

INFORME

**"RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES POR PERIODO
ANUAL"**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

LIMA - LIMA – LIMA

Marzo 2022

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

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

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

1.1 Información general de titular de pliego.

Código de la entidad	0308		
Nombre de la entidad	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN		
Apellidos y nombres del titular de la entidad	ORTIZ SOTELO JORGE ALFREDO RAFAEL		
Cargo del titular	JEFE INSTITUCIONAL		
Tipo de documento de identidad	DNI		
N° de documento de identidad	10278094		
Teléfonos:	999694410		
Correo electrónico	JORTIZ@AGN.GOB.PE		
Tipo de informe	POR PERIODO ANUAL		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2021	Nro. documento de nombramiento / designación	Resolución Suprema N° 003-2020-MC
Fecha de fin del periodo reportado:	31/12/2021	Nro. documento de cese de corresponder	.
Fecha de presentación (*):			

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

1.2 Información de los titulares de las unidades ejecutoras

Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe						
N°	Unidad ejecutora	Tipo de documento de identidad	N° de documento de identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió información (si/no)
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	DNI	10278094	ORTIZ SOTELO JORGE ALFREDO RAFAEL	17/04/2020	SI

Comentarios

1.3 Misión, visión, valores y organigrama

a. Misión

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

b. Visión

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

c. Valores

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

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

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

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

(Código de Ética del Archivo General de la Nación)

d. Organigrama

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

CÓDIGO 01: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 Jefatura del Archivo General de la Nación

01.2 Secretaría General

CÓDIGO 02: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

02.1 Órgano de Control Institucional

CÓDIGO 03: ÓRGANO CONSULTIVO

03.1. Comisión Técnica de Archivos

CODIGO 04: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1 Oficina de Asesoría Jurídica

04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

CÓDIGO 05: ÓRGANO DE APOYO

05.1 Oficina de Administración

05.2 Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

CÓDIGO 06: ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1 Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas

06.2 Dirección de Archivo Histórico

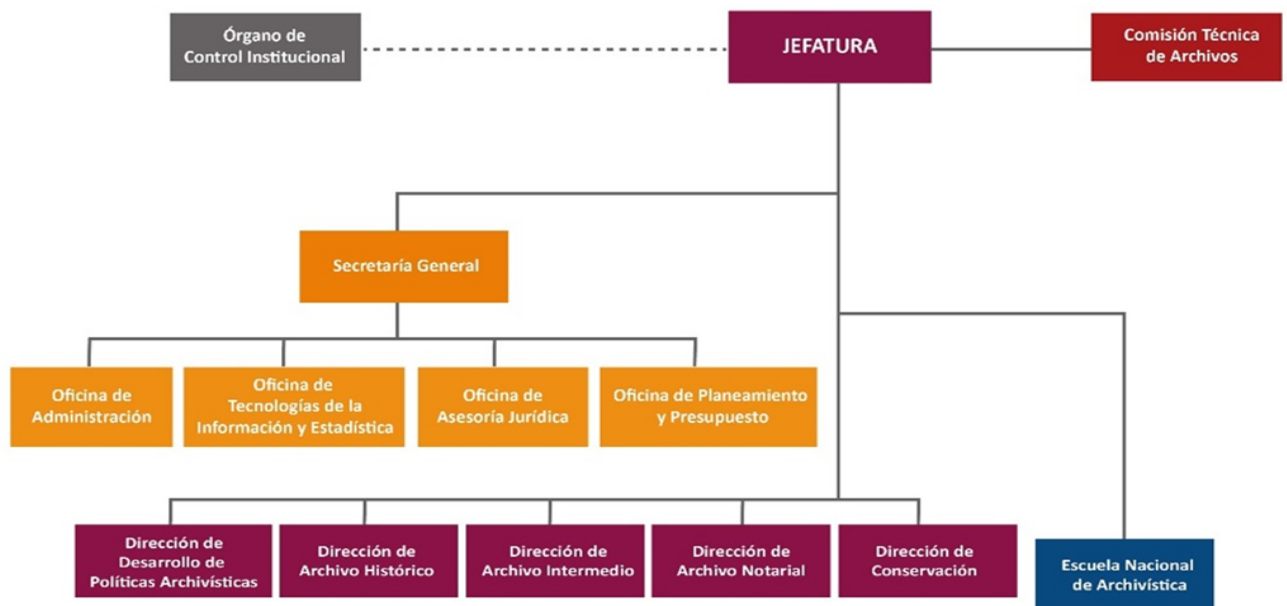
06.3 Dirección de Archivo Intermedio

06.4 Dirección de Archivo Notarial

06.5 Dirección de Conservación

CÓDIGO 07: ÓRGANO DESCONCENTRADO

07.1 Escuela Nacional de Archivística



1.4 Logros alcanzados en el periodo de gestión

Dirección de Archivo Histórico

- Microprograma El documento del mes ¿ Edición N°15
- Ciclo de conferencias Conociendo el patrimonio documental de la nación.

Edición Archivos de fotografías peruanos

- Conversatorio El Archivo y yo ¿ Edición XVIII y XIX
- 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: Avances del Convenio entre el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Economía y Finanzas.

- Conferencia sobre Archivos y educación: Aporte a las fuentes primarias en la formación escolar

- Presentación de publicación AGN. Las rutas del caucho: planos y croquis de la Amazonía 1880-1930

- Presentación de publicación AGN. Catálogo de protocolos notariales del siglo XVI (1-12)

- Conversatorio. En la era digital: Iniciativas en el acceso y difusión de fuentes históricas en el Perú

- Producción editorial: Las rutas del caucho: planos y croquis de la Amazonía 1880-1930 / Protocolos Notariales, siglo XVI (1-12)

- Presentación de ocho (08) propuestas de declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación.

- Ingresar 41 unidades documentales al Registro Nacional.

- 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.

- Brindar cuatro (04) conferencias de capacitaciones para identificación de patrimonio documental y cultural con fines preventivos de tráfico ilegal.

Dirección de Archivo Intermedio

- En transferencia documental: 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 publicas en liquidación .

- En Organización Documental, se ordenó y clasifico a nivel de unidades de archivamiento 02 fondos documentales con 110 unidades archivamiento que facilite el servicio archivístico
- En Descripción Documental, se describió a nivel de unidades de documentales de 03 fondos documentales con 50,440 unidades documentales que facilite el servicio archivístico.
- En Verificación de Existencia Documental, se ha logrado trabajar 03 fondos documentales aproximadamente 40,515 unidades documentales para la actualización de los inventarios de registro.
- En Servicio Archivísticos, se alcanzado la atención de 391 usuarios a través del sistema de Cita en línea.
- 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.
- En la conducción de la Comisión Técnica de Archivo CTA, se logró aprobar 24 expedientes de eliminación documentos innecesarios de las entidades públicas, siendo un aproximado de 2,942.89 metros lineales.

