



MEMORIA ANUAL 2021



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN**

CONTENIDO

I. I. Presentación	3
II. II. Antecedentes	4
2.1. Breve reseña histórica	4
2.2. Base legal	4
III. III. Organización institucional.....	6
3.1. Estructura orgánica.....	6
3.2. Organigrama institucional	7
3.3. Funciones generales	7
IV. IV. Marco institucional.....	8
4.1. Declaración de política institucional	8
4.2. Misión institucional.....	8
4.3. Objetivos y acciones estratégicas	8
V.V. Actividades y metas 2021	9
Jefatura Institucional.....	9
Secretaría General.....	10
Órgano de Control Institucional.....	11
Oficina de Asesoría Jurídica.....	11
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	12
Oficina de Administración	13
Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	16
Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	17
Dirección de Archivo Histórico	19
Dirección de Archivo Notarial	33
Dirección de Archivo Intermedio	1
Dirección de Conservación	7
Escuela Nacional de Archivística	9
Evaluación de los estados financieros al 31.12.2021	11
Evaluación de los estados financieros utilizando el método de análisis horizontal y el análisis vertical	11
Análisis de la programación y ejecución presupuestal.....	15
Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y Presupuesto Institucional Modificado (PIM)	15
Ejecución presupuestal 2021	15
Análisis presupuestal por fuentes de financiamiento y categorías presupuestales	17
Análisis del gasto por categoría presupuestal	20
Análisis del gasto corriente y de capital	20
Modificaciones presupuestales.....	21
Ingresos 2021	22
VI. Anexos.....	23

I. Presentación

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OPP) del Archivo General de la Nación (AGN) ha elaborado la Memoria anual 2021, con el aporte de los órganos del AGN, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 17 literal h) del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por DS N° 005-2018-MC

La Memoria anual 2021 contiene en lo fundamental los logros alcanzados por los órganos del AGN durante el año 2021, en el marco de la rectoría del Sistema Nacional de Archivos, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y tiene entre sus fines esenciales preservar, conservar, custodiar, defender, investigar, difundir y servir el Patrimonio Documental Archivístico del Perú. Asimismo, organizar, supervisar y evaluar a nivel nacional la formación, capacitación y especialización científica y técnica del personal de archivo y velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de archivos y documentos.

Para el año 2021, el Archivo General de la Nación tuvo una asignación presupuestal a nivel PIA de S/12,290,318 y un PIM S/ 12,995,805 con la finalidad de financiar las actividades previstas en el POI institucional 2021 alineado con los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) y las Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) del Plan Estratégico Institucional 2019 - 2024, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 034-2021-AGN/J, de fecha 08.04.2021.

Durante el año 2021, a pesar de los efectos negativos de la pandemia de la COVID-19, que originó el cambio de la modalidad de trabajo presencial a remoto, y las modificaciones presupuestarias efectuadas en atención a los requerimientos de las áreas usuarias, se tuvieron los siguientes logros:

- Conferencia sobre protección de patrimonio documental: Tráfico de documentos archivísticos en el siglo XX
- Elaboración y presentación: Podcast Historias detrás de los archivos Episodio N°6 y N°7
- Presentación de ocho (08) propuestas de declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación.
- Emisión de treinta y siete (37) reportes de denuncia e información complementaria sobre tráfico ilegal de documentos.
- Repatriación de 21 documentos de archivo (251 folios) de Portugal y España, en trabajo conjunto con el Ministerio de Cultura y Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Se ha trasladado documentos de valor permanente al Archivo histórico de 07 fondos documentales equivalente 324.38 ml.
- Asimismo, se ha recibido la transferencia externa de 03 fondos documentales equivalente a 171 metros lineales de entidades públicas en liquidación.
- Registro de 7,125 de fondo ex notario Utor Quiñe proveniente el Colegio de Notarios de Lima.
- Mejoramiento de 846 unidades de archivamiento notariales con un total aproximado de 106 ml.
- Organización, rotulado y enlegajado de 3,099 legajos judiciales (Filas "A" y "B" 2do nivel judicial) con un total de 440 ml. aproximadamente
- Inventario y codificación de 475 planos notariales custodiados en la Planoteca de la DAN, con un aprox. de 15 ml para su digitalización.
- Limpieza documental: 3,872ml DAH-correo y DAI
- Digitalización del patrimonio documental: 23,336 imágenes, principalmente con los fondos de la Dirección de Archivo Histórico y en menor medida con el Archivo Notarial e Intermedio. Así mismo se crearon 10,133 archivos PDF correspondientes a fondos diversos digitalizados.
- Se ha creado, y se administra, una plataforma en línea (web) que permite la interacción con el Sistema Nacional de Archivos (URL: <http://ddpadigital.agn.gob.pe>), donde por el momento se puede ubicar el acceso para absolución de consultas, información concerniente al Plan Anual de Trabajo Archivístico y el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- Culminamos el año lectivo 2021-II con dos aulas PA I y VI con 82 alumnos y el programa de convalidación con 13 participantes.
- En Evaluación de expedientes de eliminación, se obtuvo la evaluación de 64 expedientes de eliminación, 34 asesoramientos virtuales y 30 visitas in situ a las entidades públicas.
- Se logró aprobar 24 expedientes de eliminación documentos innecesarios de las entidades públicas, siendo un aproximado de 2,942.89 metros lineales.

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

II. Antecedentes

2.1. Breve reseña histórica

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

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

El AGN es un organismo público adscrito al Ministerio de Cultura conforme a lo establecido en la Ley N° 29565 - Ley de Creación del Ministerio de Cultura.

En el marco de la Guía para el Planeamiento Institucional y el Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público, el AGN ha elaborado el Plan Operativo Institucional con las actividades operativas necesarias para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales (OEI), a través de la ejecución de las acciones estratégicas institucionales (AEI) definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), 2019-2024.

2.2. Base legal

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

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

El Instituto Nacional de Cultura, la Biblioteca Nacional y el Archivo General de la Nación están encargados de la identificación, inventario, inscripción, registro, investigación, protección, conservación, difusión y promoción de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de su competencia.

- Ley N° 29565 – Ley de Creación del Ministerio de Cultura (21 de julio de 2010):
Artículo 11°.- Adscripción de organismos públicos
- Los organismos públicos adscritos al Ministerio de Cultura se regulan de conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, sus normas y correspondiente reglamento de organización y funciones, conforme al ordenamiento jurídico de la descentralización.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Guía para el Planeamiento Institucional, aprobada mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD y modificatorias.
- Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 005-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- Documentos institucionales
Resolución Jefatural N° 034-2021-AGN/J, que aprueba los lineamientos del Plan Estratégico Institucional del AGN – Período 2019 – 2024.
Resolución Jefatural N° 164 – 2020-AGN/J, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2021 el cual sustentó una programación de actividades operativas en consistencia con el PIA. Posteriormente se realizó la modificación mediante Resolución de Secretaría General N° 055-2021-AGN/SG, con un presupuesto ascendente a S/ 12,995,805 soles.

III. Organización institucional

3.1. Estructura orgánica

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

1) Órganos de Alta Dirección

1.1 Jefatura Institucional

1.2 Secretaría General

2) Órgano de Control Institucional

2.1 Órgano de Control Institucional

3) Órgano Consultivo

3.1 Comisión Técnica de Archivos

4) Órganos de Asesoramiento

4.1 Oficina de Asesoría Jurídica

4.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

5) Órganos de Apoyo

5.1 Oficina de Administración

5.2 Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

6) Órganos de Línea

6.1 Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas

6.2 Dirección de Archivo Histórico

6.3 Dirección de Archivo Intermedio

6.4 Dirección de Archivo Notarial

6.5 Dirección de Conservación

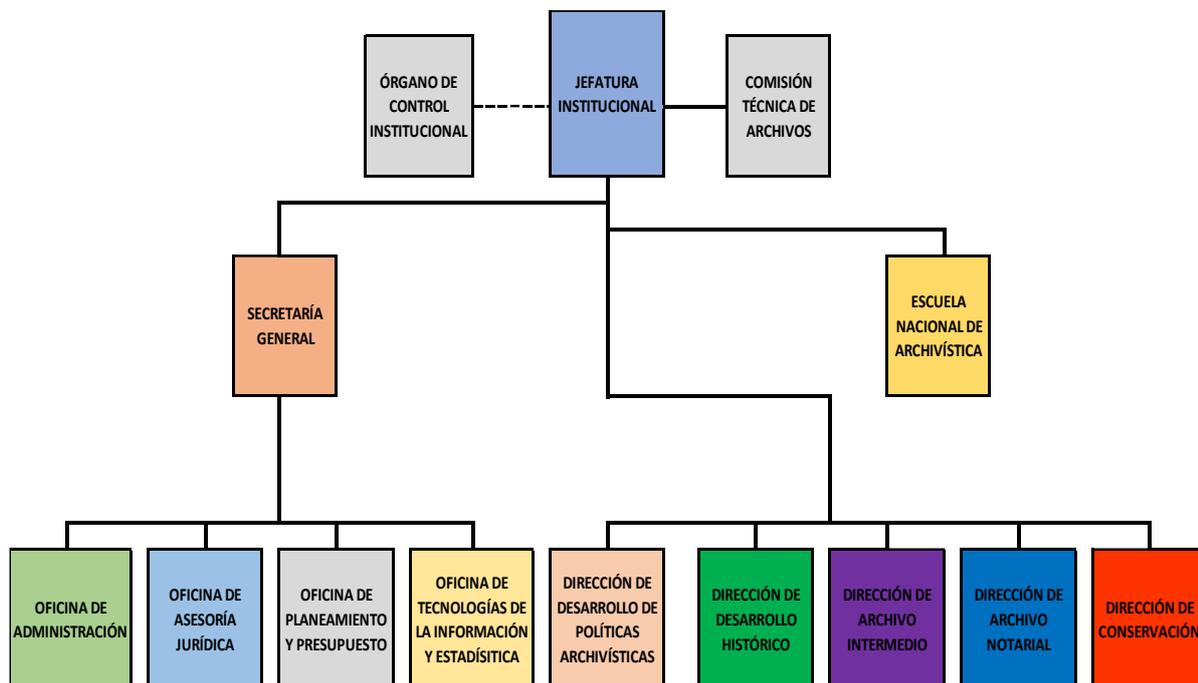
7) Órgano Desconcentrado

7.1 Escuela Nacional de Archivística

3.2. Organigrama institucional

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

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



Fuente: OPP

3.3. Funciones generales

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

- Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Archivos.
- Proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento.
- Impulsar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.
- Normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la Administración Pública a nivel nacional.
- Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Archivos.

- f) Calificar, acopiar, conservar, organizar, describir y servir la documentación histórica con valor permanente y trascendente para la Nación y la documentación proveniente de la administración pública central, con sujeción a la legislación sobre la materia.
- g) Identificar, inventariar, inscribir, registrar, investigar, proteger, conservar, difundir y promover los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de su competencia.
- h) Proponer las medidas de preservación del Patrimonio Documental de la Nación y efectuar los servicios de restauración y reprografía de documentos a nivel nacional.
- i) Promover, apoyar y efectuar la formación profesional y capacitación especializada en archivística.
- j) Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre archivos y documentos, imponiendo sanciones de acuerdo a la Ley.
- k) Absolver consultas y emitir opinión técnica vinculante en las materias de su competencia.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por Ley.

IV. Marco institucional

4.1. Declaración de política institucional

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

4.2. Misión institucional

El AGN es un organismo público descentralizado adscrito al Ministerio de Cultura de acuerdo con lo referido en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y tiene como misión proteger el patrimonio cultural archivístico de la Nación, conducir, desarrollar y fortalecer el Sistema Nacional de Archivos, estableciendo lineamientos de política nacional en materia de archivos, a fin de lograr una gestión pública eficiente y transparente en beneficio de la población.

Misión institucional

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

4.3. Objetivos y acciones estratégicas

De acuerdo con el Plan Estratégico Institucional 2019-2024 aprobado con Resolución Jefatural N° 034-2021-AGN/J El AGN considera seis (6) objetivos estratégicos y diecinueve (19) acciones estratégicas que a continuación se describen.

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

OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES			
OEI.01	Mejorar las condiciones de acceso y puesta en uso de los fondos documentales.	AEI.01.01	Acopio adecuado de fondos documentales de entidades estatales.
		AEI.01.02	Instrumentos descriptivos actualizados para el control, acceso y consulta de los fondos documentales.
		AEI.01.03	Uso optimizado de la innovación tecnológica para la presentación y puesta en servicio de los fondos documentales.

OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES			
OEI.02	Fortalecer la implementación de la normatividad archivística y gestión documental a nivel nacional.	AEI.02.01	Normas archivísticas actualizadas para el desarrollo de la gestión documental en las entidades públicas.
		AEI.02.02	Difusión constante de la normatividad archivística y gestión documental.
		AEI.02.03	Seguimiento y monitoreo oportuno realizado a las entidades públicas.
OEI.03	Promover la valoración, difusión y protección del patrimonio documental archivístico en la ciudadanía y las entidades públicas.	AEI.03.01	Programas de formación en materia archivística implementados para la ciudadanía.
		AEI.03.02	Difusión del patrimonio documental bajo un enfoque intercultural e inclusivo.
		AEI.03.03	Investigaciones que contribuyan a generar conocimiento a la sociedad.
		AEI.03.04	Sistema integral para la adecuada salvaguarda del patrimonio.
OEI.04	Mejorar las condiciones de conservación de los fondos documentales.	AEI.04.01	Infraestructura institucional adecuada para brindar un mejor servicio.
		AEI.04.02	Manejo tecnificado de los instrumentos e insumos para el tratamiento de los fondos documentales.
OEI.05	Fortalecer la gestión institucional.	AEI.05.01	Gestión jurídica adecuada de los procesos de la entidad.
		AEI.05.02	Procesos administrativos integrados y eficientes de la entidad.
		AEI.05.03	Capacidades fortalecidas del personal de la entidad.
		AEI.05.04	Servicios de TICS implementados en la Entidad.
		AEI.05.05	Servicios de control implementados en la Entidad.
OEI.06	Implementar el sistema de gestión de riesgos.	AEI.06.01	Planes de contingencia ante ocurrencia de siniestros.
		AEI.06.02	Planes de resguardo de la información.

V. Actividades y metas 2021

Las actividades de gestión administrativa y archivística están previstas en concordancia y articuladas con los objetivos y acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2024 aprobado mediante Resolución Jefatural N° 034-2021-AGN/J y el Plan Operativo Institucional (POI) aprobado por Resolución Jefatural N° 164 – 2020-AGN/J y modificado mediante Resolución de Secretaría General N° 055-2021-AGN/SG, como se detalla a continuación.

➤ Órganos de Alta Dirección

Jefatura Institucional

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

En el marco de las funciones establecidas en el ROF durante el año 2021, la Jefatura Institucional orientó su accionar al cumplimiento de las funciones establecidas como dirigir, aprobar y evaluar políticas institucionales, planes, programas, proyectos y normas que correspondan al Archivo General de la Nación con el fin de promover una gestión eficaz y eficiente a través de los órganos de apoyo, asesoramiento y de línea

Secretaría General

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

Tiene a cargo las siguientes áreas:

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

N	PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO DEL POI 2021)	META ALCANZADA 2021	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO ALCANZADO CON LA INTERVENCIÓN
1	Se procedió con la instalación del Grupo de Trabajo de Integridad y Lucha contra la Corrupción	Se aprobó el plan de trabajo del precitado grupo alineado a la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público"	Cumplir con lo señalado en la normativa vigente sobre la materia.
2	Designación de equipo de trabajo de gestión de desastres Con Informe N° 000381-2021-AGN/SG	Cumplir con lo señalado en la normativa vigente sobre la materia.	Las actividades realizadas estuvieron orientadas a capacitaciones en gestión de desastres.
3	Se aprobó el plan de gestión de desastres con Resolución de Secretaria General N° 025-2021-AGN/SG	Se cuenta con el plan de gestión de desastres	Permitió ejecutar la inspección de las instalaciones de la sede Correo por los representantes del INDECI, La Municipalidad de Lima y el Ministerio de Cultura.

Resultados

- ✓ Se han realizado las acciones necesarias para el cumplimiento de las actividades, matriz de indicadores del plan de trabajo Grupo de Trabajo de Integridad y Lucha contra la Corrupción. La vigencia de este documento finaliza el 31 de diciembre del 2021. Cabe señalar que paralelamente a las actividades relacionadas al, se han presentado reportes a la Secretaría de Integridad Pública de la PCM en las fechas establecidas.
- ✓ Se establecen coordinaciones a través de grupos de trabajo o comités, quienes remiten informes trimestrales las actividades pendientes de atención para establecer plazos de solución.

Órgano de Control Institucional

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

Resultados

En cumplimiento del Plan Anual de Control (PAC) 2021, se ejecutaron diversos servicios de control y relacionados, siendo los siguientes:

N	PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO DEL POI 2021)	META ALCANZADA 2021	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO ALCANZADO CON LA INTERVENCIÓN
1	Se logró materializar la ejecución de mayores Servicios de Control	Mayor formulación de informes de Servicio de Control de los programados en el Plan Anual de Control	Se implementaron mecanismos de labores remotas que permitió alcanzar una ejecución del 102 % de lo programado. Se solicitó la adquisición de una impresora multifuncional y un escáner de alto flujo, concretándose la compra de la indicada impresora a fines del año 2021, quedando pendiente la del escáner.
2	Servicios de Control Posterior: Se ejecutó una Acción de Oficio Posterior	1 Informe	
3	Servicios de Control Simultáneo: Se ejecutaron dos Servicios de Control Concurrente (con tres hitos cada uno) y una Orientación de Oficio.	7 Informes	
4	Servicios Relacionados	36 Informes	

➤ Órganos de asesoramiento

Oficina de Asesoría Jurídica

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

Resultados

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

- ✓ Se brindaron 2 asesorías legales para la Ley del Archivo General de la Nación reestructurada sobre el Proyecto de Ley N° 6426/2020-CR.
- ✓ Se brindaron 8 asesoramiento legal para la elaboración de la declaratoria de bienes culturales como Patrimonio Cultural de la Nación.

