

INFORME

"RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES POR TÉRMINO DE GESTIÓN"

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

LIMA - LIMA – LIMA

agosto 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	MOREAU HEREDIA RICARDO ARTURO		
Cargo del titular	JEFE INSTITUCIONAL		
Tipo de documento de identidad	DNI		
N° de documento de identidad	10595890		
Teléfonos:	999472166		
Correo electrónico	RMOREAU@AGN.GOB.PE		
Tipo de informe	POR TÉRMINO DE GESTIÓN		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio del periodo reportado:	02/02/2022	Nro. documento de nombramiento / designación	RESOLUCION SUPREMA N° 003-2022-MC
Fecha de fin del periodo reportado:	05/08/2022	Nro. documento de cese de corresponder	-
Fecha de Generación del Informe:	12/08/2022 16:25:23		

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	10595890	MOREAU HEREDIA RICARDO ARTURO		SI

Comentarios

1.3 Misión, visión, valores y organigrama

a. Misión

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

b. Visión

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

c. Valores

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

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

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

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

(Código de Ética del Archivo General de la Nación)

d. Organigrama

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

CÓDIGO 01: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 Jefatura del Archivo General de la Nación

01.2 Secretaría General

CÓDIGO 02: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

02.1 Órgano de Control Institucional

CÓDIGO 03: ÓRGANO CONSULTIVO

03.1. Comisión Técnica de Archivos

CÓDIGO 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

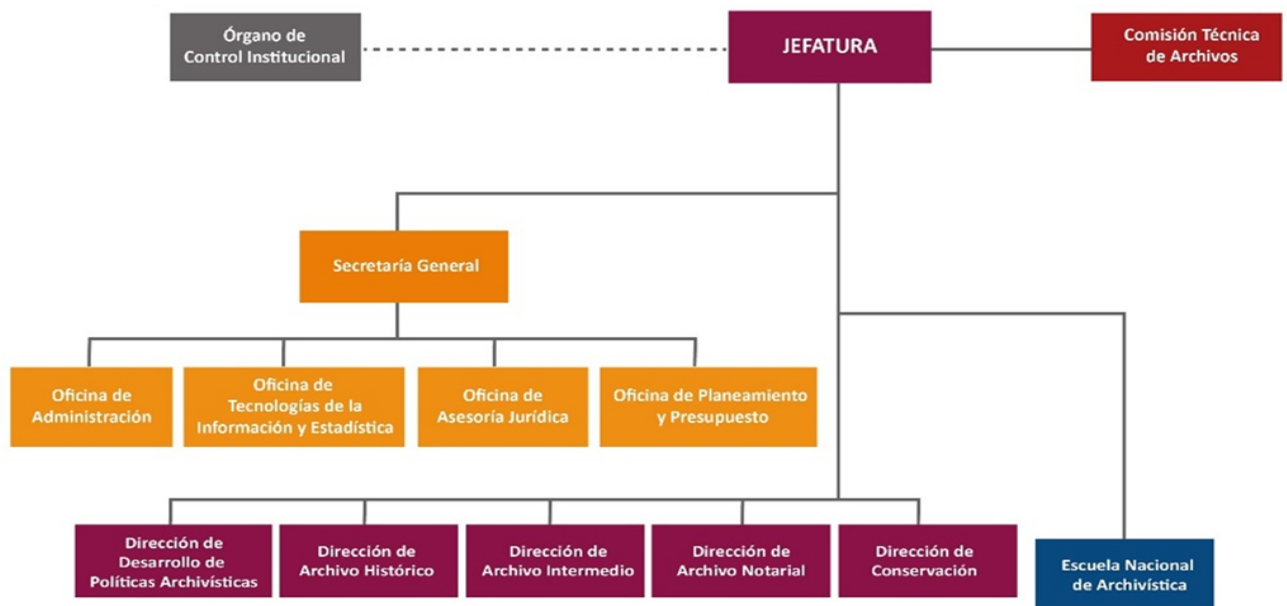
06.3 Dirección de Archivo Intermedio

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 intermedio

- ¿Se atendieron un total de 798 solicitudes.
- ¿Mejoras en la recaudación por el servicio de copias certificadas pasando de S/ 3 688 soles a S/ 8 485.
- ¿Mejora en la percepción ciudadana en la atención de servicios.
- ¿Se han brindado 30 asesoramientos técnicos especializados en eliminación documental
- ¿ 46 expedientes autorizados y 4 en vías de aprobación sobre eliminación documental.
- ¿Se organizaron un total de 927 metros lineales de documentación
- ¿290 fondos documentales valorados
- ¿Se han desarrollado 24 visitas in situ a las entidades para brindar asesoramiento técnico