Dirección de Archivo Notarial

- Octubre -Diciembre 18,000 registros con 93 tomos protocolares para la gestión del servicio de emisión de documentos.
- Registro de 7,125 de fondo ex notario Utor Quiñe proveniente el Colegio de Notarios de Lima.
- Elaboración de Inventario de Registro Judicial 2,082 Item (Fila "A")
- Elaboración de Inventario de Registro Judicial 1,017 Item (Fila "B")
- Organización de 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 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.
- Elaboración de 03 Planos de Ubicación Topográfica : 1er y 2do Nivel de Repositorio Judicial y Zona denominada "Nicho"
- 01 transferencia Externa Notarial proveniente del Colegio de Notarios de Lima por concluirse en la quincena de diciembre ex notario Utor Quiñe con 636 tomos y un aprox. de 71 ml de documentos.
- Digitalización de 475 planos de Planoteca DAN con un aprox. de 15ml

Dirección de Conservación

- Tratamiento de documentos: 71 documentos: DAN - DAI - DAH (Colonia y República)
- Limpieza documental: 3,872ml DAH-correo y DAI
- Elaboración de U.C: 7,411 (personal de limpieza realizó labora remota) entre legajos y carpetas),
- Diagnóstico de documentos: 188 documentos Tribunal de Consulado.
- Preservación: 1 documento Protocolo de limpieza común.
- Restauración de documentos externos: Se culminó con la restauración de Documentos del siglo XIX de la Municipalidad de Miraflores, provincia de Yauyos, además, de la encuadernación de uno de sus libros y elaboración de unidades de conservación. Se entregó al responsable de Yauyos en enero 2022.
- Reproducción directa (analógica): 9,136 reproducciones, mayormente para la atención de los servicios de Archivo Notarial.

-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; respecto al trabajo remoto de desarrollado plenamente en el mes de enero, se dedicaron plenamente a la edición digital del fondo Protocolos notariales del siglo XVI.

Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas

-Durante este periodo se ha cumplido con la orientación sobre la aplicación de normatividad archivísticas al personal de archivo de las entidades del SNA, sobre todo que la actividad de Supervisión de Entidades del Sistema Nacional de Archivos se inició en el mes de setiembre del año 2021. Se logró supervisar la cantidad de 21 entidades.

-Se continuó con el uso de las herramientas virtuales adoptadas, para el desarrollo de actividades como las consultas sobre el Plan Anual de Trabajo Archivísticos, para los Asesoramientos y Charlas, permitiendo continuar la orientación sobre la aplicación de la normativa archivística vigente.

Se han consolidado las actividades y funciones determinadas en los articulo 23 y 24 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado con el Decreto Supremo N° 005-2018-MC, obteniendo como resultado cuatro (04) procesos, además de los procedimientos de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, los mismos que, alineados con la Norma técnica N° 001-2018-PCM/SGP, se han propuesto para revisión de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

-Se brindó el apoyo en la formulación y elaboración de los Informes Técnicos de Supervisión respecto a las supervisiones realizadas por el AEINA en el 2021.

-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.

-En el marco de implementación del Reglamento de la Ley de Gobierno Digital, se ha dispuesto la conformación de Grupos de Trabajo de Desarrollo Normativo, para la revisión objetiva y proporcional de lineamientos, el cual se encuentra en desarrollo, de forma simultánea, con las indicaciones precisadas en los Informes N° 000009-2021-AGN/DDPA y N° 000010-2021-AGN/DDPA. Asimismo, al momento, se vienen desarrollando los lineamientos puntuales sobre: documento electrónico, expediente electrónico y procesos de gestión de documentos electrónicos; en línea con el Plan de Acción y Plan de trabajo diseñados por la DDPA.

-Durante el periodo aludido, se realizaron actividades concernientes a la investigación, diseño y formulación normativa, con la finalidad de sostener una calidad regulatoria para el Sistema Nacional de Archivos, a nivel institucional, y en materia de documentos y expedientes electrónicos. Para lo cual se produjo lo siguiente:

El informe N° 000100-2021-AGN/DDPA-AINA y N° 000103-2021-AGN/DDPA-AINA en materia del documento electrónico.

El informe N° 000100-2021-AGN/DDPA-AINA y N° 000106-2021-AGN/DDPA-AINA en materia del expediente electrónico.

Aterrizando en el informe N° 00042-2021-AGN/DDPA sobre la Propuesta normativa en el marco del Decreto Supremo N° 029-2021- PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.

Escuela Nacional de Archivistas

- Culminamos el año lectivo 2021-II con dos aulas PA I y VI con 82 alumnos y el programa de convalidación con 13 participantes.
- Se registró en el REGISTRA MINEDU las actas de notas de los estudiantes cerrando de esta manera en año lectivo 2021.

Secretaría General

- Resolución de Secretaría General N° 020-2021-AGN/SG que aprueba el Plan de Actividades Anual 2021 del Grupo de Trabajo para la Igualdad de Género del Archivo General de la Nación.
- Resolución de Secretaría General N°025- 2021-AGN/SG que aprueba el "Plan de Seguridad y Gestión de Riesgo de Desastres del Archivo General de la Nación 2021-2022".
- Resolución de Secretaría General N°026-2021-AGN/SG que aprueba "Procedimiento de Medición del Clima Laboral en el Archivo General de la Nación".
- Resolución de Secretaría General N° 028-2021-AGN/SG que aprueba la "Directiva de inducción de los/las servidores/as del Archivo General de la Nación".
- Resolución de Secretaría General N° 031-2021-AGN/SG que aprueba la Directiva N° 004-2021-AGN/SG, denominada "Directiva para la atención de solicitudes de transparencia y acceso a la información pública del AGN"
- Resolución Jefatural N° 104- 2021-AGN/JEF que aprueba la Directiva N°007-2021-AGN/SG "Lineamientos para la elaboración, evaluación, suscripción y seguimiento de los convenios de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional en el Archivo General de la Nación"
- Resolución Jefatural N° 081- 2021-AGN/JEF que aprueba la Directiva N° 006-2021-AGN/SG: "Directiva para la Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción y/o Faltas a las Normas de Ética presentadas ante el Archivo General de la Nación"
- Resolución de Secretaría General N° 028-2021-AGN/SG que aprueba la Directiva N° 005-2021-AGN/SG: "Directiva de Inducción de los/las servidores/as del Archivo General de la Nación"
- Resolución de Secretaría General N°029-2021-AGN/SG que aprueba el Procedimiento para el otorgamiento de reconocimiento y estímulos para los servidores civiles del Archivo General de la Nación"
- Resolución de Secretaría General N°026-2021-AGN/SG que aprueba el "Procedimiento de Medición del Clima Laboral en el Archivo General de la Nación".

Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

- En octubre, después de coordinar con el Ministerio de Cultura, que nos derivó a la PCM, quienes hicieron lo mismo hacia la ONPE, pudimos dar inicio al proceso de donación del sistema de gestión documental.
- Se adquirió e implementó el certificado SSL multinivel para los dominios del AGN y la ENA, así como todos los subdominios. Esto permitiría migrar todas las aplicaciones Web que se ejecutaban en el hosting hacia nuestros servidores de aplicaciones Web, liberando recursos en el hosting y eliminando las caídas del mismo debido al desbordamiento de pila.
- Se adquirió un capturador de vídeo, que permitió recuperar la operación de un escaner planetario para la Dirección de Conservación, incrementando así la capacidad de digitalización.
- Se llevó a cabo el taller de lecciones aprendidas del ejercicio de simulación para probar el plan de mudanza de la sala de servidores. El objetivo era interiorizar el conocimiento adquirido durante el entrenamiento.
- Se implementó un servicio File Transfer Protocol (FTP) de almacenamiento para el video grabadores digitales (DVR) de las sedes de Correo y Palacio, lo que permitirá incrementar la capacidad de días de grabaciones.

- Se recuperó 10 equipos de cómputo, que venían presentados problemas de fallas en sus discos duros.
- En noviembre, se logró incrementar la capacidad de cuentas de correo electrónico para cubrir la demanda de los nuevos CAS.
- Se reparó equipos del sistema de videovigilancia, que han permitido el funcionamiento de sistema a pesar de la antigüedad y problemas técnicos que vienen presentando.
- En diciembre, se migraron todas las aplicaciones que radicaban en el hosting hacia un servidor de aplicaciones Web. - Se adquirieron 9 equipos de cómputo para los colaboradores, una impresora para la OCI y otra para la OPP.
- Se diseñó el primer ciber juego de simulación pero no pudo ser entregado porque la Dirección Nacional de Inteligencia, con quienes se coordinó, no tenía disponibilidad para asistir al juego como parte del equipo rojo (hackers).
- En enero 2022 mejorar el sistema de informático de Caja para el área de tesorería. Sistema que había sufrido una caída y que por su obsolescencia y falta de soporte quedó inoperativo.
- Se mejoró la administración del Sistema de Control de Asistencia.

Dirección de Archivo Intermedio

- Transferencia documental: Entrega al Archivo Histórico de 07 fondos documentales equivalente 324.38 ml. Recepción u acopio de 03 fondos documentales equivalente a 171 ml.
- Organización documental : 02 fondos documentales con 110 unidades de archivamiento.
- Descripción Documental: 03 fondos documentales con 50,440 unidades documentales.
- Verificación de Existencia Documental: 053fondos documentales aproximadamente 40,515 unidades documentales.
- Servicio Archivísticos: 391 atenciones de usuarios.
- Evaluación de expedientes de eliminación: 64 expedientes de eliminación, 34 asesoramientos virtuales y 30 visitas in situ a las entidades públicas.
- Comisión Técnica de Archivo CTA, aprobación de 24 expedientes de eliminación documentos innecesarios de las entidades públicas, aproximado de 2,942.89 metros lineales.

Dirección de Archivo Notarial

- 18,000 registros de escrituras protocolares correspondiente a 93 tomos para la gestión del servicio de emisión de documentos notariales.
- 7,125 registros de escrituras del fondo del ex notario Utor Quiñe proveniente del CNL
- Elaboración de Inventario de registro de Fila "A" y "B" del 2do Nivel del repositorio judicial para su transferencia a la DAH con un total de 3,099 legajos inventariados.
- 559 documentos notariales organizados con un total de 69ml
- 846 unidades archivísticas notariales mejoradas para su protección.
- 3,099 legajos judiciales organizados, rotulados y enlegajados con un total de 440 ml.
- 475 planos notariales inventariados, codificados y digitalizados.
- Elaboración de 02 Planos de ubicación topográfica (2do nivel judicial y Nicho) para su organización.
- 01 transferencia notarial proveniente del Colegio de Notarios de Lima fondo del ex notario Utor Quiñe con 636 tomos con un aproximado de 79 ml.
- 990 respuesta a consultas realizadas por el portal web
- 1,214 verificaciones notariales y judiciales
- 1,157 documentos de publicidad emitida
- 475 búsquedas notariales y judiciales
- 5,632 atenciones

-Recaudación del periodo S/.65,740 soles

Dirección de Conservación

-Tratamiento de documentos: 71 documentos: DAN - DAI - DAH (Colonia y República)

-Limpieza documental: 3,872ml DAH-correo y DAI

-Elaboración de U.C: 7,411 (personal de limpieza realizó labora remota) entre legajos y carpetas),

-Diagnóstico de documentos: 188 documentos Tribunal de Consulado.

-Preservación: 1 documento Protocolo de limpieza común.

-Restauración de documentos externos: Se culminó con la restauración de Documentos del siglo XIX de la Municipalidad de Miraflores, provincia de Yauyos, además, de la encuadernación de uno de sus libros y elaboración de unidades de conservación. Se entregó al responsable de Yauyos en enero 2022.

-Reproducción directa (analógica): 9,136 reproducciones, mayormente para la atención de los servicios de Archivo Notarial.

-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; respecto al trabajo remoto de desarrollado plenamente en el mes de enero, se dedicaron plenamente a la edición digital del fondo Protocolos notariales del siglo XVI.

Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas

-Durante este periodo se ha cumplido con la orientación sobre la aplicación de normatividad archivísticas al personal de archivo de las entidades del SNA, sobre todo que la actividad de Supervisión de Entidades del Sistema Nacional de Archivos se inició en el mes de setiembre del año 2021. Se logró supervisar la cantidad de 21 entidades.

-Se continuó con el uso de las herramientas virtuales adoptadas, para el desarrollo de actividades como las consultas sobre el Plan Anual de Trabajo Archivísticos, para los Asesoramientos y Charlas, permitiendo continuar la orientación sobre la aplicación de la normativa archivística vigente.

Se han consolidado las actividades y funciones determinadas en los artículo 23 y 24 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado con el Decreto Supremo N° 005-2018-MC, obteniendo como resultado cuatro (04) procesos, además de los procedimientos de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, los mismos que, alineados con la Norma técnica N° 001-2018-PCM/SGP, se han propuesto para revisión de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

-Se brindó el apoyo en la formulación y elaboración de los Informes Técnicos de Supervisión respecto a las supervisiones realizadas por el AEINA en el 2021.

-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.