- ✓ Declaratoria como patrimonio cultural de la nación de la colección documental de César Gonzáles Arribasplata (1821-1958).
- ✓ Se realizaron 75 coordinaciones con la Procuraduría Pública sobre la defensa de bienes culturales (reporte de venta web y pérdida de documentos).
 - Alerta Virtual de Bienes Culturales Sustraídos.
 - Apertura de investigación preliminar por el Ministerio Público.
 - Requerimiento de la policía fiscal.
- ✓ Asesoramiento legal a la unidad orgánica respecto a la publicidad de documentos notariales y fraudulentos.
 - Opinión sobre escritura pública observada, relacionada a la Solicitud Administrativa N° 0159513 del señor Luis Martín Ayala Bao.
 - Viabilidad del servicio de publicidad requerido por Víctor Julio Herrera La Torre.
- ✓ Asesoramiento técnico legal para la elaboración del Convenios.
 - Convenio interinstitucional entre el Ministerio de Economía y Finanzas y el AGN.
 - Convenio con María del Carmen Angélica de Reparaz Zamora.
 - Convenio específico de cooperación interinstitucional entre la facultad de filosofía y humanidades de la universidad nacional de córdoba y el AGN.
 - Convenio específico de Colaboración interinstitucional entre el Ministerio de Defensa – Marina de Guerra del Perú y el AGN.
- ✓ Asesoramiento legal a la unidad orgánica para la eliminación de documentos de las entidades públicas. Eliminación de documentos que tienen valor temporal.
- ✓ Emisión de opinión legal para la Transferencia de fondos públicos al Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los trabajadores del Archivo General de la Nación de manera mensual. Obtener financiamiento de incentivos laborales del personal administrativo del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.
- ✓ Coordinaciones con la Procuraduría Pública sobre los expedientes judiciales, administrativos, arbitrales y conciliación en los cuales el AGN es parte.
- ✓ Asesoramiento legal sobre la demanda arbitral de la empresa de vigilancia Grupo Elite del Norte SRL.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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

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

Resultados

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

- ✓ Elaboración y aprobación de la Memoria Anual 2020.
- ✓ Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2021.
- ✓ Elaboración y aprobación del Plan Operativo Institucional (POI) 2021.
- ✓ Elaboración y aprobación de la ampliación del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019 - 2024.
- ✓ Elaboración y aprobación del Plan Operativo Institucional Multianual 2022-2024.
- ✓ Se efectuó el control, seguimiento mensual y evaluación del Plan Operativo Institucional 2021 en el marco de la Guía para el Planeamiento Institucional (Ceplan).

- ✓ Se elaboró expediente técnico para la actualización del TUPA y TUSNE.
- ✓ Se inició el proceso de seguimiento a la elaboración y supervisión del expediente técnico referido al Proyecto N° 2233917: Mejoramiento del servicio de resguardo y conservación del patrimonio cultural archivístico de la nación del Archivo General de la Nación, sede y distrito de Pueblo Libre, el cual se encuentra a cargo de la UEI 008 – Proyectos Especiales de Mincul.
- ✓ Se obtuvo una demanda adicional para el ejercicio 2022 por el monto de 4,465,935 soles por los siguientes conceptos:

N°	DEMANDA ADICIONAL 2022 APROBADA		
	CONCEPTOS	FF	MONTO
1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES 2.1	RO	75,360
2	GASTOS PERMANENTES DEL PERSONAL CAS	RO	1,483,091
3	GASTOS POR LOCACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS AL ROL DE LA ENTIDAD	RO	1,141,880
4	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GOBIERNO DIGITAL	RO	299,632
5	GASTOS DE CAPITAL: ADQUISICIÓN DE ESCÁNERS PLANETARIOS	RO	1,036,800
6	RENOVACIÓN DE LICENCIAS OTIE-RENOVACIÓN DE LICENCIAS	RDR	132,000
7	PLAN COVID: GASTOS POR PRESTACIONES DE SALUD Y SERVICIOS DIVERSOS (MÉDICO Y EMFERMERO)	RDR	197,172
8	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AGN	RDR	100,000
TOTAL			4,465,935

➤ Órganos de apoyo

Oficina de Administración

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

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con 4 áreas:

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

➤ Área de Abastecimiento, Logística y Control Patrimonial

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

N	PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO DEL POI 2021)	META ALCANZADA 2021	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO ALCANZADO CON LA INTERVENCIÓN
1	Se logro un nivel de gasto promedio de 94% en Bs y Ss en el año 2021	487 OC y/o OS	Cantidad de ordenes: 73 O/C y 560 O/S
2	Administración adecuada de los servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de los locales del AGN.	766 documentos	Mantenimiento preventivo para que se encuentren operativas las unidades de

N	PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO DEL POI 2021)	META ALCANZADA 2021	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO ALCANZADO CON LA INTERVENCIÓN
			transporte usadas en las comisiones de servicio del AGN.
3	Elaboración ejecución y actualización del plan anual de contrataciones en coordinación con las unidades orgánicas	766 documentos	El beneficio directo es el servicio de limpieza, desinfección de todos los locales del AGN y evitar contagios de la COVID-19.
1	Desarrollo y actualización del cuadro de necesidades en coordinación con las unidades orgánicas.	246 documentos	Mantener todos los servicios básicos al día para el normal funcionamiento de las unidades orgánicas del AGN,
2	Ampliación de Contrato con la Asociación Peruano Japonesa - Arrendamiento de cochera.	100%	Se realizó la tasación del área disponible de acuerdo al procedimiento, y el pago se incrementó por la suma de S/ 10,031.88 mensuales
3	Se Contrato el servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo del cerco eléctrico en la sede ENA y Lince del Archivo General de la Nación.	100%	Protección de los bienes muebles e inmuebles y seguridad de los servidores.
4	Se gestionó el pago de Arbitrios correspondiente a los años 2020 y 2021 de las Sedes del AGN.	100%	Se logró los pagos pendientes de años anteriores emitidos por la Municipalidad de Pueblo Libre - alquiler de cochera.
5	Se cuenta con personal de Seguridad Interna, un Especialista y dos Analistas.	100%	El personal asignado a cada sede tiene como función el control y supervisión de los servicios contratados por la entidad; así como custodia el traslado de los documentos y controla la transferencia de los documentos (protocolos notariales y otros).
6	Se realizó el Saneamiento de los Bienes y Existencias del Almacén del Archivo General de la Nación.	80%	Dejar los ambientes y almacén ocupados por los bienes de existencias y mobiliario para baja.

➤ Área de Tesorería

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

N	PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO DEL POI 2021)	META ALCANZADA 2021	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO ALCANZADO CON LA INTERVENCIÓN
----------	---	----------------------------	--

1	Registro de ingresos y giros en el módulo SIAF	10%	La finalidad de realizar estas actividades de los registros de ingresos es llevar un control por los conceptos de Recaudación y los giro (egresos) de acuerdo a la Directiva de Tesorería 001-2007
2	Registros Módulo de Instrumentos Financieros -MIF	100%	La finalidad de realizar los registros, declaraciones y mantener actualizado el registro en el MIF respecto de la información de todos sus activos y pasivos financieros conforme a las condiciones y periodicidad que, entre otros, se establece a través de la presente a DIRECTIVA N° 001-2018-EF/52.05.
3	Efectuar las declaraciones ante la SUNAT 621-IGV, DAOT, COA estado y registro del MIF	100%	Las Declaraciones SUNAT tiene como finalidad el cumplimiento del pago impuestos (IGV) de acuerdo a los servicios que brinda la Entidad y las aportaciones por concepto de pensiones y salud a los trabajadores de la Entidad.

➤ **Área De Recursos Humanos**

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

N	PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO DEL POI 2021)	META LCAZADA 2021	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO ALCANZADO CON LA INTERVENCIÓN
1	Formalización de la contratación de Locadores a Trabajadores CAS	90%	Se contrato a 86 servidores en amparo al D.U. N° 083-2021
2	Aprobación y ejecución del Plan de Desarrollo de Personas 2021.	100%	Cumplimiento en la ejecución de las capacitaciones transversales contenidas
3	Aprobación, difusión y capacitación sobre 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"	100%	Se dio a conocer a los servidores la Directiva trabajada en el Área de Recursos Humanos para el beneficio de todos. Es un respaldo alineado a la norma que ayudará a canalizar los casos que hubiera de hostigamiento sexual en el trabajo.
4	Aprobación y ejecución de la Directiva 005-2021-AGN/SG "Directiva de inducción de los/las servidores/as del Archivo General de la Nación"	100%	Se aprobó la directiva de inducción para el personal ingresante al AGN y asimismo se ejecutó la inducción a todo el personal que ingresó en el periodo 2021.
5	Vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2	100%	Se realizó el seguimiento de la salud de los casos positivos y sospechosos por COVID-19
6	Protección de la salud de los trabajadores en el contexto de pandemia por COVID-19	100%	Se identificó la condición del personal sospechoso mediante la toma de prueba de descarte
7	Protección del personal con riesgo a contagio por COVID-19 en el trabajo	100%	Se otorgó al personal equipos de protección y alcohol para la desinfección de manos del personal bajo la modalidad de trabajo presencial o mixto
8	Actualización de la información médica del personal de la entidad	91%	Se realizó la evaluación médica ocupacional del personal
9	Control de riesgos disergonómicos del personal por la postura de trabajo.	15%	Se reemplazó sillas ergonómicas a trabajadores de la entidad y se continuará en 2022

- ✓ Aprobación del Plan de Desarrollo de Personas 2021.
- ✓ Aprobación del "Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo del Archivo General de la Nación".

Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

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

Resultados

En el marco del Objetivo Estratégico Institucional, OIE.05: Fortalecer la gestión institucional, alineado con la Acción Estratégica Institucional, AEI.05.04: Servicios de TICS implementados en la Entidad, durante el 2021 se alcanzaron los siguientes resultados:

N	PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO DEL POI 2021)	META ALCANZADA 2021	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO ALCANZADO CON LA INTERVENCIÓN
1	La creación del Sistema de convocatorias CAS, 276 y 728	120 convocatorias	Lograr un aplicativo web que me permita acceder a una plaza del AGN
2	Se implementó y puso en producción el portal Web "La Independencia en Documentos" a raíz del bicentenario de la república.	01 portal web	Publicación de un portal Web dedicado a la campaña de la independencia del Perú. Presenta documentos que tanto el AGN, así como archivos extranjeros custodian valiosa documentación sobre nuestra independencia.
3	Se subieron artículos a la plataforma OJS (Open Journal System) en formato PDF de la Revista del AGN correspondientes a Vol. 35 Nro. 1, Vol. 36 Nro. 1. Así como los números completos del Vol. 28 al Vol. 1	28 artículos	28 artículos con sus respectivos metadatos y DOI (Digital Object Identifier) incorporados a las Revista del AGN en la plataforma OJS (Open Journal System). Así como 27 números completos subidos a dicha plataforma.
4	Con Resolución de la Secretaría General N°008-2021-AGN/SG se aprobó la Directiva N°001-2021-AGN/SG-OTIE "Directiva de preparación operacional para la continuidad de las operaciones de TI"	01 directiva	El AGN cuenta con las normas y disposiciones requeridas para el desarrollo de los ejercicios de simulación necesarios para el entrenamiento del equipo OTIE.

Resultados

- ✓ Se realizó copia de respaldo de la información para el Archivo General de la Nación que incluye: P-GTIE-11-PL01 Plan de Respaldo de Información, Cronograma de Respaldo de Información 2021, Instructivo de Respaldo de Información, P-GTIE-11 Procedimiento de Copia de Respaldo de Información; asimismo, los documentos de salida tales como: P-GTIE-11-FR01 Bitácora de Respaldo de Información, P-GTIE-11-FR02 Bitácora de Movimiento de Cintas Magnéticas para Custodia Externa.
- ✓ Se realizaron recomendaciones de Seguridad de la Información enfocado en la "NTP-ISO/IEC 27001:2014 - Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª Edición", a través del correo institucional a todos los funcionarios y servidores públicos del Archivo General de la Nación.
- ✓ Se conformó el Equipo de Respuestas ante Incidentes de Seguridad Digital en el Archivo General de la Nación que se denomine CSIRT-AGN..

➤ Órganos de línea

Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas

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

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

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

Resultados

En el marco del Objetivo Estratégico Institucional, OIE.01: Mejorar las condiciones de acceso y puesta en uso de los fondos documentales, y al Objetivo Estratégico Institucional, OEI.02: Fortalecer la implementación de la normatividad archivística y gestión documental a nivel nacional, durante el 2021 se alcanzaron los siguientes resultados:

N	PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO DEL POI 2021)	META ALCANZADA 2021	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO ALCANZADO CON LA INTERVENCIÓN
1	Se logro realizar la investigación de 09 materias.	9 investigaciones	Se logró realizar la investigación de 09 materias. De dicho total de investigaciones realizadas, un 57% correspondió al marco de implementación del Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, aprobado en el plan de trabajo por la jefatura institucional con el Memorándum N° 023-2021-AGN/JEF.
2	Se logro desarrollar la formulación normativa.	5 propuestas normativas aprobadas 8 propuestas normativas en proceso	Se logró desarrollar la formulación normativa a partir de las identificaciones realizadas en el levantamiento de información del año 2020, así como las disposiciones realizadas por el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM en materia de gobierno digital, respecto a la gestión de los documentos y expedientes electrónicos. Es así, como trimestral y mensualmente se informó de los avances, obteniendo: Propuestas realizadas: 5 (41%) y Propuestas en proceso: 8 (59%).
3	Se ha logrado cumplir con una de las principales funciones como lo es la supervisión de archivos.	21 supervisiones	Se ha logrado cumplir con una de las principales funciones como lo es la supervisión de archivos, a través de la modificación de Directiva N° 007-2019-AGN DDPA adicionando el numeral 6.3. "Modalidades de la supervisión de archivos" estableciendo la modalidad de "supervisión virtual" como aquella que "consiste en la verificación para la correcta aplicación de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación para las entidades públicas, utilizando los recursos tecnológicos digitales." y la "supervisión mixta" como aquella que "se desarrolla mediante la combinación de acciones de la supervisión presencial y virtual." contribuyendo con fortalecer el Sistema Nacional de Archivos.
4	Se logro concretar la realización de once (11) reuniones en el marco de Interarchivos.	11 reuniones Interarchivos	Se logró concretar la realización de once (11) reuniones en el marco de Interarchivos, como un espacio técnico de trabajo, en el cual se analiza y obtienen contribuciones relacionadas con la regulación en materia archivística a ser propuesta por la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.

N	PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO DEL POI 2021)	META ALCANZADA 2021	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO ALCANZADO CON LA INTERVENCIÓN
	Se ha logrado continuar, ampliar y mejorar la atención de servicios.	13 charlas 33 asesoramientos 320 consultas	Se ha logrado continuar, ampliar y mejorar la atención de servicios que impactan a los integrantes del Sistema Nacional de Archivos y usuarios en general, tales como: charlas de orientación, atención de consultas en línea y asesorías; a través del uso de medios digitales (zoom, correo electrónico, Google) y el diseño y configuración de una plataforma web administrada por la DDPA.

- ✓ Se logró realizar la investigación de 09 materias. Del total de investigaciones realizadas, un 57% correspondió al marco de implementación del Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, aprobado en el plan de trabajo por la jefatura institucional con el Memorandum N° 023-2021-AGN/JEF.
- ✓ Se logró desarrollar la formulación normativa a partir de las identificaciones realizadas en el levantamiento de información del año 2020, así como las disposiciones realizadas por el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM en materia de gobierno digital, respecto a la gestión de los documentos y expedientes electrónicos. Es así, como trimestral y mensualmente se informó de los avances, obteniendo: Propuestas realizadas: 5 (41%) y Propuestas en proceso: 8 (59%).
- ✓ Se logró concretar la realización de once (11) reuniones en el marco de Interarchivos, como un espacio técnico de trabajo, en el cual se analiza y obtienen contribuciones relacionadas con la regulación en materia archivística a ser propuesta por la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.
- ✓ Se ha logrado continuar, ampliar y mejorar la atención de servicios que impactan a los integrantes del Sistema Nacional de Archivos y usuarios en general, tales como: charlas de orientación, atención de consultas en línea y asesorías; a través del uso de medios digitales (zoom, correo electrónico, google) y el diseño y configuración de una plataforma web administrada por la DDPA.
- ✓ Se ha logrado la aprobación del Reglamento de Procedimiento Administrativo Sancionador del AGN, en la cual el apoyo y asesoría legal y técnica de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas ha tenido una participación muy importante.
- ✓ Asimismo, se logró la continuidad del desarrollo de las principales actividades que tenía programada realizar esta dirección durante el año 2021, a través del uso del medio telefónico y virtual que adecua las atenciones de consultas, asesorías, charlas y reuniones requeridas por nuestros usuarios, lo cual ha permitido identificar sus principales necesidades y, sobre esta base, proponer las actividades que permitan el desarrollo de las políticas archivísticas y su implementación efectiva por parte de los integrantes del Sistema Nacional de Archivos; cumpliendo así con fortalecer la implementación de la normatividad archivística y gestión documental a nivel nacional.

