivo General de la Nación ¿ SITAGN	AGN	Pendiente de enviar al área de abastecimiento la solicitud de compra de uniformes (Aun en coordinación con proveedores para que los servidores elijan la tela, modelo, color de los uniformes y zapatos. Con ello obtendremos la ficha técnica para enviarla al área de Abastecimiento

### 3.4. Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.

N°	Unidad Ejecutora (*)	Instrumento	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Directiva	Directiva para gestión de Declaratoria e ingreso al Registro Nacional	Pendiente de presentación	En elaboracion

2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Plan	Plan de gobierno digital	Elaborado	Tiene como propósito dirigir a la institución hacia la transformación digital y como consecuencia brindar un mejor servicios a la ciudadanía. Deberá cumplir con: analizar la brecha tecnológica de la institución, alinearse con el plan estratégico institucional, mantener un enfoque tecnológico
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Instructivo	"Instructivo para la catalogación de fondos y colecciones"	Pendiente de aprobación, está en OPP	Presentado con Informe N° 000073-2022-AGN/DAH-APTA
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Guía	"Guía para la catalogación de los elementos de la descripción archivística"	Pendiente de aprobación, está en OPP	Presentado con Informe N° 000073-2022-AGN/DAH-APTA
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Reglamento	Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación	Finalizado	Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/JEF
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Propuesta	Concurso Nacional de Buenas Prácticas	En proceso	En elaboracion
7	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Mapa de Procesos	Aprobar modificación del Mapa de Procesos	En revisión en Secretaría General	Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP
8	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Protocolo	Protocolo del desarrollo de la actividad operativa "Seguimiento de tráfico ilegal de documentos"	Pendiente de recepción y aceptación	Elaborado
9	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	TUSNE	Aprobar la actualización del Tarifario de Servicios No Prestados en Exclusividad (TUSNE).	Se ha solicitado costeo de 03 servicios a la Oficina de Administración	Resolución Jefatural N°023-2021-AN/J. Decreto Supremo N°398-2021-EF
10	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Directiva	Directiva de seguridad de la información : Se logró canalizar la gestión de los incidentes y requerimientos. Iniciará con las diferentes solicitudes de que realicen los usuarios finales a través de los canales de comunicación, tales como herramientas de gestión de servicios de TI, correo electrónico, anexo telefónico 224 y trámite documentario (SIGGEDO) y finaliza con encuestas de satisfacción que remite el usuario	concluido	En uso
11	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Instructivo	"Instructivo para la elaboración de instrumentos de descripción: Inventario registro e inventario esquemático".	Pendiente de aprobación, está en OPP	Presentado con Informe N° 000073-2022-AGN/DAH-APTA
12	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Modelo de integridad	Aprobar Programa de Integridad	En revisión en Secretaría General	(Directiva N°002-2021-PCM/SIP).

13	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Plan	Plan Operativo Insitucional	aprobado	Resolución Jefatural N°188- 2021-AGN/JEF
14	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Plan	PLAN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN 2021 - 2022	Aprobado	Resolución de Secretaría General N°025- 2021-AGN/SG
15	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Plan	Plan Anual de Contrataciones ¿PAC del Archivo General de la Nación correspondiente al año 2022.	Aprobado	RSG N° 001-2022-AGN/SG
16	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Plan	Plan de Actividades Anual 2022 del Grupo de Trabajo para la Igualdad de Género del Archivo General de la Nación, el mismo que forma parte de la presente resolución.	Aprobado	RSG N° 003-2022-AGN/SG
17	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Directiva	modificación de la Directiva N° 008-2021-AGN/SG, ¿Directiva para la recolección de datos, procesamiento y difusión de la información estadística del Archivo General de la Nación¿, aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 059-2021-AGN/SG,	Aprobado	RSG N° 004-2022-AGN/SG
18	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Directiva	Directiva para el correcto uso de recursos informáticos para el Archivo General de la Nación	En uso	Directiva para el correcto uso de recursos informáticos para el Archivo General de la Nación
19	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Plan	Plan de trabajo para la sensibilización enfocado en la NTP-ISO/IEC 27001:2014. Tecnologías de la información, técnicas de seguridad, sistemas de gestión de seguridad de la información, requisitos, 2da edición.	En uso	.
20	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Protocolo	Protocolo para la elaboración de propuestas de declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación	Pendiente de recepción y aceptación	Elaborado

\* Detallar por unidad ejecutora de corresponder

Instrumentos de gestión: Pueden considerarse los manuales, elaboración de proyectos administrativos, informes anuales, Reglamentos internos, Convenios, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar en el nuevo periodo de gestión.

### 3.5. Conflictos sociales (de corresponder)

N°	Unidad Ejecutora	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes
No se encontraron registros.					

### 3.6. Gestión documental

#### 3.6.1 Tipos de sistema de trámite de la entidad

Unidad Ejecutora	Tipo de sistema de trámite de la entidad	SÍ/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la entidad)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	NO	0-0	0-0
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	SI	5-2000	3-2022

(\*) Cuando corresponda

#### 3.6.2 Instrumentos normativos vigentes a la gestión documental de la entidad.

N°	Unidad Ejecutora	Listar los instrumentos normativos vigentes de la gestión documental de la entidad, mesa de partes o generación de expedientes, archivo y otros relacionados.	Fecha de aprobación
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Plan anual de Trabajo Archivístico año 2021 del Órgano de Administración de Archivos del AGN, Resolución Jefatural 011-2022-AGN-JEF,	18/01/2022
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	¿Guía para elaboración y uso de documentos oficiales en el Archivo General de la Nación¿ Resolución Jefatural N° 049- 2021-AGN/J,	19/05/2021
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Norma para los servicios del Archivo Central del AGN, con Resolución Jefatural N° 103-2016-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2016-AGN/J-OAD,	08/06/2016
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Lineamientos para la foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas, con Resolución Jefatural N° 026 -2019 ¿ AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA,	25/01/2019
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Norma de Gestión Documentaria para el Proceso de Recepción, Registro, Distribución, Seguimiento y Control de Documentos en el Archivo General de la Nación, con Resolución Jefatural N° 084 -2016-AGN/ J que aprueba la Directiva N° 001 ¿ 2016 - AGN/ J-O,	24/05/2016
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Cronograma Anual de Transferencia, con Resolución Jefatural N° 039-2022-AGN/JEF,	10/03/2022

#### 3.6.3 Sistema Nacional de Archivo.

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo.

El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

## ANEXOS 1.B.1

### INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

1. 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
2. Sección I: Información de sistemas administrativos de gestión pública
3. Sección II: Información de indicadores sociales y económicos
4. Sección III: Información de bienes y servicios entregados por la entidad.
5. Sección IV: Información de autoevaluación de la gestión de bienes y servicios entregados por la entidad.
6. Anexos de los sistemas de administrativos