Dirección de Archivo Notarial

- ¿Digitación de 23,235 registros de escrituras públicas protocolares correspondiente al fondo del ex notario WALTER PINEDO ORRILLO.
- ¿Digitación y/o codificación de escrituras protocolares de 06 fondos para su ingreso en nuevo SISTEMA DE BUSQUEDA NOTARIAL y su DIGITALIZACION por el Área de Conservación.
- ¿Organización y actualización de 7349 ml de documentos notariales.
- ¿Mejoramiento de 450 unidades de archivamiento notariales para su transferencia a la dirección de Archivo Histórico.
- ¿Organización, enlegajado y rotulado de un total de 10,500 expedientes judiciales.
- ¿2070 documentos notariales organizados.
- ¿450 unidades archivísticas notariales mejoradas para su protección.
- ¿10500 legajos judiciales organizados, rotulados y enlegajados.
- ¿Actualización de 03 Planos de ubicación topográfica del repositorio de la dirección.
- ¿01 transferencia notarial proveniente del Colegio de Notarios de Lima fondo del ex notario Dr. Walter Pinedo Orrillo con 1081 unidades archivísticas con un aproximado de 66 ml.
- ¿1395 verificaciones notariales y judiciales
- ¿1307 documentos de publicidad emitida

¿402 búsquedas notariales y judiciales
¿8,418 atenciones
¿Recaudación del periodo S/.153,093 soles

Dirección de Archivo Histórico

¿Inventario, reubicación y rotulación de 2907 unidades de conservación de haciendas de Archivo Agrario.
¿Normalización de descripción de 10 protocolos notariales del siglo XVI para publicación
¿Normalización de la serie OL del Ministerio de Hacienda, correspondientes a la "Caja fuerte".
¿Inventario del fondo "Medicina Legal", sección "Minería" del Ministerio de Fomento y Obras Públicas.
¿Transferencia de la Dirección de Archivo Notarial a la Dirección de Archivo Histórico de 200 metros lineales de protocolos notariales.
¿Presentación de la segunda temporada del podcast "Historias detrás de los documentos" en el Ministerio de Cultura, a la fecha se ha estrenado 02 episodios.
¿Instalación de 2318 fotografías en sobres de la colección "Embajada Francesa".
¿Rotulación de estanterías de los repositorios Hacienda, Agrario, Nichos (2do nivel) de la sede Palacio.
¿Carga de catálogo de la colección Santa María al sistema ATOM.
¿Se viene dando continuidad al Microprograma El documento del mes, dedicado a compartir un análisis del contexto y documentación de los fondos del Archivo General de la Nación, archivos regionales, universitarios, nacionales, particulares, entre otros, relacionados a nuestra Independencia. Se ha contado con comentarios de reconocidos historiadores. Se llevaron a cabo cuatro ediciones.
¿Actividades de sensibilización para contribuir al conocimiento del patrimonio documental en la ciudadanía. Se han desarrollado un conjunto actividades entre conferencias, conversatorios y exposiciones documentales con la finalidad de cumplir con la difusión y acercamiento del valor del patrimonio documental a los ciudadanos. Estas actividades se desarrollan en formatos virtuales y presenciales. Asimismo, se han venido trabajando en cooperación con diversas instituciones públicas y privadas.
¿Ciclo de conferencias "Conociendo el patrimonio documental de la nación". Espacio para la participación de diversos archivos a nivel nacional en la difusión de sus fondos documentales. Se llevaron a cabo cuatro conferencias.
¿Conversatorio El Archivo y yo eventos que cuenta con la colaboración de destacados personajes de comunidad archivística e investigadores. Se llevaron a cabo cuatro conversatorios.
¿Ciclo de conversatorios sobre protección de patrimonio documental. Serie de actividades dedicadas a poner en conocimiento el valor de la necesidad de dar protección de patrimonio documental. Se llevaron a cabo tres conversatorios.
¿Podcast Historias detrás de los documentos, actividad en coordinación entre el Área de Investigación y Gestión Cultural, Área de Procesos Técnicos Archivísticos y la Coordinación de Comunicaciones. Se comparten historias dramatizadas basadas en documentación histórica del AGN. Se llevaron a cabo dos episodios.
¿Exposiciones documentales, se realizaron tres presentaciones de exposiciones documentales.
¿Nosotras: mujeres forjadoras de Historia, presentada en el contexto del día internacional de la Mujer, en coordinación con el Proyecto Bicentenario, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, y el Lugar de la Memoria. Primera presentación se llevó a cabo en el LUM y la segunda en el MIMP.
¿Exposición itinerante "Historia en el papel", se presentó en la ciudad de Arequipa, en coordinación y en la sede de la Universidad Católica San Pablo.
¿Difusión de patrimonio documental orientado al sector educativo en Lima y regiones. Se brindaron diversas charlas sobre la importancia del patrimonio documental tanto a estudiantes como docentes de educación básica regular, en diversos centros educativos particulares y estatales en Lima y se ha venido extendiendo a las UGEL de las regiones del país.