Dirección de Archivo Histórico

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

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

- Área de Procesos Técnicos Archivísticos - APTA

- Área de Registro y Defensa del Patrimonio Documental Archivístico - ARDPDA
- Área de Investigación y Gestión Cultural – AIGC

N	PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO DEL POI 2021)	META ALCANZADA 2021	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO ALCANZADO CON LA INTERVENCIÓN
1	Inventario de existencia y ordenamiento de la serie PL del fondo Ministerio de Hacienda	682 cajas	Identificación de cantidad de unidades de conservación, reubicación espacial, así como la data por año.
2	Normalización de la serie Causas Criminales del fondo Corte Superior de Justicia de Lima	136 legajos	Se ha revisado la descripción y mejorado de acuerdo a la norma ISAD-G
3	Normalización de la serie OL del fondo Ministerio de Hacienda	54 legajos	Se ha revisado la descripción y mejorado de acuerdo a la norma ISAD-G
4	Registro Nacional de Colecciones Documentales y Archivos Históricos Públicos o de Particulares	3100 registros de unidades documentales de archivo que están declaradas con resolución viceministerial del Ministerio de Cultura, Patrimonio Cultural de la Nación.	Desarrollo del Registro Nacional de competencia del AGN, en cumplimiento de la Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
5	Repatriación e incautación de documentos de archivos históricos institucionales del Perú.	Repatriación de 32 documentos + 118 folios de documentos de archivo. // Incautación de 20 documentos + 252 folios de documentos de archivo.	Recuperación de documentos históricos que provienen de diferentes archivos institucionales del país, conformantes del Patrimonio Cultural de la Nación, resultado de la vigilancia de tráfico ilegal de documentos en el internet por el AGN.
6	Consolidación e incremento de actividades culturales para la sensibilización del patrimonio documental.	Conversatorio "El Archivo y yo" (11 ediciones) - Ciclo de conferencias Conociendo el patrimonio documental de la nación (7 ediciones) -Ciclo de conversatorios sobre protección de patrimonio documental (5 ediciones) - Podcast Historias detrás de los archivos (6 episodios)	Durante el 2021 se ha dado continuidad y logrado consolidar las líneas de la actividad cultural destinada a la difusión del patrimonio documental

N	PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO DEL POI 2021)	META ALCANZADA 2021	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO ALCANZADO CON LA INTERVENCIÓN
7	Elaboración de publicaciones sobre el Patrimonio Documental Archivístico	Se elaboraron 07 publicaciones: 1. Revista AGN N°35. Edición centenaria 2. Libro Apu Ollantay 3. Catálogos de Juzgado de Ica 4. Colección Santa María 5. Revista AGN N°36 6. Rutas del Caucho 7. Protocolos notariales del siglo XVI	El 2021 se destaca un gran incremento de la producción editorial tanto en las líneas de catálogos como publicaciones de investigación de fondos y colecciones documentales. Fortalecido por contar con personal dedicado a tiempo completo y la disposición presupuestal

Resultados

Las actividades señaladas corresponden al Plan Operativo Institucional (POI) 2021 y Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2024, en el marco de los objetivos estratégicos: OEI 01 Mejorar las condiciones de acceso y puesta en uso de los fondos documentales; y OEI. 03. Promover la valoración, difusión y protección del Patrimonio Documental Archivístico en la ciudadanía y las entidades públicas, durante el 2021 se alcanzaron los siguientes resultados:

El APTA tiene a su cargo el servicio archivístico para investigadores y usuarios las Salas de Investigaciones: Guillermo Lohmann Villena y Pedro de Peralta y Barnuevo, Sala de Consulta y la Unidad de Biblioteca y Hemeroteca "Guillermo Durand Flórez", a través de los cuales realiza la prestación de servicios archivísticos y acceso a la información del investigador y ciudadano en general. En el año 2021 se ha brindado la cantidad de 23,691 atenciones señalados en detalle en el siguiente cuadro:

N	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO SEGÚN POI- 2021	TOTAL
1	Para Investigadores	Atención	14,400	21,932
2	Para Usuarios	Atención	6,240	1,759
TOTAL ATENCIONES:			20,640	23,691

- ✓ Elaboración de inventario registro de fondos documentales catalogación de fondos documentales digitación de fichas de descripción:
 - Se concretó el inventario de solo 39,179 unidades documentales, en la cual se realizó la constatación de folios de los fondos documentales, superando la meta establecida.
 - Se concretó la catalogación de 14,983 unidades documentales que incluye la normalización y carga al Sistema Archidoc.
 - Se realizó la digitación de 132,339 registros de catálogos e índices de fondos republicanos y coloniales.

ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO

- ✓ Elaboración de propuestas de declaratoria de patrimonio cultural de la nación
 - Doce (12) propuestas para declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación:
 - Colección Documental de César Gonzáles Arribasplata (1821-1958), del Museo de la Clínica González.
 - Ley de Creación del Archivo Nacional, del 15 de mayo de 1861.
 - Libro de Reales Órdenes y Actas concernientes a la Expedición Filantrópica de la vacuna; y la mejor conservación y propagación del fluido, del Instituto Nacional de Salud.
 - Diario de Navegación de Federico Rincón (1869-1879), de la colección particular de la familia Lari Rincón.
 - Acta de declaratoria de la Independencia del Perú del 15 de julio del 1821, de la Municipalidad Metropolitana del Lima.
 - Tragicomedia del Apu Ollantay y Cusi Ccoyllor. Rigores de un padre y generosidad de un rey ynca (copia manuscrita del drama Ollantay) del AGN.
 - Los Libros de Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Distrital de Chorrillos de 1881 a 1998 (25 libros).
 - Registros de estudios y prácticas de enfermería de la Escuela de Enfermería de la Caja Nacional del Seguro Social 1941 – 1973 de ESSALUD.
 - Tabla Quipu (1890) de la Colección Templo de San Francisco de Mangas, provincia de Bolognesi, Ancash.
 - Colección Werner, donada al Archivo General de la Nación.
 - Registros de Estudios y Prácticas de Enfermería de la Escuela Nacional de Enfermeras del Seguro Social del Empleado 1954 – 1971(ESSALUD).
 - Actas de Sesiones del Consejo Directivo de la Caja de Enfermedad – Maternidad, periodo 1961 – 1969”, custodiadas en el Archivo Histórico del Archivo Central de ESSALUD.
- ✓ Elaboración del registro nacional de documentos declarados patrimonio cultural de la nación

Registro de tres mil ciento un (3,101) unidades documentales de los siguientes conjuntos declarados Patrimonio Cultural de la Nación:

- Tomo I del Libro Diario de la Oficina Registral de Loreto, hoy Iquitos (1896-1906) - 01 registro.
- Las Memorias Anuales de la Gerencia General de la Caja Nacional del Seguro Social de los años 1937 a 1967 (ESSALUD) – 20 registros.
- Cédula de Pensión a favor de María Patrocinio Llerena, Viuda de Nicolás Dueñas, Contramaestre del Monitor Huáscar (Lima, 02 de agosto de 1887), AGN (01 registro).
- Bando expedido por José Rufino Echenique, presidente del Perú, convocando a Congreso ordinario para 28 de julio de 1853 (AGN) – 01 registro.
- Cinco (05) oficios firmados por Ricardo Palma como secretario particular del presidente del Perú José Balta (incautación) – 05 registros.
- Un (01) oficio firmado por Manuel Pardo Lavalle como director de la Beneficencia de Lima (incautación) – 01 registro.
- Documentos fundacionales de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (1571 y 1574) – 02 registros.
- Sociedad Peruana de Derecho Internacional- 02 registros.
- Colección Pedro Paulet Mostajo del Museo Aeronáutico del Perú (09 registros).
- Colección Documental Miscelánea del AGN (1461 registros).
- Protocolo Notarial del Escribano de Lima Pedro de Castañeda (1537-1538) - 737 registros.
- Colección Documental de César Gonzáles Arribasplata (1821- 1958), del Museo de la Clínica Gonzáles (20 registros).
- Ley de Creación del Archivo Nacional (1861) – 01 registro.
- Acta de la Declaratoria de la Independencia del Perú 1821 (01 registro).
- Libro de Reales Órdenes y Actas concernientes a la Expedición Filantrópica de la vacuna; y la mejor conservación y propagación del fluido del INS (63 registros).
- Registros de la Escuela de Enfermería de la Caja Nacional de Seguro Social (ESSALUD) - 735 registros.
- Diario de Navegación de Federico Rincón (1869-1879) del AGN (01 registro)
- Tragicomedia del Apu Ollantay y Cusi Ccoyllor. Rigores de un padre y generosidad de un rey Ynca del AGN (01 registro).
- Colección Werner del AGN (39 registros).

- ✓ Investigación, defensa y seguimiento del tráfico ilegal de documentos.

Durante el año se realizaron 114 informes sobre tráfico de documentos históricos peruanos en el internet que, incluyen informes de descubrimientos de casos de tráfico, de investigaciones para fundamentarlos y los de respuesta a requerimientos de la Fiscalía, DIRPOFIS, Procuraduría y Ministerio de Cultura

- ✓ Capacitaciones para identificación y defensa del Patrimonio Documental y Patrimonio Cultural de la Nación.

Se realizaron trece (13) capacitaciones entre charlas, conferencias y talleres para identificación de documentos sujetos a tráfico ilegal, acciones de protección, pérdida de documentos de archivos institucionales y sobre el marco normativo de defensa del Patrimonio Documental. Dirigido a los Archivos Regionales, Direcciones Desconcentradas de Cultura, instituciones ligadas a la defensa del Patrimonio Cultural (SUNAT, Aduanas, PNP, Fiscalía, etc.) y público en general.

- ✓ Inspecciones para la identificación de Patrimonio Documental y Patrimonio Cultural de la Nación.

Se realizaron once (11) visitas presenciales a diferentes instituciones: Archivo Central de EsSalud, Municipalidad de Lima Metropolitana, Municipalidad de Chorrillos, Museo de Arte de Lima, repositorios del Hospital Militar, Ministerio de Relaciones Exteriores

ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL

- ✓ Promoción del Patrimonio Documental a Nivel Escolar

Durante el 2021 se retomó la comunicación y gestión con centros educativos logrando realizar de manera virtual diversas charlas dedicadas a estudiantes para poner el valor los documentos relacionados a Independencia y otros episodios de nuestra historia; asimismo capacitaciones a docentes en el reforzamiento uso de fuentes históricas. Se llevaron a cabo 27 actividades entre charlas y talleres.

- ✓ Difusión de documentos del bicentenario

Se ha centrado en dos actividades principales: Microprograma El documento del mes, y realización de conferencias conmemorativas. La primera ha permitido compartir un análisis del contexto y documentación de los fondos del Archivo General de la Nación, archivos regionales, universitarios, nacionales, particulares, entre otros, relacionados a nuestra Independencia. Se ha contado con comentarios de reconocidos historiadores. La segunda ha reunido a diversos especialistas para reflexionar sobre sucesos destacados dentro del proceso de Independencia. Cumpliendo la meta programada.

- Microprograma El documento del mes – Edición N°8 – N°16
- Conferencias y Conversatorio: 5

- ✓ Divulgación cultural para la sensibilización del patrimonio documental

Durante el 2021 se ha dado continuidad y logrado consolidar la línea de la actividad cultural destinada a la difusión del patrimonio documental. Se mantienen los ciclos permanentes de conferencias y conversatorios, asimismo en la creación de nuevos contenidos audiovisuales.

Las actividades en su mayoría se vienen dando de manera virtual.

Se ha superado la meta programada.

- Ciclo de conferencias Conociendo el Patrimonio Documental de la Nación. Espacio para la participación de diversos archivos a nivel nacional la difusión de sus fondos documentales. Se llevaron a cabo 7 ediciones.
- Conversatorio, El archivo y yo, eventos que contaron con la colaboración de destacados personajes de la comunidad archivística e investigadores. Se llevaron a cabo 11 ediciones.

- Ciclo de conversatorios sobre protección de patrimonio documental. Serie de actividades dedicadas a poner en conocimiento el valor de la necesidad de dar protección de patrimonio documental. Se llevaron a cabo 11 ediciones.
 - Podcast Historias detrás de los archivos, relatos de diversas historias del virreinato del Perú. Se llevaron a cabo 6 episodios.
 - Presentaciones de avances de proyectos y publicaciones. Se llevaron a cabo 11 ediciones.
 - Infografías históricas con uso del patrimonio documental. Se llevaron a cabo 5 ediciones
 - Conversatorios temáticos sobre uso del patrimonio documental. Se llevaron a cabo 9 ediciones.
- ✓ Elaboración de publicaciones sobre el patrimonio documental archivístico

El 2021 se destaca un gran incremento de la producción editorial tanto en las líneas de catálogos como publicaciones de investigación de fondos y colecciones documentales. Fortalecido por contar con personal dedicado a tiempo completo y la disposición presupuestal. Se realizaron 7 publicaciones.

ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

✓ **Portal de Archivos Peruanos-PAPE:**

En el desarrollo de sus gestiones, la dirección ha elaborado el Portal de Archivos Peruanos-PAPE, un espacio virtual donde se alojan los diversos instrumentos descriptivos, como inventarios, catálogos e índices, de los distintos archivos nacionales, empezando por los del Archivo General de la Nación, archivos regionales, locales y otros archivos institucionales. Esta página facilita difundir a una mayor escala y, de forma interactiva, los múltiples materiales que permiten describir las agrupaciones documentales de cada archivo; de esta manera contribuye a que los ciudadanos peruanos y de otros países logren acceder a fuentes históricas de interés y puedan localizarlas en los diferentes archivos existentes en el Perú. El portal tiene dos formas de acceso, por medio de un mapa del Perú y por un listado de archivos. Hasta el momento el portal cuenta con más de 110 instrumentos descriptivos descargables. De acuerdo a la naturaleza de los archivos peruanos los podríamos clasificar en centros de archivo, archivos de entidades estatales, archivos militares, archivos de entidades religiosas, bibliotecas y centros culturales, universidades y archivos particulares. Este es un esfuerzo de acercar nuestros documentos para el conocimiento de los investigadores y de la ciudadanía en general.

✓ **Transferencia documental de la Dirección de Archivo Notarial:**

Se transfirió 1,060.4 metros lineales

✓ **Transferencia documental de la Dirección de Archivo Intermedio:**

Se transfirió 6,93.84 metros lineales.

✓ **Transferencia de ONAJUP (Oficina Nacional de Justicia de Paz y Justicia Indígena):**

Fondo Juzgado de Paz de Pachacamac: 1.50 metros lineales.

✓ **Convenio Reparaz:**

Verificación, contabilización y foliación de 09 cajas equivalente a 1 metro lineal, y traslado al AGN para su digitalización.

✓ **Participación en sesiones de la Comité Técnico de Prevención y Combate al Tráfico Ilícito de Bienes Culturales de la Comisión de Patrimonio Cultural del MERCOSUR.**

✓ **Representación del AGN en la Comisión Multisectorial "Comisión Nacional para la protección y recuperación de los bienes muebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación":**

- Conformación y participación en Equipos Técnicos Especializados a fin de dar inicio al Plan de Trabajo de la Comisión Multisectorial.
- Aprobación de un protocolo multisectorial de acción conjunta a nivel nacional para evitar el tráfico ilícito de bienes culturales.
- ✓ Campaña “Cuidemos la Historia”
 - cinco donaciones ya custodiadas en APTA.
 - Un préstamo para digitalización.
 - Total de digitalizados: Cuatro

Logros alcanzados

- ✓ Normalización de la serie Causas Criminales del fondo Corte Superior de Justicia de Lima y de la serie OL del fondo Ministerio de Hacienda
 Se ha revisado la descripción y mejorado de acuerdo a la norma ISAD-G la cantidad de 190 legajos.
- ✓ Inventario de existencia y ordenamiento de la serie PL del fondo Ministerio de Hacienda
 El APTA identificó la cantidad de unidades de conservación, espacio para la reubicación, así como la data por año de 682 cajas.
- ✓ Registro Nacional de Colecciones Documentales y Archivos Históricos Públicos o de Particulares, Se logró la cantidad de 3,100 registros de unidades documentales de archivo que están declarados con resolución viceministerial del Ministerio de Cultura como Patrimonio Cultural de la Nación.
- ✓ Repatriación e incautación de documentos de archivos históricos institucionales del Perú.
 Se logró la repatriación de 32 documentos y 118 folios de documentos de archivo, la incautación de 20 documentos y 252 folios de documentos.

 Recuperación de documentos históricos que provienen de diferentes archivos institucionales del país, conformantes del Patrimonio Cultural de la Nación, resultado de la vigilancia de tráfico ilegal de documentos en el internet por el AGN.
- ✓ Desarrollo del portal web “La independencia en documentos 1819-1826”
 Se cuenta con un total de 45 documentos digitales:
 - 33 en Antecedentes (1819-1826)
 - 12 en conmemoraciones
 Cargados en el portal La independencia, publicados al servicio de investigadores y de la ciudadanía en general.
- ✓ Programa de Voluntariado AGN
 Por encargo de la Jefatura Institucional, el APTA ha elaborado el instructivo y modelos de descripción. Asimismo, se ha conformado un equipo encargado del seguimiento de los voluntarios. Se cuenta hasta la fecha con más de 800 voluntarios.

- ✓ Consolidación e incremento de actividades culturales para la sensibilización del patrimonio documental.
- ✓ Se ha dado continuidad y consolidado las líneas de la actividad cultural destinada a la difusión del patrimonio documental.
 - Conversatorio "El Archivo y yo": 11 ediciones
 - Ciclo de conferencias Conociendo el patrimonio documental de la nación: 7 ediciones.
 - Ciclo de conversatorios sobre protección de patrimonio documental: 5 ediciones.
 - Podcast Historias detrás de los archivos: 6 episodios.
- ✓ Elaboración de publicaciones sobre el Patrimonio Documental Archivístico

En el 2021 se destaca una gran producción editorial tanto en las líneas de catálogos como publicaciones de investigación de fondos y colecciones documentales. Este incremento responde a la creación de la Unidad Funcional de Publicaciones, en la que personal de archivo histórico participa.

Se lograron 07 publicaciones:

- Revista AGN N°35. Edición centenaria
 - Libro Apu Ollantay
 - Catálogos de Juzgado de Ica
 - Colección Santa María
 - Revista AGN N°36
 - Rutas del Caucho
 - Catálogo "Protocolos notariales del siglo XVI (1-12)"
- ✓ **PROYECTOS Y ACUERDOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONALES**

INTERNACIONALES

La dirección coordina el *Proyecto "Catalogación y digitalización de documentos en el Archivo General de Indias sobre la Independencia del Perú (1804-1823)"* con el financiamiento del Programa Iberarchivos. El objetivo del proyecto es la puesta online de documentos inaccesibles para gran parte de la ciudadanía peruana. Su accesibilidad tendrá un impacto directo en la investigación sobre el tema de la independencia y además proporcionará al público en general nuevos conocimientos del proceso histórico mencionado mediante diversos materiales educativos y de difusión.

Se ejecuta la primera parte del proyecto que es la digitalización del fondo documental "Archivo de José Fernando de Abascal y Sousa (Diversos, S.1; 1804-1821)", de la serie "correspondencia sobre el levantamiento del Perú" (1821-1822) y "Negociado Político. Independencia del Perú" (1820-1823), custodiados en el Archivo General de Indias (Sevilla). El resultado estimado serán 20 000 imágenes que pasarán a la fase de catalogación documental en el AGN- Perú en el 2022. La ejecución de esta actividad fue conforme a lo acordado por el proyecto.