-En el marco de implementación del Reglamento de la Ley de Gobierno Digital, se ha dispuesto la conformación de Grupos de Trabajo de Desarrollo Normativo, para la revisión objetiva y proporcional de lineamientos, el cual se encuentra en desarrollo, de forma simultánea, con las indicaciones precisadas en los Informes N° 000009-2021-AGN/DDPA y N° 000010-2021-AGN/DDPA.

Escuela Nacional de Archivistas

- Culminamos el año lectivo 2021-II con dos aulas PA I y VI con 82 alumnos y el programa de convalidación con 13 participantes.
- Se registró en el REGISTRA MINEDU las actas de notas de los estudiantes cerrando de esta manera en año lectivo 2021.

Secretaría General

- Resolución de Secretaría General N° 020-2021-AGN/SG que aprueba el Plan de Actividades Anual 2021 del Grupo de Trabajo para la Igualdad de Género del Archivo General de la Nación.
- Resolución de Secretaría General N°025- 2021-AGN/SG que aprueba el "Plan de Seguridad y Gestión de Riesgo de Desastres del Archivo General de la Nación 2021-2022".
- Resolución de Secretaría General N°026-2021-AGN/SG que aprueba "Procedimiento de Medición del Clima Laboral en el Archivo General de la Nación".
- Resolución de Secretaría General N° 028-2021-AGN/SG que aprueba la "Directiva de inducción de los/las servidores/as del Archivo General de la Nación".
- Resolución de Secretaría General N° 031-2021-AGN/SG que aprueba la Directiva N° 004-2021-AGN/SG, denominada "Directiva para la atención de solicitudes de transparencia y acceso a la información pública del AGN"
- Resolución Jefatural N° 104- 2021-AGN/JEF que aprueba la Directiva N°007-2021-AGN/SG "Lineamientos para la elaboración, evaluación, suscripción y seguimiento de los convenios de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional en el Archivo General de la Nación"

1.5 Limitaciones en el periodo a rendir

Dirección de Archivo Histórico

- Falta de presupuesto para la contratación de personal capacitado.
- Falta de un sistema (hardware) que integre los instrumentos descriptivos y demora en el apoyo de tecnologías que faciliten la puesta en funcionamiento de la web de exposiciones del AGN.

Dirección de Archivo Intermedio

- Debido al contexto que se presenta en nuestro país por la pandemia del COVID-19, nuestras actividades se han visto afectadas desde el cuarto trimestre con respecto al avance de las metas físicas programadas para el año 2021-2022, ya que son actividades que requieren una labor presencial.

Dirección de Archivo Notarial

- Debemos destacar que la Dirección de Archivo Notarial, no obstante contar con limitaciones de orden presupuestal, viene gestionando con el recurso humano a su cargo el cumplimiento de las actividades programadas para el presente ejercicio, por lo que confiamos que la presente situación pueda revertirse con el transcurrir de los meses a efectos de recibir los recursos necesarios para culminar con las actividades dispuestas para dicho fin.

1.6 Recomendaciones de mejora

Dirección de Archivo Histórico

- Mayor apoyo tecnológico a fin de que pueda realizar productos de calidad en el marco de sus funciones de difusión del patrimonio documental.
- Contratación de más especialistas en historia y archivo para generar mayor elaboración de catálogos de documentos del AGN para propuestas de declaratoria, registro nacional y detectar los faltantes, desapariciones y sustracciones, para brindar la información oportuna a la Policía, Ministerio de Cultura, Fiscalías y Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Renovar equipos de cómputo y mejorar la iluminación de los espacios de trabajo.
- Implementar capacitaciones y actualizaciones sobre gestión archivística, diplomática, paleografía y pericia caligráfica para reforzar los análisis de documentos de difícil acceso.
- Dotación de un sistema que integre la plataforma web con el sistema de gestión de archivo.
- Mayor presupuesto para la contratación de personal capacitado.

Dirección de Archivo Intermedio

- Implementación mejoras en el servicio archivístico respecto a la adquisición de equipos de cómputo, escáner e impresoras para la reproducción de documentos.
- Capacitaciones constantes al personal técnico, para la mejora en el desarrollo de los procesos técnicos de archivo y atención al usuario a través de los canales virtuales y telefónicos.

Dirección de Archivo Notarial

-No obstante las limitaciones en materia de presupuesto y la coyuntura generada por la aparición del SARS COVID19, lo que contribuyó a que no se contara con personal suficiente para el desarrollo de las actividades operativas programadas, se debe resaltar que esta dirección gestionó de la mejor forma el trabajo de su personal a fin de cumplir con las metas internas programadas.

De hecho, resulta necesario precisar que la Dirección de Archivo Notarial cuenta con un recurso humano identificado con nuestra institución, el cual busca optimizar la calidad de nuestros procesos y servicios, tratando continuamente de analizar y crear propuestas que generen eficiencia tomando acciones y planteando tareas a fin de mejorar las condiciones de conservación, seguridad y organización de la documentación que custodiamos, al ser nuestro principal objetivo satisfacer de manera eficaz, oportuna y con servicio de calidad las necesidades de información de nuestros usuarios

II. SECCIÓN I: INFORMACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN PÚBLICA

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

1. Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

1.1. Información General del PEI (REGISTRADO POR PLIEGO)

Horizonte temporal del PEI

Año Inicio	2019	Año Fin	2024
Resolución que aprueba el PEI vigente	Resolución Jefatural N° 034 - 2021-AGN/J	Fecha de resolución	08/04/2021
Informe técnico CEPLAN	Oficio N° D000139-2021-CEPLAN-DNCP	Fecha de informe técnico	30/03/2021
Cantidad objetivos estratégicos institucionales del PEI	6	Cantidad objetivos estratégicos Institucionales del PEI con ejecución presupuestal	6
Link del PEI en el portal de transparencia estándar	http://repositorio.agn.gob.pe/xmlui/bitstream/handle/123456789/2033/COMPLETO%20R%20J%2034%202021%20PEI%20AMPLIADO%2019%202023.pdf?sequence=1		

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

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

1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.02	FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL A NIVEL NACIONAL.	2021	404,042.00	535,428.82	535,428.82	464,113.95
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.03	PROMOVER LA VALORACIÓN, DIFUSIÓN Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO EN LA CIUDADANÍA Y LAS ENTIDADES PÚBLICAS.	2021	1,046,596.08	1,705,842.66	1,705,842.66	1,451,760.09
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.06	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS.	2021	25,200.00	50,400.00	50,400.00	47,066.64
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.04	MEJORAR LAS CONDICIONES DE CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	2021	407,600.00	565,617.00	565,617.00	472,752.02
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.05	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	2021	8,875,039.00	8,431,545.02	8,431,545.02	8,027,559.71
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.01	MEJORAR LAS CONDICIONES DE ACCESO Y PUESTA EN USO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	2021	1,531,840.92	1,706,971.50	1,706,971.50	1,639,803.82