¿Desarrollándose esta actividad de manera virtual y presencial, esta última ha incluido talleres y presentar exposiciones itinerantes.

¿Se llevaron a cabo diez charlas. Un taller y presentación de exposición documental. Se benefició a 1189 personas, entre estudiantes y docentes.

¿Se ha logrado identificar la entrega de 47 carátulas de Testimonios de Condena del AGN que fueran sustraídas de su repositorio de la sede Palacio de Justicia. Forman parte de las 52 que le fueran incautadas al mismo coleccionista. Están bajo custodia fiscal en las instalaciones de la DIRPOFIS de la PNP.

¿Se ha impartido dos (02) capacitaciones sobre tráfico ilegal de documentos, con participación de especialistas de Brasil, México y España, así como a personal del Ministerio Público.

¿Se ha gestionado las propuestas para declaratorias de la "Tabla Quipu" de Mangas como documento de archivo del siglo XIX (posiblemente el último bien de estas características) y de un conjunto posiblemente inédito de nueve libros de Censos y Tributos de Lima y alrededores desde el siglo XVI bajo custodia de la Sunarp en Lima.

¿Participación en representación del AGN en la "Comisión Nacional para la protección, recuperación y restitución de los bienes muebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación", donde se viene desarrollando el Plan de Trabajo 2021-2022.

¿Participación en representación del AGN en las sesiones del Comité Técnico de Prevención y Combate al Tráfico Ilícito de Bienes Culturales (CTTBC) del Mercosur

¿En representación del AGN, en la coordinación del Grupo de Trabajo sobre Tráfico Ilícito de Patrimonio Documental (GTTIPD) de la Asociación Latinoamericana de Archivos.

¿En representación del AGN, participación bajo el convenio AGN ¿ Comité Peruano Memoria del Mundo, para lograr el ingreso de documentos declarados patrimonio cultural al registro de Nacional, Regional e Internacional de Memoria del Mundo Unesco

Dirección de Conservación

¿Renovación de los equipos de digitalización (tres escáneres planetarios nuevos), lo cual permitirá: Incrementar los niveles de producción y productividad en la digitalización de los fondos documentales, mejorar el nivel de servicio a los clientes internos (DAH, DAN), lo cual redundará en beneficio del ciudadano, y finalmente avanzar en la reducción de la brecha estimada en 36,500 metros lineales de los fondos documentales por digitalizar.

¿Estandarización de un modelo de caja archivera (unidad de conservación) en el marco de la homologación de productos, desarrollado en conjunto con PERU COMPRAS y el MINCUL, siendo aprobado mediante Resolución Ministerial N° 147-2022-DM/MC de fecha

¿Tratamiento de documentos: 51.71 % (106 documentos) de avance de un total de 205 documentos.