Asimismo, se coordina el Proyecto "Recuperación de los archivos agrarios del Perú para el bicentenario" con la asistencia de la historiadora Natalia Sobrevilla, como promotora de este acuerdo con la Universidad de Kent - Gran Bretaña. El fondo documental Archivo Agrario es uno de los más valiosos por ser fuente para la historia de

las haciendas a nivel nacional. El beneficio de este proyecto será contar con la organización, catalogación y digitalización de una parte del fondo agrario y puesta en valor a través de un portal Web. Al término de este año ya se cuentan con 1507 piezas documentales catalogadas correspondientes a la serie "Certificados de Indemnizaciones de la sección Asuntos Legales y Judiciales" del sub fondo Hacienda Casa Grande. Posteriormente, se trabajará la Hacienda Chiclín.

NACIONALES

Desde julio de 2020, mediante acuerdo interinstitucional con el Proyecto Especial Bicentenario, se ha puesto en resguardo físico los documentos relativos a la independencia del Perú en el espacio denominado "caja fuerte". Además, se ha logrado la descripción de 7,571 documentos distribuidos en las series de "Causas Criminales y Civiles", OL del Ministerio de Hacienda, Tribunal del Consulado, correos, entre otros. Y la digitalización de un 50 % de los fondos relativos a la independencia ubicados en la "Caja Fuerte". El proceso de colaboración continúa.

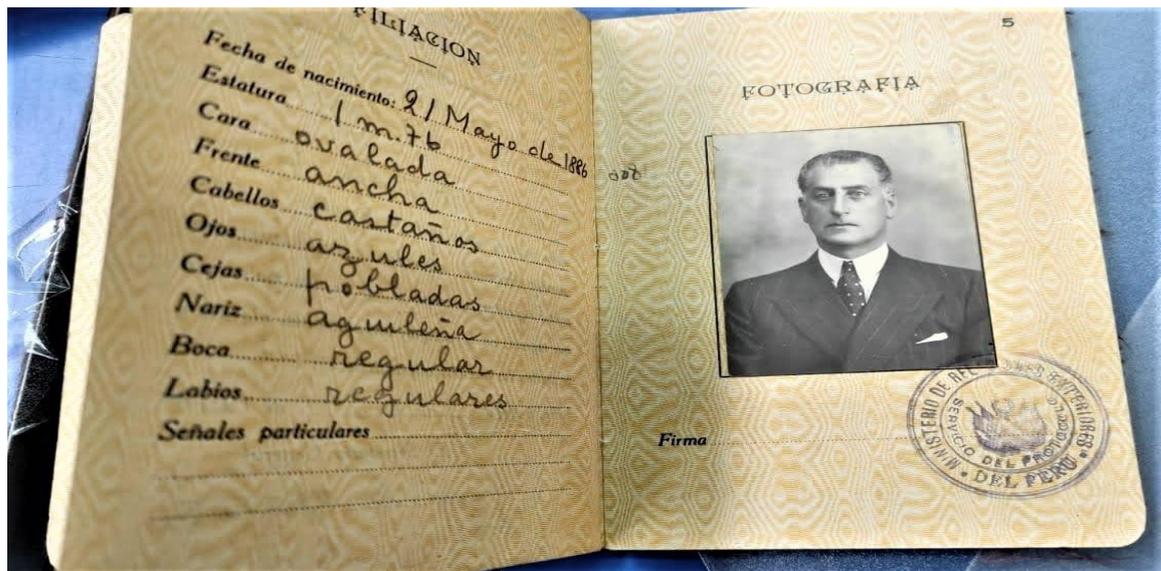
Asimismo, se cuenta con el Convenio Específico de Cooperación interinstitucional entre la Municipalidad de Lima Metropolitana y el Archivo General de la Nación cuyo objetivo es establecer una alianza de cooperación para la conservación y puesta en valor del patrimonio cultural de Lima. A inicios del año se culminó la digitalización de los planos de la Colección de la Junta Deliberante de Monumentos de Lima (1961-1963). Se mejoró el registro de la Colección del Fondo Nacional de Desarrollo Económico con más de 13 000 planos identificados; y se habilitó una selección de 400 planos para su digitalización.

Una de las metas trazadas busca la catalogación de la Colección Terán, custodiada en el AGN, la cual previamente ha sido digitalizada en el marco de este mismo convenio. Las labores de catalogación de esta colección ya se han culminado, está pendiente la acción de constatación.

En marzo de 2020, se suscribió el convenio específico entre el Ministerio de Economía y Finanzas y el Archivo General de la Nación. El convenio tiene por objeto desarrollar actividades conjuntas de conservación y de difusión del Patrimonio Documental de la Nación a través de la digitalización y preservación de documentos históricos, relacionados al sector Economía y Finanzas que ambas entidades custodien los cuales serán publicados en un Portal Web a fin de contribuir al conocimiento de la historia económica en nuestro país. A un año de actividades comprendidas en el marco del convenio, se ha logrado de manera conjunta avances significativos en la digitalización 29,608 imágenes y catalogación de 3,332 documentos históricos del Archivo Central del MEF, así como de la Serie Oficial Letters- OL del Fondo Ministerio de Hacienda que se custodia en el Archivo General de la Nación, encontrándose pendiente la difusión, a través del portal web. En estos momentos el convenio se encuentra en proceso de renovación por 1 año más.

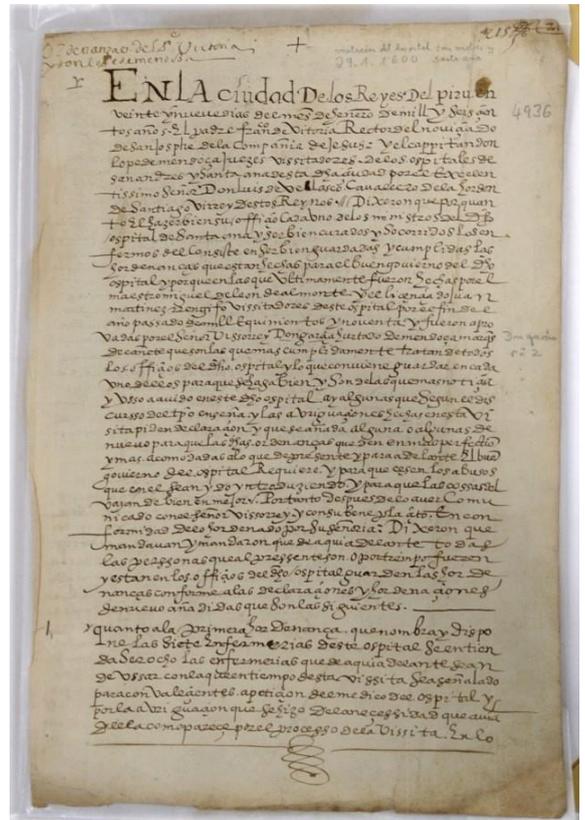
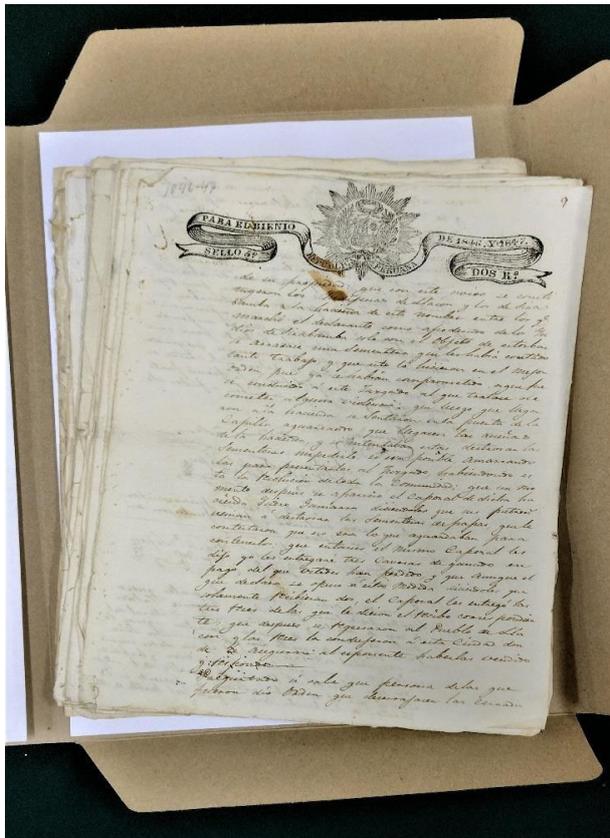
Mediante acuerdo del año 2021 con el Archivo Histórico de la orden Jesuita, se realiza la normalización de la catalogación de la sub serie documental Sermones del siglo XIX y otros relacionados a esta orden. La actividad continúa, a la fecha se cuenta con 1,508 descripciones.

Incautación Serpost: Documento con graficas chinas pertenecientes al partido Kuomintang desarrollado en Perú



Incautación Serpost: Pasaporte de funcionario diplomático

DOCUMENTOS REPATRIADOS:



CICLO DE CONFERENCIAS: CONOCIENDO EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL PAÍS:

CONOCIENDO EL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO DEL PAÍS
Ciclo de conferencias

Archivos de intelectuales peruanos

PARTICIPAN:

- **Ada Arrieta Álvarez**
Archivo Histórico Riva-Aguero
- **Luis Fernando Brugué Valcárcel**
Centro y Archivo Luis E. Valcárcel
- **Raúl Zevallos Ortiz**
Fundación Temple Radicati

Viernes 28 de mayo

7:00 p. m.

Transmisión en vivo por:
f LIVE

CONOCIENDO EL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO DEL PAÍS
Ciclo de conferencias

ARCHIVOS DE FOTÓGRAFOS PERUANOS

PARTICIPAN:

- **Natalia Ujico**
Centro de la Imagen
El archivo de Elias del Águila
- **Ángel Colunga**
Facultad de Ciencias y Artes de la Comunicación- PUGP
Los archivos de Jaime Rázuri y Daniel Pajuelo
- **Roberto Chambl**
Asociación Martín Chambl
El archivo de Martín Chambl

Martes 26 de octubre

7:00 p. m.

Transmisión en vivo por:
f LIVE

CICLO DE CONVERSATORIO EL ARCHIVO Y YO:

El archivo y yo
CICLO DE CONVERSATORIOS

Cristina Mazzeo
Historiadora y docente universitaria

Marina Zuloaga
Historiadora y docente de la UNMSM

Alicia Polvarini
Historiadora y docente universitaria

LOS USUARIOS (SESIÓN XVII)
HISTORIADORAS PERUANISTAS

Viernes 1 de octubre

7:00 p. m.

Transmisión en vivo por:
f LIVE

El archivo y yo
CICLO DE CONVERSATORIOS

Victor Solier Ochoa
Archivero e Historiador
Archivo Regional de Junín

Gisela D' Ambrosio Robles
Especialista en Archivos
Archivo Regional de Huánuco

Virgilio Gutiérrez Orellana
Archivero e Historiador
Archivo Regional de Ayacucho

LOS ARCHIVEROS (SESIÓN XIV)

Viernes 23 de julio

7:00 p. m.

Transmisión en vivo por:
f LIVE



CONVERSATORIOS DE DIFUSIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL AGN Y OTROS:

CONVERSATORIO

Transmisión en vivo por:

Testamentos y genealogías

PARTICIPAN:
Celia Soto Molina
Archivo General de la Nación (AGN)
Gustavo León y León
Instituto Peruano de Investigaciones Genealógicas (IPIG)
Miguel Ludowieg
Instituto Peruano de Investigaciones Genealógicas (IPIG)

Martes 14
setiembre
7:00 p.m.

CONVERSATORIO

En la era digital: iniciativas en el acceso y difusión de fuentes históricas en el Perú

Participan:

- **Victor Arrambide Cruz**
Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú
- **Lissette Campos García**
Colectivo Tusanaje
- **Jair Miranda Tamayo**
Fuentes Históricas del Perú

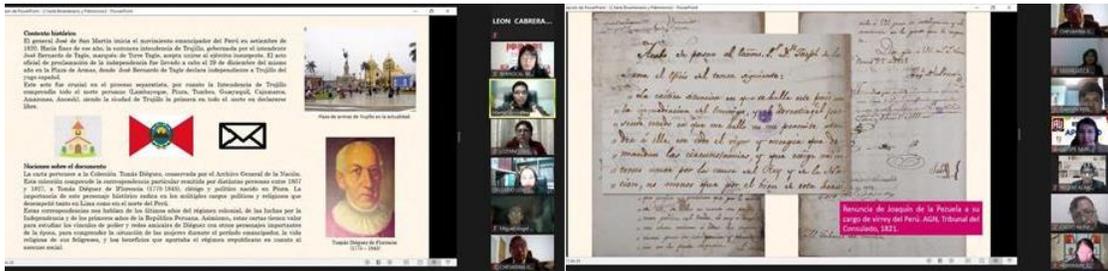
Miércoles 20 de octubre
7:00 p. m.

Transmisión en vivo por:

Conv



CHARLAS VIRTUALES CON CENTROS EDUCATIVOS SOBRE PATRIMONIO Y FUENTES PARA LA HISTORIA



Charla brindada a docentes del centro educativo Alfonso Ugarte, distrito de San Isidro.



Presentación del “Historias de tras de los documentos” episodio 6.

Participación especial del genealogista Gustavo León y León.

Dirección de Archivo Notarial

La Dirección de Archivo Notarial es el órgano de línea del Archivo General de la Nación que tiene a su cargo la identificación acopio, custodia, protección, organización, descripción y servicio del acervo documental de ex notarios de la ciudad de Lima.

En este sentido, se debe destacar las gestiones realizadas para la digitación de los instrumentos protocolares notariales con una antigüedad máxima de 30 años, los mismos que permanecerán por mayor tiempo en custodia de esta dirección. Esta acción nos permitirá contar con una base de datos que agilizará la ubicación de la información en menor tiempo para nuestros usuarios, además de ser el paso inicial para su digitalización, otorgándole a los documentos las garantías básicas de preservación, integridad, autenticidad y accesibilidad a lo largo del tiempo, encontrándose dentro de la línea estratégica de la Dirección de Archivo Notarial proyectada al ingreso de nuevos fondos pendientes de transferencia que fomentan el valor patrimonial y reafirman la presencia del Archivo General de la Nación como el actor principal en materia de fondos notariales archivísticos.

Del mismo modo, se puso especial énfasis en la organización, reubicación y reagrupación documental de nuestro repositorio notarial, aportando un apoyo fundamental para la ejecución de la gestión documental en lo referido al servicio al usuario, recuperación de la documentación, reorganización y reubicación documental, elaborando una base de datos digitales que nos permiten administrar de una manera eficaz y efectiva la información custodiada.

En materia de protección del patrimonio documental, merece destacarse el mejoramiento de las unidades archivísticas, a fin de prevenir su deterioro, pérdida o contaminación, permitiendo con estas medidas evitar o reducir temporalmente el riesgo de daño del patrimonio documental resguardado, tales como el mejoramiento de tomos notariales que permanecerán en custodia de la DAN, con el objeto de preservar su integridad hasta ser evacuada para su tratamiento respectivo en el Área de Conservación.

Por otro lado, en el periodo descrito se realizaron dos (02) transferencias externas de los fondos correspondientes los ex - notarios Dr. Néstor Scamarone Muñoz y José Utor Quine, respectivamente, provenientes del Colegio de Notarios de Lima, cumpliendo con las actividades programadas para el año que culminó. Del mismo modo, a fin de dar cumplimiento de la Directiva 001-2021-AGN/JEF, "Transferencia Documental de las Direcciones de Archivo intermedio y Notarial a la de Archivo Histórico", aprobada mediante Resolución Jefatural No. 047-2021- AGN/J, de fecha 18/05/2021, que regula el procedimiento archivístico para la transferencia documental de las direcciones de Archivo Intermedio y Archivo Notarial a la de Archivo Histórico, se transfirieron a la Dirección de Archivo Histórico la cantidad de 1,088 tomos notariales y 6,228 legajos judiciales (186,840 Expedientes Judiciales), con un total aproximado de 1,067 ml de documentación.

Ahora bien, se debe destacar que a pesar del aislamiento social generado por la pandemia originada por el SARS COVID19, y los recortes presupuestales, esta dirección priorizó los servicios de emisión de publicidad notarial, gestionando de la mejor manera de acuerdo con el personal con que se cuenta y ejecutando evaluaciones permanentes del servicio, reforzaron los canales de atención (elaboración de trípticos, protocolo de atención de llamadas telefónicas, absolución de consultas vía correo electrónico, telefónica o de forma presencial a adultos mayores respetando el aforo), hecho que permitió otorgar una mayor fluidez en la atención de solicitudes. En ese marco, y en sintonía con las disposiciones de la Jefatura institucional, se determinó que los requerimientos de los usuarios se efectuarían por la vía electrónica con asesoría permanente del personal de esta dirección, para finalmente, y previa cita, se realice el recojo de la publicidad notarial de forma presencial, teniendo en cuenta el aforo del local y respetando los protocolos sanitarios respectivos, estableciendo un equilibrio entre el aspecto sanitario y la continuidad del servicio.

Por último, y no obstante la coyuntura aludida precedentemente, es necesario indicar que las metas internas programadas para el periodo en mención fueron cumplidas a cabalidad, por lo que desde un punto de vista objetivo debemos concluir en un balance positivo para esta dirección, máxime la situación por la que atraviesa el país en materia de salud, en la medida en que se desarrollaron las acciones necesarias para cumplir con las actividades operativas, por un lado, y que el servicio de atención a los usuarios no se detenga, para el otro, al constituir el eje principal de este órgano de línea, lo que obligó a que el personal que presta servicios en la Dirección de Archivo Notarial redoble sus esfuerzos para tratar de alcanzar los objetivos planteados en el POI del AGN.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL 2021.

En este punto, 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, vale decir, con la medidas de aislamiento decretada por el Supremo Gobierno, debido al rebrote del COVID19 (tercera ola), determinándose la disminución de horas laboradas presencialmente por el aislamiento social y aforo en las instalaciones, por labores de manera remota, 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 de vital importancia para la ejecución de nuestras actividades de servicio de publicidad y organización documental. En este sentido, se hizo una reingeniería 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.