Nota:

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

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

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

Reglas:

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

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

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

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

Leyenda:

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

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

N°	Unidad Ejecutora responsable	Código de Objetivo Estratégico Institucional	Descripción del Objetivo Estratégico Institucional	Código del indicador	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Línea Base Año (*)	Línea Base Valor (*)	Periodo reportado	Valor esperado del indicador al final del período reportado	Valor obtenido del indicador al final del período reportado	% de avance del indicador en el período reportado	Unidad Orgánica Responsable
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.03	PROMOVER LA VALORACIÓN, DIFUSIÓN Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO EN LA CIUDADANÍA Y LAS ENTIDADES PÚBLICAS.	IND.02.AEI.03.01	PORCENTAJE DE PARTICIPANTES CAPACITADOS DEL PLAN ANUAL	PORCENTAJE	2019	0.00	2020	100.00	100.00	100.00	09.01- ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.03	PROMOVER LA VALORACIÓN, DIFUSIÓN Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO EN LA CIUDADANÍA Y LAS ENTIDADES PÚBLICAS.	IND.01.AEI.03.03	NÚMERO DE INVESTIGACIONES PUBLICADAS	NÚMERO	2019	0.00	2020	1.00	2.00	100.00	05.01- DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO

3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.03	PROMOVER LA VALORACIÓN, DIFUSIÓN Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO EN LA CIUDADANÍA Y LAS ENTIDADES PÚBLICAS.	IND.02.AEI.03.03	NÚMERO DE INVESTIGACIONES PARA ELABORACIÓN DE NORMAS	NÚMERO	2019	0.00	2020	5.00	6.00	100.00	04.01- DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.02	FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL A NIVEL NACIONAL.	IND.01.AEI.02.02	NÚMERO DE EVENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS	NÚMERO	2019	0.00	2020	40.00	18.00	45.00	04.01- DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.03	PROMOVER LA VALORACIÓN, DIFUSIÓN Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO EN LA CIUDADANÍA Y LAS ENTIDADES PÚBLICAS.	IND.01.AEI.03.01	PORCENTAJE DE EGRESADOS DE LA CARRERA TÉCNICA	PORCENTAJE	2019	0.00	2020	100.00	11.24	11.24	09.01- ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.04	MEJORAR LAS CONDICIONES DE CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	IND.01.AEI.04.01	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL - PIP 87547	PORCENTAJE	2019	0.00	2020	17.00	1.46	8.59	03.02- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

7	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.03	PROMOVER LA VALORACIÓN, DIFUSIÓN Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO EN LA CIUDADANÍA Y LAS ENTIDADES PÚBLICAS.	IND.01.AEI.03.04	PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA	PORCENTAJE	2019	0.00	2020	100.00	80.00	80.00	05.01- DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO
8	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.01	MEJORAR LAS CONDICIONES DE ACCESO Y PUESTA EN USO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	IND.01.AEI.01.01	PORCENTAJE DE ENTIDADES QUE TRANSFIEREN ADECUADAMENTE SUS FONDOS DOCUMENTALES	PORCENTAJE	2019	0.00	2020	60.00	50.00	83.33	06- DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO
9	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.01	MEJORAR LAS CONDICIONES DE ACCESO Y PUESTA EN USO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	IND.01.AEI.01.02	PORCENTAJE DE FONDOS DOCUMENTALES ORGANIZADOS	PORCENTAJE	2019	0.00	2020	80.00	70.00	87.50	06- DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO
10	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.05	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	IND.01.AEI.05.02	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PORCENTAJE	2020	0.00	2020	100.00	100.00	100.00	03.02- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

11	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.04	MEJORAR LAS CONDICIONES DE CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	IND.01.AEI.04.02	PORCENTAJE DE PERSONAL CAPACITADO	PORCENTAJE	2019	0.00	2020	80.00	75.00	93.75	08.01-DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN
12	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.05	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	IND.01.AEI.05.01	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PORCENTAJE	2019	0.00	2020	100.00	87.37	87.37	03.04-OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
13	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.06	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS.	IND.01.AEI.06.02	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PORCENTAJE	2019	0.00	2020	100.00	100.00	100.00	03.03-OTIE
14	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.05	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	IND.01.AEI.05.05	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PORCENTAJE	2019	0.00	2020	100.00	100.00	100.00	02.01-ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
15	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.06	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS.	IND.01.AEI.06.01	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PORCENTAJE	2019	0.00	2020	100.00	100.00	100.00	03.01-SECRETARÍA GENERAL

16	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.01	MEJORAR LAS CONDICIONES DE ACCESO Y PUESTA EN USO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	IND.01.AEI.01.03	PORCENTAJE DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA WEB INSTITUCIONAL	PORCENTAJE	2019	0.00	2020	40.00	33.20	83.00	05.01-DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO
17	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.02	FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL A NIVEL NACIONAL.	IND.01.AEI.02.01	NÚMERO DE NORMAS APROBADAS	NÚMERO	2019	0.00	2020	10.00	2.00	20.00	04.01-DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS
18	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.02	FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL A NIVEL NACIONAL.	IND.01.AEI.02.03	NÚMERO DE ENTIDADES SUPERVISADAS	NÚMERO	2019	0.00	2020	80.00	0.00	0.00	04.01-DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS
19	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.05	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	IND.01.AEI.05.03	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PORCENTAJE	2019	0.00	2020	100.00	53.00	53.00	03.02-OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
20	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.05	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	IND.01.AEI.05.04	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PORCENTAJE	2019	0.00	2020	100.00	73.00	73.00	03.03-OTIE

21	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.03	PROMOVER LA VALORACIÓN, DIFUSIÓN Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO EN LA CIUDADANÍA Y LAS ENTIDADES PÚBLICAS.	IND.01.AEI.03.02	NÚMERO DE EVENTOS INTERCULTURALES	NÚMERO	2019	0.00	2020	45.00	59.00	100.00	05.01-DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO
----	------------------------------	--------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	-----------------------------------	--------	------	------	------	-------	-------	--------	--------------------------------------

Ver Anexo 1.1 al 1.2 (Adjunto en PDF)

Nota:

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

Reglas:

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

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

Leyenda:

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

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

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

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

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

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Ejecutora	Año	PIA	PIM	Compromiso	Devengado	Girado	Avance % Compromiso	Avance % Devengado	Avance % Girado
	TOTAL GENERAL		12,290,318.00	12,995,805.00	12,203,983.00	12,103,056.00	11,887,876.00	93.9	93.1	91.5
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	2021	12,290,318.00	12,995,805.00	12,203,983.00	12,103,056.00	11,887,876.00	93.9	93.1	91.4