Lo anterior se vio agravado en que para el mes de octubre de 2021 no se renovaron los contratos a los locadores de servicio que prestan servicios en esta dirección, debido a la implementación de nuevas disposiciones en materia laboral en el país, por lo que al no contar con recurso humano suficiente, se suspendieron todas las actividades de organización, digitación y transferencias para el mes de octubre, dándosele prioridad a la actividad de servicios archivísticos, hasta regularizar esta situación lo cual ocurrió en el mes de noviembre. No obstante ello, y como ya se ha mencionado, se gestión de manera efectiva con el personal existente el desarrollo de sus labores, permitiendo diseñar una ruta de

alcance de acciones diarias y semanales, contribuyendo al logro de metas asignadas, las mismas que fueron claras y concretas respecto a lo que se deseaba obtener.

a) ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES

Esta actividad involucra la organización, clasificación, foliación, enlegajado, rotulado, reubicación, reagrupación y mejoramiento de las unidades archivísticas de los fondos notariales y judiciales, con la finalidad de proteger el patrimonio documental en custodia. Para el 2021 se realiza esta actividad a fin de preparar los fondos notariales y judiciales a ser transferidos a la Dirección de Archivo Histórico, asimismo la organización de la planoteca notarial y elaboración de los planos de ubicación topográfica correspondientes para un mejor ordenamiento de la documentación.

PROCESOS	RESULTADO
Organización de 321 ml de Documentos Notariales y 1,085 ml de Documentos Judiciales - Elaboración de 03 Planos de Ubicación Topográfica	Organización de 1,559 documentos notariales con un total de 195 ml. Mejoramiento de 846 unidades de archivamiento notariales con un total aproximado de 106 ml.
	Organización, foliación y saneo de 116 actas notariales con sus documentos de transferencia con un aproximado de 5 ml de documentos organizados.
	Organización, inventario y codificación de 475 planos notariales custodiados en la Planoteca de la DAN, con un aproximado de 15 ml para su digitalización.
	Organización, rotulado y enlegajado de 7,595 legajos judiciales con un total de 929 ml.
	Elaboración de 03 Planos de Ubicación Topográfica: 1er y 2do Nivel de Repositorio Judicial y Zona denominada "Nicho"

b) DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL NOTARIAL

La Dirección de Archivo Notarial actualmente cuenta con 102 fondos notariales (de un total de 116) transferidos desde el año 1900 hasta el 2021, los mismos que hasta antes del 2018 no contaban con inventarios descriptivos. Cabe indicar que para el año 2021, se emitió la Directiva 001-2021- AGN/JEF, "Transferencia Documental de las Direcciones de Archivo Intermedio y Notarial a la de Archivo Histórico", en tal sentido, se evaluaron los fondos con menor consulta y mayor a 30 años antigüedad para ser transferidos a la Dirección de Archivo Histórico, por lo tanto, solo se serán descritos los fondos que permanecerán en el repositorio notarial que tienen menos de 30 años de antigüedad y mayor consulta por los usuarios.

En este contexto, resultaba necesaria la ejecución de la descripción de los 38 fondos notariales a permanecer en el repositorio DAN, con la finalidad de contar con una base de datos que agilizará la ubicación de información en menor tiempo para nuestros usuarios, además de ser el paso inicial para su digitalización.

PROCESO	RESULTADO
Descripción de 06 Fondos Protocolares y codificación de 02 fondos notariales	Digitación de 396 tomos protocolares con 61,074 registros de instrumentos protocolares descritos y un total de 48 ml de tomos digitados (Carmen Peralta Tresieras, Eduardo de la Lama Rivero, Ghunter Gonzales Barrón, Luis Del Portal Toledo, Nestor Scamarone y Utor Quine). Además de Codificación de 02 fondos notariales (Elvito Rodríguez y Carlos Sotomayor Bernos)

c) TRANSFERENCIA DOCUMENTAL EXTERNA E INTERNA

El Colegio de Notarios de Lima cuenta actualmente con 20 fondos de ex notarios que han cesado en sus funciones, pendientes de transferir, con un total aproximado de 5,000 ml. En el año 2,021 se realizó la transferencia de 02 fondos de los ex notarios, Dr. Néstor Adolfo Scamarone Muñoz y Dr. José Diego Utor Quiñe, respectivamente. Para el presente año 2,022 se tiene programada la transferencia del fondo del ex notario Jorge Orihuela ibérico, con un total aproximado de 265 ml.

Por otro lado, a partir del año 2,021 con la implementación de la Directiva 001-2021-AGN/JEF, "Transferencia Documental de las Direcciones de Archivo Intermedio y Notarial a la de Archivo Histórico", se inició la transferencia interna a la Dirección de Archivo Histórico de los fondos notariales con menor consulta y mayores a 30 años de antigüedad, además, del total de nuestro fondo judicial. En este sentido, se trabajó en la organización de estos fondos, logrando transferir un total de 1,067 ml de documentos notariales y judiciales.

PROCESO	RESULTADO
04 TRANSFERENCIAS <u>Transferencia Externa</u> desde el Colegio de Notarios de Lima: 82ml en Set-2021 y 71 ml el 15.12.2021 / <u>Transferencia Interna DAH</u> : 1,067 ml	01 transferencia Externa Notarial proveniente del Colegio de Notarios de Lima con 654 tomos con un total de 82 ml de documentos recibidos por la DAN, correspondiente a fondo de ex notario Scamarone Muñoz
	01 transferencia Externa Notarial proveniente del Colegio de Notarios de Lima por concluirse en la quincena de diciembre ex notario Utor Quine con 636 tomos y un aproximado de 71 ml de documentos.
	02 transferencias internas Notariales de 1,088 tomos con un total de 138 ml de documentos transferidos a la Dirección de Archivo Histórico.
	01 transferencia interna Judicial de 6,228 legajos con un total de 929 ml de documentos transferidos a la Dirección de Archivo Histórico.

d) SERVICIOS ARCHIVISTICOS

La Dirección de Archivo Notarial custodia instrumentos públicos protocolares con valor legal al constituir sustento de la titularidad jurídica y/o patrimonial de un bien pasible de ser inscrito en el registro de la propiedad inmueble. En tal sentido la DAN emite publicidad simple (exhibición, copia simple, búsqueda), y, de igual forma, publicidad certificada (testimonio, copia certificada, boleta, transcripción, constancia).

Cabe indicar, que a pesar del aislamiento social generado por la pandemia originada por el SARS COVID19, y los recortes presupuestales, esta dirección priorizó los servicios de emisión de publicidad notarial, mejorando la atención mediante los canales de atención, vía portal web, llamadas telefónicas, correos electrónicos, y, de manera presencial a los usuarios que acudían a nuestro local, generando una mejora paulatina en los ingresos, lo que permitió obtener en el periodo 2,021 una recaudación de S/.183,521.00, monto que supera en 31% al monto obtenido en el periodo 2,020.

Respecto a las atenciones, se emitieron 1,472 documentos de publicidad notarial y judicial, y 1,573 solicitudes de verificación notarial, además de 315 búsquedas.

PROCESO	RESULTADO
Servicios Archivísticos	Respuesta de 1,580 consultas en portal web.
	Absolución promedio de 12 consultas telefónicas diarias. Elaboración promedio de 59 email diarios de respuestas. Elaboración de tríptico "Guía de Atención al Usuario".
	Ingreso de 1,472 solicitudes de verificación notarial. Emisión de 1,573 concuerdas notariales. Recaudación de S/.183,521.00 soles por concepto de servicios archivísticos simples y certificados

Asimismo, para la ejecución de todas las actividades se utilizó una metodología de control continuo, cuyo factor fue el de mayor influencia en el cálculo de los resultados, obteniendo una medición permanente de los avances alcanzados, lo que nos permitió realizar las mejoras pertinentes en el momento oportuno y lograr la meta trazada. Para tal efecto, se estableció la labor de revisión diaria a cada actividad enfocándonos en el cumplimiento de meta diaria y concretar con el cumplimiento de los objetivos, permaneciendo en continua comunicación respecto a los problemas que se presentasen en el ejercicio de su labor, implementándose la solución en forma inmediata. Asimismo, se realizó un control semanal de los avances realizados por el personal asignado a determinada actividad, a fin de implementar mejoras y proyectar el trabajo para la siguiente semana; de igual manera, cada fin de mes se realizó una medición mensual de las actividades, procediendo a hacer los ajustes respectivos en los tiempos y reprogramación de labores.

Se debe resaltar, que el compromiso de los participantes fue un factor determinante para el cumplimiento de las metas, al estar identificados e informados de los objetivos a cumplir, realizando aportes importantes y colaborando de manera activa y eficiente para el cumplimiento del objetivo final programado para el año 2,021.

RESULTADOS OBTENIDOS AL FINAL DE LA GESTION - PERIODO 2021.

N	PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS EN	META ALCANZADA 2021
1	Digitación de documentos protocolares	Digitación de 396 tomos protocolares con 61,074 registros de instrumentos protocolares descritos y un total de 48 ml de tomos digitados (Carmen Peralta Tresieras, Eduardo de la Lama Rivero, Ghunter Gonzales Barrón, Luis Del Portal Toledo, Néstor Scamarone y Utor Quine). Además de Codificación de 02 fondos notariales (Elvito Rodríguez y Carlos Sotomayor Bernos).
2	Organización de Documentos Notariales y Judiciales.	Organización de 1,559 documentos notariales con un total de 195 ml.
		Mejoramiento de 846 unidades de archivamiento notariales con un total aproximado de 106 ml.
		Organización, rotulado y enlegajado de 7,595 legajos judiciales con un total de 929 ml. Aproximadamente
		Inventario y codificación de 475 planos notariales custodiados en la Planoteca de la DAN, con un aprox. de 15 ml para su digitalización.
		Elaboración de 03 Planos de Ubicación Topográfica: 1er y 2do Nivel de Repositorio Judicial y Zona denominada "Nicho".
3	Transferencias Internas y Externas (Notarial y Judicial)	01 transferencia Externa Notarial proveniente del Colegio de Notarios de Lima con 654 tomos con un total de 82 ml de documentos recibidos por la DAN, correspondiente a fondo de ex notario Scamarone Muñoz
		01 transferencia Externa Notarial proveniente del Colegio de Notarios de Lima por concluirse en la quincena de diciembre ex notario Utor Quine con 636 tomos y un aproximado de 71 ml de documentos.
		02 transferencias internas Notariales de 1,088 tomos con un total de 138 ml de documentos transferidos a la Dirección de Archivo Histórico.
		01 transferencia interna Judicial de 6,228 legajos con un total de 929 ml de documentos transferidos a la Dirección de Archivo Histórico.
4	Digitalización Planoteca DAN	Digitalización de 475 planos de Planoteca DAN con un aproximado de 15ml
5	Servicios Archivísticos: Mejora de los ingresos paulatinamente post medidas restrictivas de distanciamiento social.	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta de 1,580 consultas en portal web. • Absolución promedio de 12 consultas telefónicas diarias. • Elaboración de tríptico "Guía de atención al usuario" <p>SERVICIOS REALIZADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificaciones de 1472 • Publicidad emitida 1573 • Búsquedas 315
		<ul style="list-style-type: none"> • Recaudación de 183,152 soles por concepto de servicios archivísticos simples y certificados.



LOGROS ALCANZADOS EN EL PERIODO DE GESTION 2021.

- Transferencia Externa de 02 fondos notariales desde el Colegio de Notarios de Lima con un total de 82 ml de documentos transferidos.
- Transferencia interna de 16 fondos notariales hacia la Dirección de Archivo Histórico con un total, de 138 ml de documentos transferidos.
- Transferencia interna de 37 fondos judiciales hacia la Dirección de Archivo Histórico con un total de 929.10 ml de documentos judiciales transferidos.
- Planoteca Notarial inventariada, Codificada y Digitalizada con un total de 475 planos provenientes de protocolos notariales con un total de 15 ml
- Crecimiento en 31% de la recaudación por publicidad notarial en el año 2,021 respecto al año anterior, con una recaudación de S/. 183,521.00soles.
- Descripción de 06 Fondos notariales (Carmen Peralta Tresieras, Eduardo de la Lama Rivero, Ghunter Gonzales Barrón, Luis del Portal Toledo, Néstor Scamarone y Utor Quiñe) y Codificación de 02 fondos notariales (Elvito Rodríguez y Carlos Sotomayor Bernos), con un total de 61,074 registros de escrituras protocolares identificados de la matriz, para la gestión del servicio de emisión de documentos notariales.
- Organización de 321 ml de documentos notariales y 1,085 ml de documentos judiciales.

Dirección de Archivo Intermedio

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

Resultados

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

N	PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO DEL POI 2021)	META ALCANZADA 2021	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO ALCANZADO CON LA INTERVENCIÓN
1	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	134.61 Metro Lineal	Garantizar y resguardar el Patrimonio Documental de entidades liquidadas y del estado.
2	ATENCIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS PARA USUARIOS	992 atención	Brindar de forma eficiente y eficaz en el servicio de los fondos documentales que custodiamos a través del módulo de atención y Sistema de Citas en Línea.
3	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	639 unidades de archivamiento	Garantiza el control, ubicación y resguardo de los fondos documentales que se custodian
4	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	215,455 unidad documental	Elabora instrumentos descriptivos que faciliten el servicio.
5	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DOCUMENTAL	115,677 unidad documental	Actualizar los inventarios para el control, acceso y consulta de fondos documentales.
6	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN	115 informe técnico	Garantizar la eliminación de documentos innecesarios en los archivos y descongestionar de manera progresiva los repositorios de las entidades públicas

N	PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO DEL POI 2021)	META ALCANZADA 2021	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO ALCANZADO CON LA INTERVENCIÓN
7	ASESORAMIENTO EN ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	71 asesorías	Brindar orientación y absorber consultas en las propuestas de eliminación documental formuladas por las entidades públicas
8	PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL A LA COMISIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO - CTA	60 expediente	Eliminar documentos innecesarios en los archivos del sector público, siendo la CTA la última instancia para autorizar la eliminación de documentos que hayan perdido su valor y utilidad administrativa.

LOGROS RESALTANTES

- ✓ Acopio y recepción de la Empresa Nacional de Ferrocarriles del Perú ENAFER con 868 unidades de archivamiento que ascienden a 260.4 metros lineales.
- ✓ Acopio y recepción del Banco Nuevo Mundo en liquidación con 525 unidades de archivamiento que ascienden a 131.25 metros lineales-



FONDOS TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTORICO				
ITEM	FONDO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	METROS LINEALES
1	The Peruvian Corporation Limited (Publicaciones)	1874-1974	26	9.01
2	Sociedades De Beneficiencias Públicas	1875- 1943	4,270	170.8
3	Tesoreria Fiscal	1884 - 1941	3,780	151.2
4	Caja de Ahorro Previsión	1954	2	0.06
5	Caja de Ahorro Del Callao Monte Piedad	1926 - 1948	15	0.14
6	Cia. de Seguros Lima	1960 - 1983	111	0.87
7	Cia. Inmobiliaria De Casa Y Edificios S.A.	1955 - 1966	9	0.15
8	Ministerio Del Interior-Ex BGCP	1952 - 1985	17,840	42
9	Ministerio De Transporte Y Comunicaciones	1959 -1972	4	0.14
10	Ministerio De Vivienda - Oficina Nac. De Planeamiento Urbano	1947 -1970	53	0.72
11	Instituto Peruano De Seguridad Social	1987 - 1992	29	1.5
12	Ministerio De Fomento Y Obras Públicas	1961 - 1964	7	0.28
13	Superintendencia De Banca Y Seguros Y AFP	188 - 1979	106	1.6
15	Sub Prefectura De Lima	1944 - 1988	297	41.72
16	Ministerio De Relaciones Exteriores - Oficinas Consulares	1939-1999	94	10.4
TOTALES			26,643	430.59

La Dirección de Archivo Intermedio custodia y administra 200 fondos documentales aproximadamente 10,096.75 ml, lográndose organizar 18 fondos documentales y series, con acciones orientadas a la clasificación, ordenamiento respetando los principios de procedencia y de orden original, con la finalidad de poder ubicarlos de manera organizada para la atención inmediata del servicio y control de los mismos, siendo los siguientes:

FONDOS ORGANIZADOS • 2021				
ITEM	FONDOS DOCUMENTALES Y SERIES	FECHAS EXTREMAS	LIBROS Y CAJAS	METROS LINEALES
1	Municipalidad de Brena - EXPEDIENTES JUDICIALES	1950-1993	4	1.2
2	Municipalidad de Bellavista - Libros de registros civiles	1916-1995	1820	72.8
3	Municipalidad del Callao - libros de registros civiles	1886-1997	865	34.6
4	Municipalidad del Callao - expedientes matrimoniales	1889-1995	559	167.7
5	Municipalidad Carmen de la Legua- Libros de registros civiles	1967-1996	189	7.56
6	Municipalidad del Rímac - Libros de registros civiles	1926-1993	563	22.52
7	Municipalidad del Rímac - expedientes judiciales	1920-1997	5	1.5

FONDOS ORGANIZADOS • 2021				
ITEM	FONDOS DOCUMENTALES Y SERIES	FECHAS EXTREMAS	LIBROS Y CAJAS	METROS LINEALES
8	Municipalidad de San Isidro - Libros De Registros Civiles	1931-1996	633	25.32
9	Municipalidad de San Isidro - Expedientes Judiciales	1934-1996	14	4.2
10	Municipalidad de San Juan de Miraflores - Libros de Registros Civiles	1966-1995	383	15.32
11	Municipalidad de San Juan de Miraflores - Expedientes Judiciales	1957-1997	5	1.5
12	Municipalidad de Santiago de Surco - Libros de Registros Civiles	1930-1994	267	10.68
13	Municipalidad de Santiago de Surco - Expedientes Judiciales	1930-1998	5	1.5
14	Municipalidad de Surquillo - Libros de Registros Civiles	1950-1996	255	10.2
15	Municipalidad de Ventanilla - Libros de Registros Civiles	1964-1995	70	2.8
16	Municipalidad de Villa María Del Triunfo - Libros de Registros Civiles	1962-1997	392	15.68
17	Municipalidad de Villa María Del Triunfo - Expedientes Judiciales	1995	8	2.4
18	Compañía Peruana de Vapores S.A.	1907-1999	202	34.77
TOTALES			6,239.00	432.25

Se consiguió describir 04 fondos documentales de acuerdo a lo establecido en la norma internacional de descripción ISAD(G) con la elaboración de sus instrumentos descriptivos que permitan un mejor control y ubicación de los documentos, siendo los siguientes.

FONDOS DESCRITOS • 2021					
ITEM	FONDO DOCUMENTAL I SERIES	FECHAS EXTREMAS	LIBROS Y CAJAS	DOCUMENTOS DESCRITOS	M.L.
1	Empresa Nacional de Edificaciones ENACE (29.1, 29.3, 29.4)	1942-2002	1,613.00	97,412.00	483.9
2	Tribunal Nacional de Servicio Civil	1950-1992	671.00	23,685.00	201.3
3	Ministerio de Trabajo	1876-1999	2,286.00	92,933.00	369.74
4	Mutual Panamericana	1961-2005	56.00	1,425.00	16.8
TOTALES			4,626.00	215,455.00	1,071.74



Se alcanzó a realizar la verificación de 17 fondos documentales y/o series con la revisión de la existencia de las unidades documentales y actualización de los inventarios de registros permitiendo garantizar su existencia y control.

FONDOS VERIFICADOS - 2021					
ITEM	FONDO	FECHAS EXTREMAS	CAJAS	DOCUMENTOS VERIFICADOS	METROS LINEALES
1	Caja de Ahorros Lima	1804-2002	385.00	9,609.00	115.50
2	Centromin	1903-2001	714.00	16,102.00	249.90
3	Enafer	1926-2003	598.00	9,850.00	179.40
4	Ministerio de Relaciones Exteriores Traductores	1964-2007	1,431.00	1,431.00	357.75
5	Mutual Peru	1960-2009	649.00	26,789.00	194.70
6	Mutual Puerto Pueblo	1962-2001	736.00	22,806.00	228.90
7	Mutual Santa Rosa	1965-1999	181.00	7,136.00	54.30
8	Caja de Ahorros del Callao Monte Piedad	1926-1948	1.00	15.00	0.14
9	Compañía de Seguros Lima	1960-1983	6.00	111.00	0.84
10	Compañía Inmobiliaria de Casas y Edificios	1955-1966	1.00	9.00	0.14
11	Instituto Peruano De Seguridad Social	1988-1992	8.00	29.00	1.12
12	Ministerio De Fomento Y Obras Publicas - Planillas de Omnibuses	1961-1964	2.00	7.00	0.28
13	Ministerio de Transportes y Comunicaciones	1959-1972	1.00	4.00	0.14
14	Ministerio De Vivienda - Oficina Nacional de Planeamiento Urbano	1947-1970	8.00	53.00	1.12
15	Ministerio del Interior - Prefecturas	1952-1984	304.00	17,840.00	42.56
16	Superintendencia de Banca y Seguros y AFP	1888-1979	6.00	106.00	2.40
17	Tesorerías Fiscales	1884-1941	3,780.00	3,780.00	189.00
TOTAL			8,811.00	115,677.00	1,618.19



Actualización de inventario, retiro de grapas, fastener



Se brindó 992 atención de servicios archivísticos en forma presencial y virtual a través de la Plataforma en Línea, la cual permitió atender a la ciudadanía en forma eficaz.

Con la Comisión Técnica de Archivos - CTA, se cumplieron los objetivos programados, lográndose aprobar la cantidad de 60 expedientes de propuestas de eliminación de las entidades públicas. Esto representa un total aproximado de 11,805.30 metros lineales de documentos declarados innecesarios, procedentes de ministerios, hospitales, municipales, bancos entre otros; garantizando así el descongestionamiento y evitando el hacinamiento de manera eficiente los repositorios.

Se evaluó 115 propuestas de eliminación documental formuladas por las entidades públicas, según lo establecido en la Directiva N° 001-2018- AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".

Se dio paso al incremento 71 asesoramientos en eliminación documental virtuales dada la emergencia sanitaria de Covid-19 brindando orientación y absolviendo consultas respecto al procedimiento de eliminación documental a las entidades públicas.

La Dirección Archivo Intermedio - DAI custodiaba en dos locales fondos documentales, lográndose trasladar 06 fondos documentales. Actualmente en el local de Pueblo Libre - Hawái se custodian 200 fondos documentales equivalentes a un aproximado de 10,096.75 metros lineales.



AÑO	LOCAL	FONDOS DOCUMENTALES	METROS LINEALES
2020	Palacio de Justicia	20.00	1,179.47
	Pueblo Libre - Hawai	197.00	9,131.89
	TOTALES	217.00	10,311.36
2021	Pueblo Libre - Hawai	200.00	10,096.75
	TOTALES	200.00	10,096.75

ITEM	FONDOS DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES
1	Cetar - Lima / Ministerio De la Presidencia	2001	0.14
2	Concejo Distrital de Concejo Distrital de Magdalena Del Mar	1920-1996	0.57
3	Ministerio de Relaciones Exteriores	1976-2007	82.07
4	Ministerio de Trabajo	1923-1992	165.84
5	Reaseguradora Peruana	1967-2006	0.28
6	Tribunal Nacional de Servicio Civil	1950-1992	201.04
CANTIDAD TOTAL DE METROS LINEALES			449.94

Asimismo, debido al contexto que se presenta en nuestro país por la pandemia del COVID-19, nuestras actividades se han visto afectadas con respecto al avance de las metas físicas programadas para el año 2021, ya que son actividades que requieren una labor presencial continua.

Dirección de Conservación

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

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

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

Resultados

En el marco del Objetivo Estratégico Institucional, OIE.01: Mejorar las condiciones de acceso y puesta en uso de los fondos documentales, y al Objetivo Estratégico Institucional, OEI.04: Mejorar las condiciones de conservación de los fondos documentales, durante el 2021 la Dirección de Conservación, desarrolla acciones transversales dirigidas a la conservación y difusión del patrimonio documental archivístico de toda la entidad, gestionado por las direcciones de Archivo Histórico, Archivo Intermedio, Archivo Histórico, además de la documentación y soportes del Archivo Central y la Escuela Nacional de Archivística. Al mismo tiempo, se proyecta a los archivos del país, a través de la asistencia técnica, monitoreo de condiciones de riesgo y la intervención para la recuperación de la funcionalidad (restauración y/o encuadernación) del patrimonio documental que estos custodian.

El desempeño, en términos generales ha sido positivo, sobre todo por el compromiso demostrado por nuestro personal, quien además de atender sus tareas ha propuesto soluciones que han permitido superar las dificultades que se presentan en el día a día de las tareas y los compromisos extraordinarios, muchas veces requeridos por instituciones externas que acuden a nosotros por el manejo especializado y experiencia en nuestro tema.

Nº	PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO DEL POI 2021)	META ALCANZADA 2021	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO ALCANZADO CON LA INTERVENCIÓN
1	Se superó la meta propuesta en el POI de 48 documentos	148 documentos	Restauración de documentos
2	Se superó la meta propuesta en el POI de 1,800 unidades,	11,590 unidades	Elaboración de unidades de conservación entre carpetas, cubiertas y legajos.
3	Se efectuó la conservación preventiva	11,444 m	Conservación preventiva, mediante acciones de limpieza de documentos y sus unidades de conservación e instalación
4	Digitalización de imágenes y archivos en pdf.	9,035 imágenes y 195 archivos pdf	Digitalización de imágenes y archivos en relación al convenio AGN-MINCUL
5	Digitalización de imágenes y archivos en pdf.	31,651 imágenes y 33 archivos pdf	Digitalización de imágenes y archivos en relación al convenio AGN-MEF
6	Atención de reproducciones	27,127 reproducciones	Atención de reproducciones para completar el flujo de servicio de la DAN y DAH
7	Creación de 1,331 archivos en pdf	1,332 archivos en pdf	Creación de archivos en pdf. de diversos fondos digitales.
8	Aprobación del "Protocolo de traslado del patrimonio documental de la nación del Archivo General de la Nación". Resolución Jefatural N°082 - 2021-AGN/J	1 protocolo aprobado	Protocolo que permitirá el traslado del patrimonio documental de la nación



Digitalización

Escuela Nacional de Archivística

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

Resultados

En el marco del Objetivo Estratégico Institucional, OIE.03: Promover la valoración, difusión y protección del patrimonio documental archivístico en la ciudadanía y las entidades públicas, durante el 2021 se alcanzaron los siguientes resultados:

Nº	PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO DEL POI 2021)	META ALCANZADA 2021	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO ALCANZADO CON LA INTERVENCIÓN
1	Incorporación en el Censo Anual-Minedu	1	Visibilidad y posicionamiento de la Escuela y el AGN en el proceso del CENSO 2021 (Matrícula e infraestructura)
2	Celebración de convenio de cooperación interinstitucional con la Universidad Nacional de Córdoba	1	Establecimiento de un marco general que permita el desarrollo de actividades de cooperación y promoción para el fortalecimiento de las

N°	PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL (RESPECTO DEL POI 2021)	META ALCANZADA 2021	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO ALCANZADO CON LA INTERVENCIÓN
			capacidades de investigación, desarrollo tecnológico e innovación
3	Primer examen de admisión virtual	1	Planificado para el mes de julio, donde se desarrolló a través del entorno meet con 140 postulantes para 50 vacantes.
4	Elaboración del Boletín Mensual "La Gaceta de la ENA", ya va por el número 3.	1	Publicación a través de la página web de la ENA de las actividades más resaltantes del mes
5	Se logró la tabla de equivalencias con los cursos de la Carrera Profesional en Archivos y la Carrera Profesional Técnica en Archivística, para su convalidación.	1	Equivalencia entre la malla curricular de la ESCUELA DE ARCHIVEROS y la malla curricular de la carrera PROFESIONAL TÉCNICA EN ARCHIVÍSTICA

EVALUACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2021

A continuación, se presenta la evaluación de los estados financieros al 31.12.2021 del AGN por análisis horizontal y vertical, según el comportamiento de los activos y pasivos de la entidad.

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

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

ACTIVO	12/31/2021	12/31/2020	VARIACION NOMINAL	VARIACION %
ACTIVO CORRIENTE				
Efectivo y Equivalente en efectivo	1,039,608.08	677,969.62	361,638.46	53.34
Inversiones Financieras	0.00	0.00	0.00	0.00
Cuentas por cobrar (Neto)	51,322.20	46,886.32	4,435.88	9.46
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	1,466.12	1,466.12	-	-
Inventarios (Neto)	300,242.20	353,074.22	(52,832.02)	(14.96)
Servicios y Otros Pagados por Anticipado	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras Cuentas del Activo	210,660.69	561,440.41	(350,779.72)	(62.48)
Total Activo Corriente	1,603,299.29	1,640,836.69	(37,537.40)	(2.29)
ACTIVO NO CORRIENTE				
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
Inversiones Financieras (Neto)	0.00	0.00	0.00	0.00
Propiedades de Inversión	0.00	0.00	0.00	0.00
Propiedad, Planta y Equipo(Neto)	75,455,171.40	76,042,565.89	(587,394.49)	(0.77)
Otras Cuentas del Activo (Neto)	1,279,421.71	1,251,952.44	27,469.27	2.19
Total Activo No Corriente	76,734,593.11	77,294,518.33	(559,925.22)	(0.72)
TOTAL ACTIVO	78,337,892.40	78,935,355.02	-597,462.62	(0.76)
PASIVO				
PASIVO CORRIENTE				
Sobregiros Bancarios	0.00	0.00	0.00	0.00
Cuentas por Pagar a Proveedores	215,180.06	494,605.56	(279,425.50)	(56.49)
Impuestos, Contribuciones y Otros	23,964.00	65,707.34	(41,743.34)	(63.53)
Remuneraciones y Beneficios Sociales	537,636.62	358,578.69	179,057.93	49.94
Obligaciones Previsionales	0.00	0.00	0.00	0.00
Operaciones de Crédito	0.00	0.00	0.00	0.00
Parte Cte. Deudas a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras Cuentas del Pasivo	16,991.26	825.99	16,165.27	1,957.08
Ingresos Diferidos	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Pasivo Corriente	793,771.94	919,717.58	(125,945.64)	(13.69)
PASIVO NO CORRIENTE				
Deudas a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00
Cuentas por Pagar a Proveedores	0.00	0.00	0.00	0.00
Beneficios Sociales y Oblig. Prev.	679,997.69	1,024,685.00	(344,687.31)	(33.64)
Obligaciones Previsionales	5,252,310.00	5,186,772.00	65,538.00	1.26
Provisiones	4,797.89	4,797.89	-	-
Otras Cuentas del Pasivo	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos Diferidos	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Pasivo No Corriente	5,937,105.58	6,216,254.89	-279,149.31	(4.49)
TOTAL PASIVO	6,730,877.52	7,135,972.47	-405,094.95	(5.68)
PATRIMONIO				
Hacienda Nacional	15,305,503.10	15,305,503.10	0.00	0.00
Hacienda Nacional Adicional	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultados No Realizados	67,543,153.68	67,543,153.68	0.00	0.00
Reservas	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultados Acumulados	(11,241,641.90)	(11,049,274.23)	(192,367.67)	1.74
TOTAL PATRIMONIO	71,607,014.88	71,799,382.55	(192,367.67)	(0.27)
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	78,337,892.40	78,935,355.02	-597,462.62	(0.76)

Fuente: Oficina de Administración – Área de Contabilidad

Cuadro N° 3: Análisis horizontal del estado de gestión

	12/31/2021	12/31/2020	VARIACION NOMINAL	VARIACION %
INGRESOS				
Ingresos Tributarios Netos	0.00	0.00	0.00	
Ingresos No Tributarios	1,446,684.62	1,236,244.71	210,439.91	17.02
Aportes por Regulación	0.00	0.00	0.00	
Trasposos y Remesas Recibidas	10,888,685.85	11,189,793.35	(301,107.50)	(2.69)
Donaciones y Transferencias Recibidas	20,229.79	0.00	20,229.79	#DIV/0!
Total Ingresos	12,355,600.26	12,426,038.06	(70,437.80)	(0.57)
COSTOS Y GASTOS				
Costo de Ventas	-	-	-	
Gastos en Bienes y Servicios	(4,812,595.66)	(5,202,578.05)	389,982.39	(7.50)
Gastos de Personal	(6,317,524.89)	(7,656,600.84)	1,339,075.95	(17.49)
Gastos por Pens. Prest. Y Asistencia Social	(10,500.00)	(3,000.00)	(7,500.00)	250.00
Transferencias, Subsidios y Subvenciones Sociales Otorgadas	0.00	0.00	0.00	0.00
Donaciones y Transferencias Otorgadas	(123,122.50)	(187,876.75)	64,754.25	(34.47)
Trasposos y Remesas Otorgadas	-	(3,079.81)	3,079.81	(100.00)
Estimaciones y Provisiones del Ejercicio	(1,407,237.17)	(928,857.85)	(478,379.32)	51.50
Total Costos Gastos	(12,670,980.22)	(13,981,993.30)	1,311,013.08	(9.38)
OTROS INGRESOS Y GASTOS				
Ingresos Financieros	3,285.20	1,272.13	2,013.1	158.24
Gastos Financieros	0.00	0.00	0.00	
Otros Ingresos	133,798.61	147,503.61	(13,705.00)	(9.29)
Otros Gastos	(582,842.55)	(139,348.13)	(443,494.42)	318.26
Total Otros Ingresos y Gastos	-445,758.74	9,427.61	(455,186.35)	(4,828.23)
RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT (DEFICIT)	(761,138.70)	(1,546,527.63)	785,388.93	(50.78)

Fuente: Oficina de Administración – Área de Contabilidad

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

ACTIVO	12/31/2021	%	12/31/2020	%	VARIACION
					% VERTICAL
<u>ACTIVO CORRIENTE</u>					
Efectivo y Equivalente en efectivo	1,039,608.08	1.33	677,969.62	0.86	0.47
Inversiones Financieras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cuentas por cobrar (Neto)	51,322.20	0.07	46,886.32	0.06	0.01
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	1,466.12	0.00	1,466.12	0.00	0.00
Inventarios (Neto)	300,242.20	0.38	353,074.22	0.45	(0.06)
Servicios y Otros Pagados por Anticipado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras Cuentas del Activo	210,660.69	0.27	561,440.41	0.71	(0.44)
Total Activo Corriente	1,603,299.29	2.05	1,640,836.69	2.08	(0.03)
<u>ACTIVO NO CORRIENTE</u>					
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Inversiones Financieras (Neto)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Propiedades de Inversión	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Propiedad, Planta y Equipo(Neto)	75,455,171.40	96.32	76,042,565.89	96.34	(0.02)
Otras Cuentas del Activo (Neto)	1,279,421.71	1.63	1,251,952.44	1.59	0.05
Total Activo No Corriente	76,734,593.11	97.95	77,294,518.33	97.92	0.03
TOTAL ACTIVO	78,337,892.40	100.00	78,935,355.02	100.00	0.00
<u>PASIVO</u>					
<u>PASIVO CORRIENTE</u>					
Sobregiros Bancarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cuentas por Pagar a Proveedores	215,180.06	0.27	494,605.56	0.63	(0.35)
Impuestos, Contribuciones y Otros	23,964.00	0.03	65,707.34	0.08	(0.05)
Remuneraciones y Beneficios Sociales	537,636.62	0.69	358,578.69	0.45	0.23
Obligaciones Previsionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Operaciones de Crédito	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Parte Cte. Deudas a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras Cuentas del Pasivo	16,991.26	0.02	825.99	0.00	0.02
Ingresos Diferidos	0.00	0.00	0.00	-	-
Total Pasivo Corriente	793,771.94	1.01	919,717.58	1.17	(0.15)
<u>PASIVO NO CORRIENTE</u>					
Deudas a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cuentas por Pagar a Proveedores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Beneficios Sociales y Oblig. Prev.	679,997.69	0.87	1,024,685.00	1.30	-0.43
Obligaciones Previsionales	5,252,310.00	6.70	5,186,772.00	6.57	0.13
Provisiones	4,797.89	0.01	4,797.89	0.01	0.00
Otras Cuentas del Pasivo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos Diferidos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Pasivo No Corriente	5,937,105.58	7.58	6,216,254.89	7.88	-0.30
TOTAL PASIVO	6,730,877.52	8.59	7,135,972.47	9.04	-0.45
<u>PATRIMONIO</u>					
Hacienda Nacional	15,305,503.10	19.54	15,305,503.10	19.39	0.15
Hacienda Nacional Adicional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultados No Realizados	67,543,153.68	86.22	67,543,153.68	85.57	0.65
Reservas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultados Acumulados	(11,241,642)	(14.35)	(11,049,274)	(14.00)	(0.35)
TOTAL PATRIMONIO	71,607,014.88	91.41	71,799,382.55	90.96	0.45
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	78,337,892.40	100.00	78,935,355.02	100.00	0.00

Fuente: Oficina de Administración – Área de Contabilidad

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

INGRESOS	12/31/2021	%	12/31/2020	%	VARIACION
					% VERTICAL
Ingresos Tributarios Netos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos No Tributarios	1,446,684.62	11.71	1,236,244.71	9.95	1.76
Aportes por Regulación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Trasposos y Remesas Recibidas	10,888,685.85	88.13	11,189,793.35	90.05	(1.92)
Donaciones y Transferencias Recibidas	20,229.79	0.16	0.00	0.00	0.16
Total Ingresos	12,355,600.26	100.00	12,426,038.06	100.00	0.00
COSTOS Y GASTOS					
Costo de Ventas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gastos en Bienes y Servicios	(4,812,595.66)	(38.95)	(5,202,578.05)	(41.87)	2.92
Gastos de Personal	(6,317,524.89)	(51.13)	(7,656,600.84)	(61.62)	10.49
Gastos por Pens. Prest. Y Asistencia Social	(10,500.00)	(0.08)	(3,000.00)	(0.02)	(0.06)
Transferencias, Subsidios y Subvenciones					
Sociales Otorgadas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Donaciones y Transferencias Otorgadas	(123,122.50)	(1.00)	(187,876.75)	(1.51)	0.52
Trasposos y Remesas Otorgadas	-	-	(3,079.81)	(0.02)	0.02
Estimaciones y Provisiones del Ejercicio	(1,407,237.17)	(11.39)	(928,857.85)	(7.48)	(3.91)
Total Costos Gastos	(12,670,980.22)	(102.55)	(13,981,993.30)	(112.52)	9.97
RESULTADO OPERACIONAL	(315,379.96)	(2.55)	(1,555,955.24)	(12.52)	9.97
OTROS INGRESOS Y GASTOS					
Ingresos Financieros	3,285.20	0.03	1,272.13	0.01	0.02
Gastos Financieros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Ingresos	133,798.61	1.08	147,503.61	1.187	(0.10)
Otros Gastos	(582,842.55)	(4.72)	(139,348.13)	(1.12)	(3.60)
Total Otros Ingresos y Gastos	-445,758.74	-3.61	9,427.61	0.08	(3.68)
RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT (DEFICIT)	(761,138.70)	(6.16)	(1,546,527.63)	(12.45)	6.29

Fuente: Oficina de Administración – Área de Contabilidad

ANÁLISIS DE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

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

La asignación presupuestal del Archivo General de la Nación por toda fuente de financiamiento para el año fiscal 2021 fue de S/ 12,290,318 soles y se aprobó mediante Resolución Jefatural N° 152-2020-AGN/J.