Ver Anexo 2.1 al 2.4 (Adjunto en PDF)

Nota:

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

Reglas:

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

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

3.1. Inversión pública

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

Ver Anexo 3.1 (Adjunto en PDF)

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

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

3.2. Obras públicas

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

Ver Anexo 3.2 (Adjunto en PDF)

4. Sistema Nacional de Contabilidad (REGISTRADO POR PLIEGO)

4.1. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

INFORMACIÓN FINANCIERA

4.1.1 Estados de situación Financiera por pliego.

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

Activo Corriente	3,689,462.81	Pasivo Corriente	207,140.41
Activo No Corriente	22,335,917.07	Pasivo No Corriente	3,622,470.03
		Patrimonio	22,195,769.44
Total Activo	26,025,379.88	Total Pasivo y Patrimonio)	26,025,379.88

4.1.2 Estados de Gestión por pliego.

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

Ingresos	143,269,894.66
Costos y Gastos	-6,343,283.38
Resultado del Ejercicio Superávit (Déficit)	6,926,711.28

4.1.3 Estado de Cambios de Patrimonio Neto por pliego.

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

Hacienda Nacional	9,278,452.27
Hacienda Nacional Adicional	0.01
Resultados No Realizados	5,272,758.14
Reservas	0.01
Resultados Acumulados	7,644,559.03
Total	22,195,769.44

4.1.4 Estado de Flujo de Efectivo por pliego.

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

A. ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

Entradas de Efectivo	3,633,803.49
(-) Salidas de Efectivo	4,773,039.32
Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalentes al Efectivo	-199,235.83

B. ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

Entradas de Efectivo	1,043,143.50
(-) Salidas de Efectivo	-20,314.41
Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalentes al Efectivo	1,022,829.09

C. ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

Entradas de Efectivo	0.01
(-) Salidas de Efectivo	-7,320.00
Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalentes al Efectivo	-7,320.00

D.	Total Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalentes al Efectivo	-1,237,726.74
E.	Diferencia de Cambio	0.01
F.	Saldo Efectivo y Equivalentes al efectivo al inicio del ejercicio	799,452.02
G.	Saldo Efectivo y Equivalentes al efectivo al finalizar el ejercicio	675,725.28

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

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

4.1.5 PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos

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

	Presupuesto Institucional de Apertura	Presupuesto Institucional Modificado
Recursos Ordinarios	11,459,999.00	11,472,599.00
Recursos Directamente Recaudados	830,319.00	1,493,317.00
Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	0.00	0.00
Donaciones y Transferencias	20,229.00	20,229.00
Recursos Determinados	0.00	0.00
Total	12,290,318.00	12,986,145.00

4.1.6 PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos

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

	Presupuesto Institucional de Apertura	Presupuesto Institucional Modificado
Recursos Ordinarios	11,459,999.00	11,472,599.00
Recursos Directamente Recaudados	830,319.00	1,493,317.00
Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	0.00	0.00
Donaciones y Transferencias	0.00	20,229.00
Recursos Determinados	0.00	0.00
Total	12,290,318.00	12,986,145.00

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

Ver Anexo 4.7 – EP-1 (Adjunto en PDF)

INGRESOS	Acumulado	GASTOS	Acumulado
Recursos Ordinarios	7,804,256.00	Recursos Ordinarios	7,804,256.00
Recursos Directamente Recaudados	1,824,165.19	Recursos Directamente Recaudados	946,779.12

Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito
Donaciones y Transferencias
Recursos Determinados
Total

0.00
20,229.79
0.00
9,648,651.21

Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito
Donaciones y Transferencias
Recursos Determinados
Total

0.00
0.00
0.00
8,751,035.35

5. Sistema Nacional de Tesorería

5.1. Cartas Fianzas

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad Total de Cartas Fianza
	TOTAL GENERAL	6
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	6

Ver Anexo 5.1 (Adjunto en PDF)

5.2. Documentos Valorados

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

Ver Anexo 5.2 (Adjunto en PDF)

5.3. Fideicomisos

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

Ver Anexo 5.3 (Adjunto en PDF)

5.4. Saldos de Cuentas

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

Ver Anexo 5.4 (Adjunto en PDF)

5.5. Titulares y Suplentes de las Cuentas

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

Ver Anexo 5.5 (Adjunto en PDF)

5.6. Últimos Giros realizados

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Últimos Documentos Girados en la Fecha de Corte
	TOTAL GENERAL	0
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	0

Ver Anexo 5.6 (Adjunto en PDF)

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Contratos de Préstamos
	TOTAL GENERAL	0

Ver Anexo 6 (Según formato adjunto por PDF)

7. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

7.1. Procedimientos de selección

Información por Pliego

N°	Objeto	Valor Referencial / Valor Estimado en soles S/.	Cantidad de Procedimiento de selección	Cantidad de Procedimiento de selección (adjudicadas o consentidas)	Cantidad de Contratos vigentes	Monto Contratado S/.
			A	B	C	
	TOTAL GENERAL	12.00	52	42	144	4,185.00
1	BIEN	12.00	52	42	144	4,185.00

Leyenda

A: Cantidad de Convocatorias o Procesos de Selección

B: Cantidad de Convocatorias adjudicadas o consentidas con Buena Pro

C: Solo número total de Contratos vigentes

Información por Unidad Ejecutora

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Objeto	Valor Referencial / Valor Estimado en soles S/.	Cantidad de Procedimiento de selección	Cantidad de Procedimiento de selección (adjudicadas o consentidas)	Cantidad de Contratos vigentes	Monto Contratado S/.
				A	B	C	
	TOTAL GENERAL		12.00	52	42	144	4,185.00
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	BIEN	12.00	52	42	144	4,185.00

Ver Anexo 7.1 (Adjunto en PDF)

Leyenda:

A: Nombre de Ejecutora individual

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

C: Cantidad de Convocatorias o Procesos de Selección

D: Valor Referencial / Valor Estimado en soles S/.