El presupuesto durante el 2021, al igual que en el 2020 la pandemia de la COVID-19 comprometió a las entidades del Poder Ejecutivo a adoptar medidas para la continuidad de las actividades del Estado y la atención a la ciudadanía siguiendo los protocolos de seguridad establecidos para el ámbito laboral y la atención al usuario, mermando el presupuesto del AGN y limitando sustancialmente la ejecución presupuestal sumado a ello la baja recaudación en la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados (RDR).

Los hechos referidos en materia presupuestal afectaron la capacidad operativa del pliego, mermando el cumplimiento de las actividades operativas registradas en el POI 2021.

Ejecución presupuestal 2021

Cuadro N° 6: Ejecución del presupuesto 2021 por genérica de gasto

(Por toda fuente de financiamiento)

GENÉRICA DE GASTO	PIA	PIM	CERTIFICADO	COMPROMISO	DEVENGADO	%
2.1. PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	1,563,704.00	1,347,832.00	1,333,663.92	1,332,823.32	1,332,823.32	98.89%
2.2. PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	494,597.00	519,191.00	507,675.13	507,032.41	507,032.41	97.66%
2.3. BIENES Y SERVICIOS	10,080,368.00	10,423,470.00	9,936,243.88	9,636,518.62	9,636,518.62	92.45%
2.4. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	33,649.00	123,783.00	123,783.00	123,122.50	123,122.50	99.47%
2.5. OTROS GASTOS	118,000.00	135,122.00	135,121.39	135,121.37	135,121.37	100.00%
2.6. ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	0.00	446,407.00	408,257.43	386,823.50	368,438.01	82.53%
TOTAL	12,290,318.0	12,995,805.0	12,444,744.75	12,121,441.72	12,103,056.23	93.13%

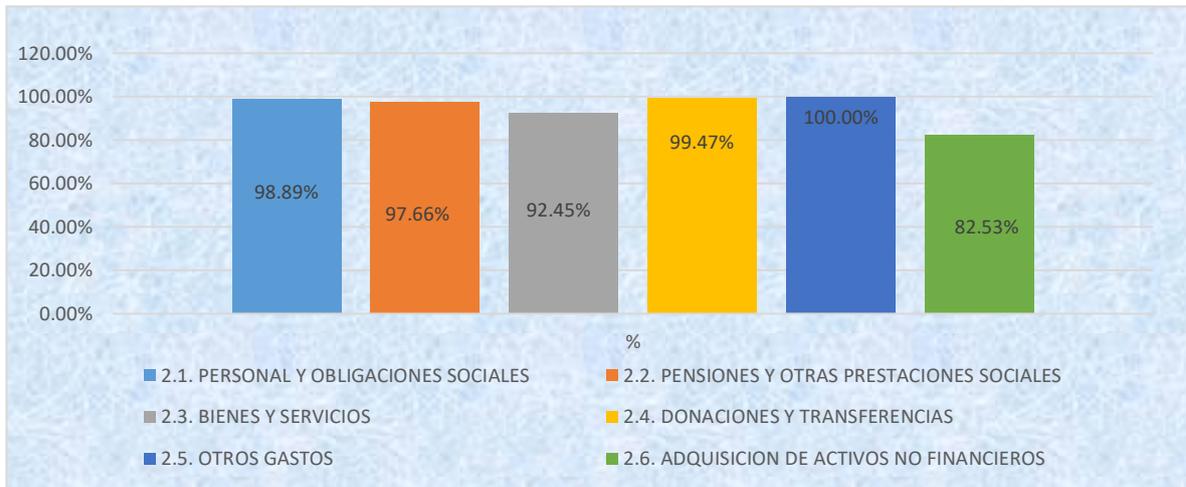
Fuente: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Durante el 2021 se tuvo un devengado por toda fuente de financiamiento de 12,103,056.23 soles con relación al PIM de 12,995,805 soles, es decir, un 93.13 % respecto del presupuesto total de la entidad. Por otro lado, se observa una ejecución del 98.89 % en la planilla del régimen laboral 276 respecto al PIM de 1,563,704 soles, un 97.66 % de ejecución de la planilla de pensionistas, así como, una ejecución de 92.45 % respecto de la genérica de gasto de bienes y servicios.

En la genérica de gasto 2.4 Donaciones y transferencias que cobertura el pago de cuotas internacionales por membresía a organismos internacionales no financieros, como a la Asociación Latinoamericana de Archivos - ALA, al Consejo Internacional de Archivos - ICA y al Programa de Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos - ADAI, y el pago de la auditoría externa solicitada por la Contraloría General de la República, se llegó a ejecutar el 99.47 % respecto del PIM de 123,783 soles.

Por otro lado, la ejecución de la genérica 2.5 otros gastos, que corresponden a gastos por arbitrios e impuestos, se logra una ejecución presupuestal del 100 %, en la genérica de gasto 2.6 adquisición de activos no financieros, el devengado fue de 368,438.01 soles es decir un 82.53 % respecto del PIM de 446,407 soles.

Gráfico N° 2: Ejecución presupuestal 2021 por genérica de gasto



Fuente: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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

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

Cuadro N° 7: Presupuesto Institucional de Apertura – PIA
Asignación presupuestal del 2015 al 2021

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Recursos ordinarios	10,152,000	6,974,000	7,154,000	6,978,089	10,407,678	11,646,527	11,459,999
Recursos directamente recaudados	1,700,000	1,700,000	1,840,762	2,014,714	2,745,150	1,734,276	830,319
Total	11,852,000	8,674,000	8,994,762	8,992,803	13,152,828	13,380,803	12,290,318

Fuente: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Gráfico N° 3: Asignación presupuestal del AGN

PIA - 2015 al 2021



Fuente: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Análisis presupuestal por fuentes de financiamiento y categorías presupuestales

Fuente de financiamiento: 1 Recursos ordinarios

Rubro: 00 Recursos ordinarios

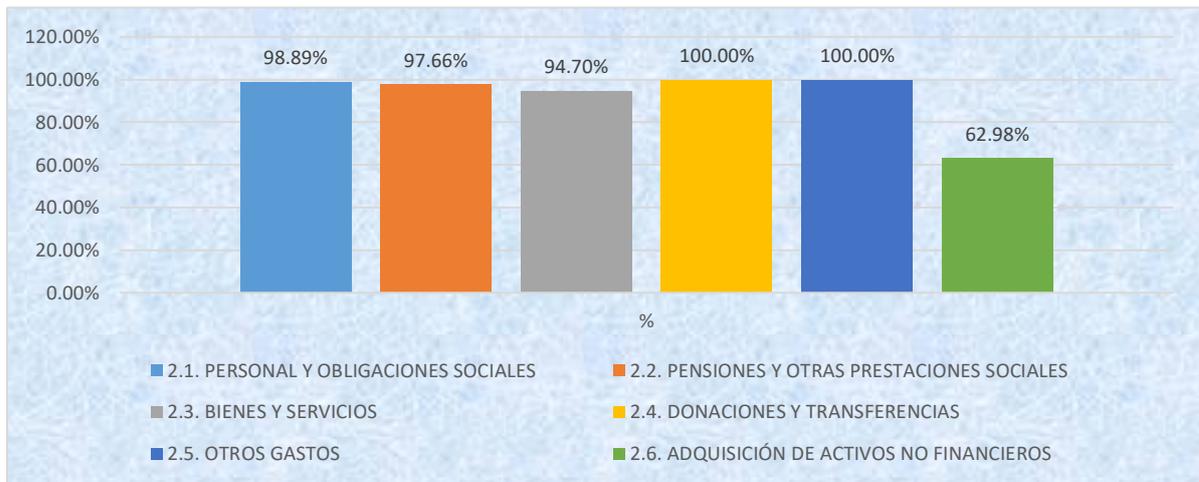
El Presupuesto Institucional Modificado - PIM en el rubro 00: Recursos ordinarios fue de 11,682,340 soles y tuvo un avance aceptable con una ejecución presupuestal de 11,155,124.20 soles, como producto del gasto de personal y obligaciones, pensiones y otras prestaciones, bienes y servicios, donaciones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

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

1. RECURSOS ORDINARIOS						
GENÉRICA DE GASTO	PIA	PIM	CERTIFICADO	COMPROMISO	DEVENGADO	%
2.1. PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	1,563,704.00	1,347,832.00	1,333,663.92	1,332,823.32	1,332,823.32	98.89%
2.2. PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	494,597.00	519,191.00	507,675.13	507,032.41	507,032.41	97.66%
2.3. BIENES Y SERVICIOS	9,401,698.00	9,315,999.00	8,861,573.84	8,822,651.57	8,822,651.57	94.70%
2.4. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	0.00	54,374.00	54,374.00	54,374.00	54,374.00	100.00%
2.5. OTROS GASTOS	0.00	47,539.00	47,539.00	47,539.00	47,539.00	100.00%
2.6. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	0.00	197,324.00	164,084.97	142,651.04	124,265.55	62.98%
TOTAL	11,459,999.00	11,482,259.00	10,968,910.86	10,907,071.34	10,888,685.85	94.83%

Fuente: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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



Fuente: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Como se aprecia en el cuadro de ejecución y gráfico, en el 2021 se tuvo una ejecución a nivel devengado aceptable de 10,888,685.85 soles con relación al PIM de 11,482,259 soles, en la fuente de financiamiento Recursos ordinarios, es decir, un avance en la ejecución del 94.83 %.

Al finalizar el ejercicio fiscal 2021, el comportamiento del devengados por genéricas de Gasto fue como sigue:

Personal y obligaciones sociales	98.89 %
Pensiones y otras obligaciones sociales	97.66 %
Bienes y servicios	94.70 %
Donaciones y transferencias	100.00 %
Adquisiciones de activos no financieros	100.00 %
Otros gastos	62.98 %

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

Por otra parte, los gastos en la genérica de gasto 2.4 Donaciones y transferencias corresponden a las obligaciones de pago por membresía a organismos internacionales no financieros, tales como la Asociación Latinoamericana de Archivos - ALA, el Consejo Internacional de Archivos - ICA y el Programa de Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos - ADAI. Además, el pago de la auditoría externa, solicitada por la Contraloría General de la República que en total cuenta con una ejecución del 100 % respecto a un PIM total de 54,374 soles.

Los gastos afectados a la genérica 2.5 Otros gastos correspondientes al pago de impuestos, arbitrios entre otros y, por último, el gasto de la genérica 2.6 Adquisición de activos no financieros correspondientes a la adquisición a cargo de la OTIE.

Fuente de financiamiento: 2 Recursos directamente recaudados

Rubro: 09 Recursos directamente recaudados

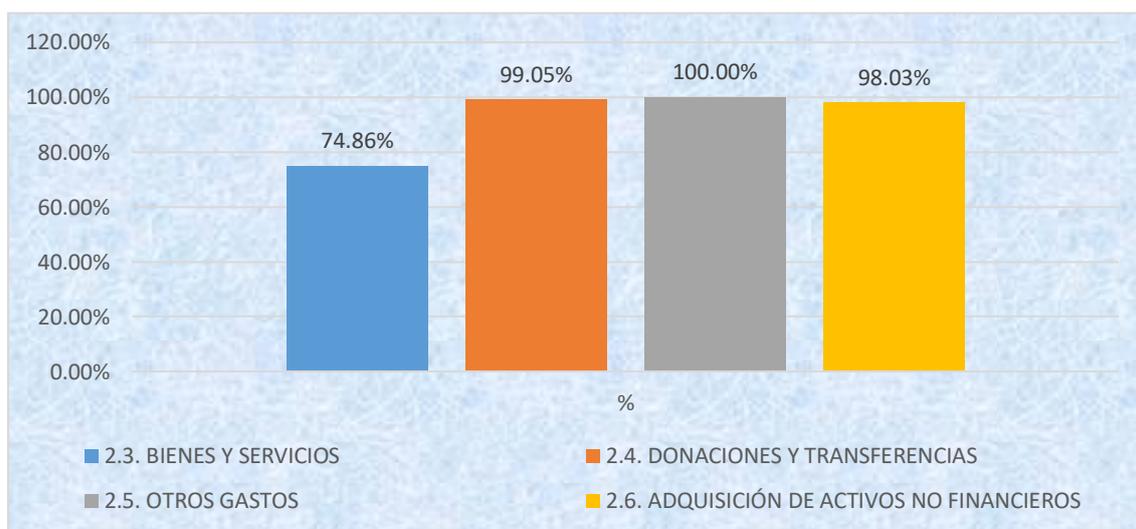
Para el año 2021, en la fuente de financiamiento recursos directamente recaudados (RDR) se tuvo una asignación de 830,319 soles, con un PIM de 1,493,317 soles siendo el devengado de 1,214,370.38 soles, es decir, un avance del 81.32 %. Este resultado se explica porque el año fiscal 2021 al ser atípico la recaudación fue afectada y la atención a los usuarios fue retomándose de manera presencial y por la modalidad virtual a través de plataformas virtuales, la cual demandó un tiempo de preparación y puesta en marcha del servicio bajo las nuevas modalidades.

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

2. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADO						
GENÉRICA DE GASTO	PIA	PIM	CERTIFICADO	COMPROMISO	DEVENGADO	%
2.3. BIENES Y SERVICIOS	678,670.00	1,087,242.00	1,054,441.04	813,867.05	813,867.05	74.86%
2.4. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	33,649.00	69,409.00	69,409.00	68,748.50	68,748.50	99.05%
2.5. OTROS GASTOS	118,000.00	87,583.00	87,582.39	87,582.37	87,582.37	100.00%
2.6. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	0.00	249,083.00	244,172.46	244,172.46	244,172.46	98.03%
TOTAL	830,319.00	1,493,317.00	1,455,604.89	1,214,370.38	1,214,370.38	81.32%

Fuente: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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



Fuente: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Fuente de financiamiento: 4 Donaciones y transferencias

Rubro: 13 Donaciones y Transferencias

El Archivo General de la Nación durante el año 2021 recibió por Donaciones y transferencias por S/. 20,229 soles, para realizar el "SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL, ARCHIVO DE JOSÉ FERNANDO DE ABASCAL Y SOUSA", el mismo que no fue ejecutado en su totalidad. Ello debido a que el plazo de ejecución del servicio contemplado en el contrato, tuvo que ampliarse por diferentes razones técnicas que VINFRA indica en dicho informe. Esto es confirmado por la Sub dirección de archivos estatales de España que aparece como documento anexo en el MEMORANDUM N.°0073-2022-AGN/DAH.

Cuadro N° 10: Ejecución de gasto por genérica Donaciones y transferencia

4. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS						
GENÉRICA DE GASTO	PIA	PIM	CERTIFICADO	COMPROMISO	DEVENGADO	%
3. BIENES Y SERVICIOS	0	20,229.00	20,229.00	0	0	0.00%
TOTAL	0	20,229.00	20,229.00	0	0	0.00%

Fuente: OPP- AGN

Análisis del gasto por categoría presupuestal

Por categoría presupuestal, los gastos en el 2021 tuvieron el siguiente comportamiento: acciones centrales, por toda fuente de financiamiento cuenta una ejecución presupuestal de 7,566,795.59 soles de un PIM de 8,166,557.68 soles que representan un avance del 92.66 %, y la categoría de asignaciones presupuestales que no resultan en productos (APNOP), en donde se aprecia una ejecución presupuestal de 4,536,260.64 soles de un PIM de 4,829,248 soles que representa un avance del 93.93 % por toda fuente de financiamiento.

Es decir, por ambas categorías presupuestales y toda fuente de financiamiento el devengado fue de 12,103,056.23 soles que representa el 93.13 % del presupuesto total.