E: Cantidad de Convocatorias adjudicadas o consentidas con Buena Pro
 F: Solo número total de Contratos vigentes
 G: Monto en soles contratado

7.2. Contratos

Información por Pliego

N°	Objeto	Número total de contratos vigentes	Monto en soles S/.
1	SERVICIO	2	483,955.80

Información por Unidad ejecutora

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Objeto	Número total de contratos vigentes	Monto en soles S/.
	TOTAL GENERAL		2	483,955.80
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	SERVICIO	2	483,955.80

Ver Anexo 7.2.1 y 7.2.2 (Adjunto en PDF)

7.3. Bienes inmuebles y predios

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

Ver Anexo 7.3. (Adjunto en PDF)

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

N°	Verificación de Cumplimiento Legal	SI/NO	Rendición de Cuentas / Motivos de la no presentación o no realización	Unidad Ejecutora
1	?Ha cumplido con realizar el Inventario masivo en el almacen en lo correspondiente al ultimo a?o fiscal? (2)	N	No se cuenta con personal especializado en la materia.	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
2	?Ha cumplido con presentar el Inventario patrimonial de bienes muebles correspondiente al ultimo a?o fiscal, al MEF? (1)	N	Corresponde el cierre a marzo del 2022	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

N° Base Normativa

1

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

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

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

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

7.5. Bienes muebles por grupo y clase

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Grupo	Clase	Cantidad Total por Grupo/Clase	Cantidad Total por Grupo/Clase adquiridos por la gestión
	A	B	C	D	E
	TOTAL GENERAL			6 392	366
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	AGRÍCOLA Y PESQUERO	EQUIPO AGRÍCOLAS Y PESQUEROS	2	0
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	307	0
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	ASEO Y LIMPIEZA	EQUIPO DE ASEO Y LIMPIEZAS	66	0
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	COCINA Y COMEDOR	EQUIPO DE COCINA Y COMEDOR	37	0
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	EQUIPO DE ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	456	24
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	HOSPITALIZACIÓN	EQUIPO DE HOSPITALIZACIÓN	18	0
7	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	HOSPITALIZACIÓN	MOBILIARIO DE HOSPITALIZACIÓN	46	0
8	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	INSTRUMENTO DE MEDICIÓN	EQUIPO INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	20	6
9	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y OTROS	EQUIPO OTRAS ESPECIALIDADES	60	0
10	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y OTROS	MAQUINARIA PESADA	3	0
11	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y OTROS	MÁQUINA	16	0
12	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y OTROS	VEHÍCULO	10	0
13	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OFICINA	CÓMPUTO	1 412	336
14	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OFICINA	EQUIPO DE OFICINA	151	0
15	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OFICINA	MOBILIARIO DE OFICINA	3 236	0
16	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	RECREACIÓN Y DEPORTE	EQUIPO DE RECREACIÓN Y DEPORTE	4	0

17	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	SEGURIDAD INDUSTRIAL	EQUIPO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	171	0
18	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	TELECOMUNICACIONES	EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES	377	0

Ver Anexo 7.4 Muebles (Adjunto en PDF)

Ver Anexo 7.5 Vehículos/Maquinarias (Adjunto en PDF)

LEYENDA GRUPO

- A: Nombre de Ejecutora Presupuestal
 B: 04 Agrícola y Pesquero
 11 Aire Acondicionado Y Refrigeración
 18 Animales
 25 Aseo Y Limpieza
 32 Cocina Y Comedor
 39 Cultura Y Arte
 46 Electricidad Y Electrónica
 53 Hospitalización
 60 Instrumento De Medición
 67 Maquinaria Vehículos Y Otros
 74 Oficina
 81 Recreación Y Deporte
 88 Seguridad Industrial
 95 Telecomunicaciones
 C: 04 Aeronave
 08 Computo
 22 Equipo
 29 Ferrocarril
 36 Maquinaria Pesada
 50 Máquina
 64 Mobiliario
 71 Nave o Artefacto Naval
 78 Producción Y Seguridad
 82 Vehículo
 D: Cantidad Total por Grupo
 E: Cantidad Total por grupo adquiridos por la gestión

7.6. Aplicativos informáticos de la entidad.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad Total de Aplicativos Informáticos	Cantidad Desarrollados o Adquiridos en la Gestión
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	8	8

Ver Anexo 7.6 (Adjunto en PDF)

7.7. Licencias de software.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tipos de Licencia de Software	Cantidad Total	Cantidad adquirida en la Gestión
	A	B	C	D
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	0	0	0

Leyenda

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

7.8. Programación multianual de bienes, servicios y obras.

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

Base Normativa

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

8. Sistema administrativo de gestión de recursos humanos

8.1. Plazas cubiertas/no cubiertas y remuneraciones.

N°	Unidad Ejecutora	N° de plazas programadas por la entidad en el periodo a rendir	N° de personal contratado por la entidad en el periodo a rendir	Modalidad de contratación del personal de la entidad en el periodo a rendir			N° de plazas no cubiertas por la entidad (vacantes)	Total de remuneración de plazas programadas por la entidad en el periodo a rendir (S/)	Total de remuneración de plazas cubiertas por la entidad en el periodo a rendir (S/)	N° de personal que se desvinculó (cese) en el periodo a rendir	Total de liquidación asignada por desvinculación (cese) en el periodo a rendir (S/)
				CAS	CAP	Otras modalidades (1)					
	TOTAL GENERAL	212	89	144	44	1	24	1,824,403.86	1,709,388.10	10	78,075.52
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	212	89	144	44	1	24	1,824,403.86	1,709,388.10	10	78,075.52

Ver Anexo 8.1 (Adjunto en PDF)

Leyenda

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

8.2. Sanciones en el ejercicio de la función pública.

N°	Unidad Ejecutora	N° total de personal en la entidad, en periodo a rendir	N° total de personal con sanción vigente en el periodo a rendir	Tipos de sanción			
				Suspensión	Inhabilitación	Destitución	Otra sanción

	TOTAL GENERAL	212	0	0	0	0	0
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	212	0	0	0	0	0

9. Sistema Nacional de Control

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

Año de Emisión del Informe	Número de Informes de Control Simultáneo con Situaciones adversas en proceso y sin acciones (1)	Cantidad de situaciones adversas en proceso y sin acciones (2)
2019	3	3
TOTAL DEL PERIODO (2019-2019)	3	3

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

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

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

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

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

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

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

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

Ver Anexo 9.1 al 9.2 (Adjunto en PDF)

Leyenda

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

(2) Cantidad de recomendaciones no implementadas según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, a la fecha de corte

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

AÑO	Unidad Ejecutora Presupuestal	Número Control Simultáneo con situaciones adversas en proceso y sin acciones	Cantidad de situaciones adversas en proceso y sin acciones
2019	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	3	3

TOTAL DEL PERIODO (2019-2019)		3	3
-------------------------------	--	---	---

Ver Anexo 9.3(Adjunto en PDF)

Leyenda

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

10. Sistema de modernización de la gestión pública

Avances en la Implementación del Sistema de Modernización de la Gestión Pública (por pliego)

10.1. Estructura Organización y Funcionamiento del Estado (registrado por pliego)

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

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

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

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

Leyenda

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

10.3. Simplificación administrativa (registrado por pliego)

Implementación del Sistema único de Trámite de Adecuación al Nuevo Formato TUPA (Por iniciar/En proceso /Finalizado)	Porcentaje del registro de información de trámite del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el Sistema Único de Trámite (SUT) (%)
FINALIZADO	100

10.4. Gestión de reclamos (registrado por pliego)

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

Leyenda:

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

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

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

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

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

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

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

11. Sistema de defensa jurídica del estado

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

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

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

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

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

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

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

(E) Pagos exigidos por el Estado

(F) Pagos reclamados al Estado

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

Órgano Jurisdiccional /Fiscal/otros	Distrito Judicial/Distrito Fiscal/Otros	Sujeto Procesal (3)	Naturaleza/Especialidad (4)	Materia/Delitos (5)	Fecha del Auto Admisorio / Fecha de Inicio de Diligencias Preliminares/ otros similares	Estado Procesal (6)	Pretensión Económica S/. (7)	Monto establecido en la Sentencia S/.	Monto Pagado S/.	Monto por pagar S/.	Número personas Investigadas/ procesadas/demandadas en cada caso emblemático
A		B	C	D		E	F				
ORGANO JURISDICCIONAL	LIMA	DEMANDANTE	CIVIL	ENRIQUECIMIENTO SIN CAUSA	30/11/2005	APELACIÓN	38,500,000.00	0.00	0.00	0.00	1

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

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

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

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

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

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

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

III. SECCIÓN II: INFORMACIÓN DE INDICADORES SOCIALES Y ECONÓMICOS

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

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

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

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

Sector:

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

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

Territorial:

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

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

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

Cuenta con información de Productos de bienes, servicios o actividades agregadas que responden a las necesidades de las personas y que son entregadas por las entidades públicas, en cumplimiento de sus funciones misionales hacia sus usuarios o ciudadanía. Estos productos misionales pueden tomarse como fuente de información del Planeamiento Estratégico Institucional, Sistema de Control Interno, Programas Presupuestales y otros.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Nombre del Producto (Bien / Servicio/ Actividad)	Fuente
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	ACOPIO ADECUADO DE FONDOS DOCUMENTALES DE ENTIDADES ESTATALES.	PEI / POI

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

Leyenda

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

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

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

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

Cumplimiento de productos:

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Nombre del producto	¿Se cumplió con los objetivos en el periodo a rendir?
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	ACOPIO ADECUADO DE FONDOS DOCUMENTALES DE ENTIDADES ESTATALES.	PARCIALMENTE

2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	DIFUSIÓN CONSTANTE DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL.	PARCIALMENTE
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL BAJO UN ENFOQUE INTERCULTURAL E INCLUSIVO	SI
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS ACTUALIZADOS PARA EL CONTROL, ACCESO Y CONSULTA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	PARCIALMENTE
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	INVESTIGACIONES QUE CONTRIBUYAN A GENERAR CONOCIMIENTO A LA SOCIEDAD.	SI
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	MANEJO TECNIFICADO DE LOS INSTRUMENTOS E INSUMOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	PARCIALMENTE
7	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NORMAS ARCHIVÍSTICAS ACTUALIZADAS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS	NO
8	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA IMPLEMENTADOS PARA LA CIUDADANÍA.	PARCIALMENTE
9	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	SEGUIMIENTO Y MONITOREO OPORTUNO REALIZADO A LAS ENTIDADES PÚBLICAS	NO
10	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADECUADA SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO.	PARCIALMENTE
11	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	USO OPTIMIZADO DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA PARA LA PRESENTACIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.	

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

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

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

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
		X	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Solicitar una reunión al titular del MEF para explicar la crítica situación del AGN en términos presupuestales antes que se apruebe el PIA 2022.

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

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

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

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

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
		X	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
X			

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

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

Se logró un buen alcance en la difusión del patrimonio documental archivístico. Muchas de las actividades de difusión se desarrollaban de manera presencial y con atención al público, sin embargo, se trabajó en la adaptación a espacios virtuales, obteniendo un incremento de los logros programados. Durante el 2020 se ha continuado con la diversificación de las actividades, ahora en medios digitales, para los diferentes tipos de público, la evaluación de cumplimiento del logro esperados fue muy positiva, las actividades que fortalecieron los indicadores estuvieron de acuerdo con los objetivos y acciones estratégicas del POI 2020 fortaleciendo el vínculo de la comunidad con el conocimiento del patrimonio documental y brindar investigaciones en recursos físicos y digitales de calidad a través de medios digitales, recursos de software y personal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
		X	

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

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

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

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

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

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

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

La OPP AGN gestionó un pedido de demanda adicional de recursos al MEF para financiar el déficit.

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

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

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

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

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

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
X			

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
		X	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
	X		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
		X	

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

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

No se tuvo logros relevantes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
	X		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
		X	

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

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

Se desarrollaron capacitaciones para la protección y defensa del patrimonio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA

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

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

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

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

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

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

ANEXOS POR UNIDAD EJECUTORA:

0308

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Anexo 1: Sistema Nacional de Planeamiento estratégico.

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

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

Anexo 2: Sistema Nacional de Presupuesto Público.

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

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

Anexo 2.3 A Nivel de Unidad Ejecutora por Actividades y Proyectos

Anexo 2.4 Resumen a Nivel de Unidad Ejecutora por Función

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

Anexo 3.1: Inversión pública

Anexo 3.2: Obras

Anexo 4: Sistema Nacional de Contabilidad

Anexo 4.1 Estados de situación Financiera por pliego

Anexo 4.2 Estados de Gestión por pliego.

Anexo 4.3 Estado de Cambios de Patrimonio Neto por unidad ejecutora

Anexo 4.4 Estado de Flujo de Efectivo por unidad ejecutora

Anexo 4.5 PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos

Anexo 4.6 PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos

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

Anexo 5: Sistema Nacional de Tesorería

Anexo 5.1: Cartas Fianzas

Anexo 5.2: Documentos Valorados

Anexo 5.3: Fideicomisos

Anexo 5.4: Saldos de Cuentas.

Anexo 5.5: Titulares y Suplentes de las Cuentas

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

Anexo 6: Sistema Nacional de Endeudamiento

Anexo 7: Sistema Nacional de Abastecimiento

Anexo 7.1: Procedimientos de selección (Convocados)

Anexo 7.2.1: Contratos

Anexo 7.2.2: Contratos de Terceros / Locación de Servicios

Anexo 7.3: Bienes Inmuebles y predios en propiedad

Anexo 7.4: Bienes Muebles:

Anexo 7.5: Bienes Muebles Vehículos / Maquinarias.

Anexo 7.6: Aplicativos Informáticos de la Entidad

Anexo 8: Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

Anexo 8.1 Personal CAP/CAS/Otras Modalidades

Anexo 8.2 Funcionarios Sancionados.

Anexo 9: Sistema Nacional de Control

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

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

Anexo 9.3 Detalle de funcionarios con presunta responsabilidad administrativa - entidad