Análisis del gasto corriente y de capital

Para el 2021, el AGN a nivel de gasto corriente tuvo una ejecución presupuestal del 93.51 % de un PIM de 12,549,398 soles; en tanto que en el nivel de gasto de capital la ejecución alcanzó el 82,53 % de un PIM de 446,407 soles. Los gastos corrientes insumen la mayor parte del presupuesto del AGN.

Debe precisarse que del total de gastos corrientes la partida de bienes y servicios explica el 80.21% del PIM 2021 y con dicho presupuesto se atendió el pago de los distintos bienes y servicios esenciales del AGN y el pago del personal CAS como de locadores de servicios.

Con relación a los gastos de capital, incorporados en el fiscal 2021 por saldo de balance y se orientaron en lo fundamental a la adquisición de un servidor equipos, licencias, entre otros para operatividad del Archivo General de la Nación”.

Cuadro N° 11: Ejecución de gasto por categoría de gasto al 31 de diciembre del 2021

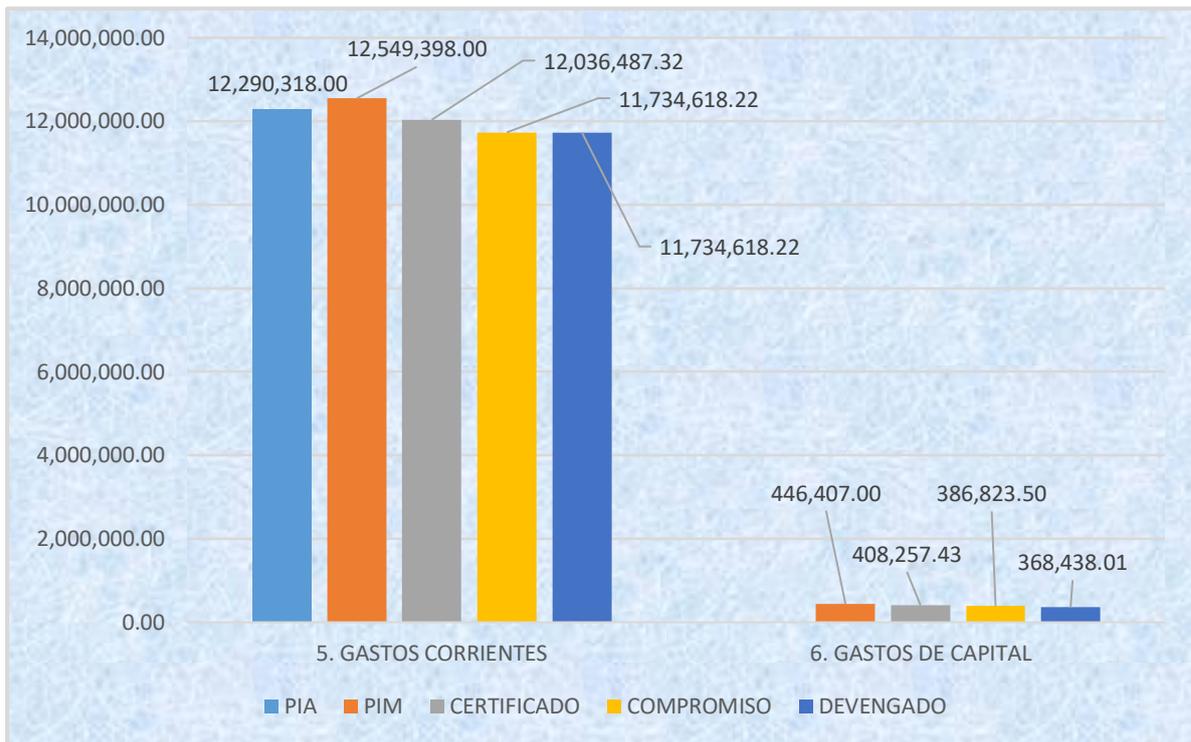
(en soles)

CATEGORIA DE GASTO	PIA	PIM	CERTIFICADO	COMPROMISO	DEVENGADO	%
5. GASTOS CORRIENTES	12,290,318.00	12,549,398.00	12,036,487.32	11,734,618.22	11,734,618.22	93.51%
2.1. PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	1,563,704.00	1,347,832.00	1,333,663.92	1,332,823.32	1,332,823.32	98.89%
2.2. PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	494,597.00	519,191.00	507,675.13	507,032.41	507,032.41	97.66%
2.3. BIENES Y SERVICIOS	10,080,368.00	10,423,470.00	9,936,243.88	9,636,518.62	9,636,518.62	92.45%
2.4. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	33,649.00	123,783.00	123,783.00	123,122.50	123,122.50	99.47%
2.5. OTROS GASTOS	118,000.00	135,122.00	135,121.39	135,121.37	135,121.37	100.00%
6. GASTOS DE CAPITAL	0.00	446,407.00	408,257.43	386,823.50	368,438.01	82.53%
2.6. ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	0.00	446,407.00	408,257.43	386,823.50	368,438.01	82.53%
TOTAL	12,290,318.00	12,995,805.00	12,444,744.75	12,121,441.72	12,103,056.23	93.13%

Fuente: OPP- AGN

En el siguiente gráfico se puede observar la ejecución de gasto a nivel de gasto corriente y gasto de capital del Archivo General de la Nación durante el año fiscal 2021. El gasto corriente es predominante en la estructura de gasto del AGN, los gastos de capital son mínimos.

Gráfico N° 6: Ejecución de gasto por categoría de gasto (31.12.2021)



Fuente: OPP- AGN

Modificaciones presupuestales

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

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

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

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

Cuadro N° 12: Modificaciones presupuestales

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

Fuente: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Ingresos 2021

Durante el año fiscal 2021, el AGN tuvo ingresos que ascendieron a la suma de 2,223,371.52 soles, por diversos conceptos, tales como la venta de bienes y servicios y derechos administrativos por el importe de 1,463,627.74 soles que constituyen el 225.58 % es decir superior en un 125.58 % adicional a lo esperado con relación al PIM; otros ingresos con el importe de 76,516.42 soles alcanzando un 136.64 % siendo superior en un 36.64 % adicional a lo recaudado; saldo de balance por el monto de 662,998 soles y por otros organismos internacionales el monto de 20,229.79 soles . Lo recaudado en el 2021 representa el 160.18 % superior de lo programado para dicho período fiscal.

Para una mejor ilustración se detalla en el siguiente cuadro los ingresos reales durante el año fiscal 2021, comparados con lo estimado en el Presupuesto Institucional Inicial y Modificado y sus respectivos avances porcentuales.

Cuadro N° 13: Recaudación de ingresos 2020 AGN

RECAUDACIÓN 2021 - AGN				
GENÉRICA	PIA	PIM	RECAUDADO	%
1.3. Venta de bienes y servicios y derechos administrativos	648,819.00	648,819.00	1,463,627.74	225.58%
1.5 Otros ingresos	56,000.00	56,000.00	76,516.42	136.64%
1. 9 Saldos de balance	0	662,998	662,997.57	100.00%
1.4 Otros organismos internacionales	0	20229	20,229.79	100.00%
TOTAL	704,819.00	1,388,046.00	2,223,371.52	160.18%

Fuente: Oficina de Administración

Anexos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Contabilidad Pública
 Versión 210602

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO
Por los años terminados al 31 de Diciembre del 2021 y 2020
 (EN SOLES)

Fecha :
 Hora :
 Página :

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

EF-3

CONCEPTOS	HACIENDA NACIONAL	HACIENDA NACIONAL	RESULTADOS NO REALIZADOS	RESERVAS	RESULTADOS ACUMULADOS
SALDO INICIAL AL 01 DE ENERO DE 2020	15,305,503.10	0.00	67,543,153.68		(9,502,746.60)
Ajustes de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	0.00		0.00
Trasposos y Remesas del Tesoro Público	0.00	0.00	0.00		0.00
Trasposos y Remesas de Otras Entidades	0.00	0.00	0.00		0.00
Trasposos de Documentos	0.00	0.00	0.00		0.00
Otras Operaciones Patrimoniales	0.00	0.00	0.00		0.00
Superávit (Déficit) del Ejercicio	0.00	0.00	0.00		(1,546,527.63)
Traslados entre Cuentas Patrimoniales	0.00	0.00	0.00		0.00
Traslado de Saldos por Fusión, Extinción, Adscripción	0.00	0.00	0.00		0.00
SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	15,305,503.10	0.00	67,543,153.68		(11,049,274.23)
SALDO INICIAL AL 01 DE ENERO DE 2021	15,305,503.10	0.00	67,543,153.68		(11,049,274.23)
Ajustes de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	0.00		568,771.03
Trasposos y Remesas del Tesoro Público	0.00	0.00	0.00		0.00
Trasposos y Remesas de Otras Entidades	0.00	0.00	0.00		0.00
Trasposos de Documentos	0.00	0.00	0.00		0.00
Otras Operaciones Patrimoniales (Nota)	0.00	0.00	0.00		0.00
Superávit (Déficit) del Ejercicio	0.00	0.00	0.00		(761,138.70)
Traslados entre Cuentas Patrimoniales	0.00	0.00	0.00		0.00
Traslado de Saldos por Fusión, Extinción, Adscripción	0.00	0.00	0.00		0.00
SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021	15,305,503.10	0.00	67,543,153.68		(11,241,641.90)

- Las Notas deben ser



Firmado digitalmente por:
 ASMAT GIRAO Jose Roberto
 FAU 20131370726 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 20/03/2022 22:39:37-0500

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública
Versión 210602

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
Al 31 de Diciembre del 2021 y 2020
(EN SOLES)

Fecha 20/03/2022
Hora 19:33:16
Página 1 de 1

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

EF-1

		2021	2020			2021	2020
ACTIVO				PASIVO Y			
ACTIVO CORRIENTE				PASIVO CORRIENTE			
Efectivo y Equivalente de Efectivo	Nota 3	1,039,606.08	677,969.62	Sobregiros Bancarios	Nota	0.00	0.00
Inversiones Financieras	Nota 4	0.00		Cuentas por Pagar a Proveedores	Nota	215,180.06	494,605.56
Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 5	51,322.20	46,886.32	Impuestos, Contribuciones y Otros	Nota	23,964.00	65,707.34
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 6	1,466.12	1,466.12	Remuneraciones y Beneficios	Nota	537,636.62	358,578.69
Inventarios (Neto)	Nota 7	300,242.20	353,074.22	Obligaciones Previsionales	Nota	0.00	0.00
Servicios y Otros Pagados por Anticipado	Nota 8	0.00		Operaciones de Crédito	Nota	0.00	0.00
Otras Cuentas del Activo	Nota 9	210,660.69	561,440.41	Parte Cte. Deudas a Largo Plazo	Nota	0.00	0.00
				Otras Cuentas del Pasivo	Nota	16,991.26	625.99
				Ingresos Diferidos	Nota	0.00	0.00
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		1,603,299.29	1,640,836.69	TOTAL PASIVO CORRIENTE		793,771.94	919,717.58
ACTIVO NO CORRIENTE				PASIVO NO			
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	Nota	0.00		Deudas a Largo Plazo	Nota	0.00	0.00
Otras Ctas. por Cobrar a Largo Plazo	Nota	0.00		Cuentas Por Pagar a Proveedores	Nota	0.00	0.00
Inversiones Financieras (Neto)	Nota	0.00		Beneficios Sociales y Oblig. Prev.	Nota	679,997.69	1,024,685.00
Propiedades de Inversión	Nota	0.00		Obligaciones Previsionales	Nota	5,252,310.00	5,186,772.00
Propiedad, Planta y Equipo (Neto)	Nota	75,455,171.40	78,042,565.89	Provisiones	Nota	4,797.89	4,797.89
Otras Cuentas del Activo (Neto)	Nota	1,279,421.71	1,251,952.44	Otras Cuentas del Pasivo	Nota	0.00	0.00
				Ingresos Diferidos	Nota	0.00	0.00
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		76,734,593.11	77,294,518.33	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		5,937,105.58	6,216,254.89
				TOTAL PASIVO		6,730,877.52	7,135,972.47
TOTAL ACTIVO		78,337,892.40	78,935,355.02	Hacienda Nacional	Nota	15,305,503.10	15,305,503.10
Cuentas de Orden	Nota	622,630.80	585,584.98	Hacienda Nacional Adicional	Nota	0.00	0.00
				Resultados No Realizados	Nota	67,543,153.68	67,543,153.68
				Reservas	Nota	0.00	0.00
				Resultados Acumulados	Nota	(11,241,641.90)	(11,049,274.23)
				TOTAL PATRIMONIO		71,607,014.88	71,799,382.55
				TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		78,337,892.40	78,935,355.02
				Cuentas de Orden	Nota	622,630.80	585,584.98

Las Notas forman parte integrante de los Estados Financieros



Firmado digitalmente por:
ASMAT GIRAO Jose Roberto
FAU 20131370726 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 20/03/2022 22:38:19-0500

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y
Dirección General de Contabilidad
Versión 210602

Fecha : 20/03/2022

Hora : 19:34:15

Página : 1 de 1

ESTADO DE GESTION
Por los años terminados al 31 de Diciembre del 2021 y 2020
(EN SOLES)

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

EF-2

	2021	2020
INGRESOS		
Ingresos Tributarios Netos	0.00	0.00
Ingresos No Tributarios	1,446,684.62	1,236,244.71
Aportes por Regulación	0.00	0.00
Trasposos y Remesas Recibidas	10,888,685.85	11,189,793.35
Donaciones y Transferencias Recibidas	20,229.79	0.00
Ingresos Financieros	3,285.20	1,272.13
Otros Ingresos	133,798.61	147,503.61
TOTAL INGRESOS	12,492,684.07	12,574,813.80
COSTOS Y GASTOS		
Costo de Ventas	0.00	0.00
Gastos en Bienes y Servicios	(4,812,595.66)	(5,202,578.05)
Gastos de Personal	(6,317,524.89)	(7,159,595.21)
Gastos por Pens.Prest.y Asistencia Social	(10,500.00)	(500,005.63)
Transferencias, Subsidios y Subvenciones Sociales Otorgadas	0.00	0.00
Donaciones y Transferencias Otorgadas	(123,122.50)	(187,876.75)
Trasposos y Remesas Otorgadas	0.00	(3,079.81)
Estimaciones y Provisiones del Ejercicio	(1,407,237.17)	(928,857.85)
Gastos Financieros	0.00	0.00
Otros Gastos	(582,842.55)	(139,348.13)
TOTAL COSTOS Y GASTOS	(13,253,822.77)	(14,121,341.43)
RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT (DEFICIT)	(761,138.70)	(1,546,527.63)

Las Notas forman parte integrante de los Estados Financieros

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y
Dirección General de Contabilidad Pública
Versión 210602

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
Por los años terminados al 31 de Diciembre del 2021 y 2020
(EN SOLES)

Fecha 20/03/2022
Hora 19:35:26
Página 1 de 1

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

EF-4

CONCEPTOS	AÑO 2021	AÑO 2020
A.- ACTIVIDADES DE OPERACION		
Cobranza de Impuestos, Contribuciones y Derechos Administrativos (Nota)	933,657.83	734,186.67
Cobranza de Aportes por regulación	0.00	0.00
Cobranza de Venta de Bienes y Servicios y Renta de la Propiedad	529,969.91	471,571.92
Donaciones y Transferencias Recibidas (Nota)	20,229.79	0.00
Traspazos y Remesas Recibidas del Tesoro Público (Nota)	10,888,685.85	11,189,793.35
Otros (Nota)	76,516.66	116,533.40
MENOS		
Pago a Proveedores de Bienes y Servicios (Nota)	(9,827,100.28)	(9,801,748.31)
Pago de Remuneraciones y Obligaciones Sociales	(1,059,287.01)	(454,481.78)
Pago de Otras Retribuciones y Complementarias	(20,000.00)	(788,545.02)
Pago de Pensiones y Otros Beneficios	(507,032.41)	(489,694.49)
Pago por Prestaciones y Asistencia Social	(47,320.00)	(50,967.70)
Transferencias, Subsidios y Subvenciones Sociales Otorgadas	0.00	0.00
Donaciones y Transferencias Otorgadas (Nota)	(123,122.50)	(187,876.75)
Traspazos y Remesas Otorgadas al Tesoro Público (Nota)	0.00	0.00
Otros (Nota)	(135,121.37)	(199,263.10)
AUMENTO (DISMINUCIÓN) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO PROVENIENTE DE ACTIVIDAD DE OPERACIÓN	730,076.47	539,508.19
B.- ACTIVIDADES DE INVERSION		
Cobranza por Venta de Vehículos, Maquinarias y Otros	0.00	0.00
Cobranza por Venta de Edificios y Activos No Producidos (Nota)	0.00	0.00
Cobranza por Venta de Otras Cuentas del Activo (Nota)	0.00	0.00
Otros (Nota)	0.00	0.00
MENOS		
Pago por Compra de Vehículos, Maquinarias y Otros	(247,889.27)	(45,085.80)
Pago por Compra de Edificios y Activos No Producidos (Nota)	0.00	0.00
Pago por Construcciones en Curso (Nota)	0.00	0.00
Pago por Compra de Otras Cuentas del Activo (Nota)	(120,548.74)	0.00
Otros (Nota)	0.00	0.00
AUMENTO (DISMINUCIÓN) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO PROVENIENTE DE ACTIVIDAD DE INVERSIÓN	(368,438.01)	(45,085.80)
C.- ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
Colocaciones de Valores y Otros Documentos (Nota)	0.00	0.00
Endeudamiento Interno y/o Externo (Nota)	0.00	0.00
Otros (Nota)	0.00	0.00
MENOS		
Amortización, Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda (Nota)	0.00	0.00
Otros (Nota)	0.00	0.00
Traslado de Saldos por Fusión, Extinción, Adscripción	0.00	0.00
AUMENTO (DISMINUCIÓN) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO PROVENIENTE DE ACTIVIDAD DE FINANCIAMIENTO	0.00	0.00
D.- AUMENTO (DISMINUCIÓN) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO	361,638.46	494,422.39
E.- DIFERENCIA DE CAMBIO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO	0.00	0.00
F.- SALDO EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL INICIO DEL EJERCICIO	677,969.62	183,547.23
G.- SALDO EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL FINALIZAR EL EJERCICIO	1,039,608.08	677,969.62

Las Notas deben ser explicativas



Firmado digitalmente
ASMAT GIRAO Jose
FAU 20131370726 so
Motivo: Soy el autor
documento
Fecha: 20/03/2022 22