¿Higienización de documentos: 64.44 % (13, 022 metros lineales) de avance de un total de 20, 209 metros lineales

¿Elaboración de U.C: 41.94 % (2, 546 Unidades de Conservación) de avance de un total de 6, 070 unidades de conservación.

¿Diagnóstico de documentos: 72.23 % (775 documentos) de avance de un total de 1, 073 metros lineales.

¿Preservación: 50 % de avance de un total de 2 documentos, el producto es semestral

¿Gestión de Reprografía: 56.92 % (2.85 metros lineales) de avance de un total de 5 metros lineales de reproducciones demandadas para el servicio.

¿Digitalización Documental: 35.14 % (5.97 metros lineales) de avance de un total de 17 metros lineales de digitalizaciones de documentos patrimoniales.

Escuela Nacional de Archivística

¿En el marco de lo establecido en el literal b) del numeral 1.23 del artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 028-

2021-AGN/J de fecha 30 de marzo de 2021, la CFC revisó y evaluó las sumillas y contenidos de los programas y actividades de capacitación proponiendo la estructura y contenidos del Curso Avanzado de Archivos con una duración de 300 horas académicas y compuesto por 9 asignaturas y 5 talleres, siendo aprobado por Resolución Directoral N° 010-2022-AGN/ENA de fecha 24 de febrero de 2022.

¿Elaboración del Programa Anual de Capacitación Archivística 2022 (PACA 2022 Reformulado), aprobado por Resolución Directoral N° 028-2022-AGN/ENA de fecha 10 de junio de 2022.

¿Elaboración del Programa Anual de Conferencias "Jueves Archivísticos" 2022, aprobado por Resolución Directoral N° 022-2022-AGN/ENA de fecha 13 de abril de 2022.

¿Dentro de los 14 cursos de capacitación archivística realizados y considerados en el PACA 2022 (Reformulado), se ha logrado lo siguiente: 1.- Organizar y conducir 2 cursos presenciales "Identificación y Clasificación Documental en los Archivos" de 12 horas académicas cada uno, los cuales fueron dictados por 2 docentes destacadas y especialistas archiveras extranjeras (España y Chile), dirigido a estudiantes y egresados de la ENA; funcionarios y/o servidores de las entidades públicas y privadas; servidores y trabajadores del AGN; y público en general. En dicho curso se logró capacitar y certificar a un total de 73 participantes. 2.- Organizar y conducir el Curso Avanzado de Archivos en la modalidad En Línea, de 300 horas académicas (en plena ejecución), el cual no se dictaba desde el año 2019, contándose con un total de 21 participantes. 3.- Organizar y conducir el Curso de Inclusión Social "Conocimientos Básicos para la Organización de Documentos de Archivo" en la modalidad En Línea, de 24 horas académicas, GRATUITO y dirigido a personas con discapacidad física, lográndose capacitar y certificar a un total de 12 participantes. 4.- Organizar y conducir 1 Curso a Medida "Curso Básico de Archivos" en la modalidad En Línea, de 80 horas académicas, dirigido a los trabajadores del INEN, contando con un total de 15 participantes.

¿Dentro del Programa Anual de Conferencias "Jueves Archivísticos" 2022, se ha logrado realizar 3 conferencias durante los meses de abril, mayo y julio, con un total de 9 horas académicas: 1.- Conferencia Internacional "Implementación del Sistema de Archivos de la Institución en el Marco del Modelo de Gestión Documental y Gobierno Digital", 2.- Conferencia Internacional "Desarrollo de los Componentes de la Gestión Documental como soporte para la Transformación Digital en las entidades", 3.- Conferencia "Importancia del Programa de control de Documentos Archivísticos para una efectiva Implementación del Modelo de Gestión Documental".

¿Realización del Concurso de Admisión 2022-1 para la Carrera Profesional de Archivística, que tuvo 91 postulantes y 42 ingresantes.

¿Actualmente en proceso el concurso de Admisión 2022-2.

¿En el período académico 2022-1 se matricularon en el PA¿I 42 alumnos, en tanto que, para el PA-II 38 alumnos.

1.5 Limitaciones en el periodo a rendir

¿Insuficiente presupuesto para tener un alcance de asesoramiento técnico especializado en las 320 entidades de la administración pública en el plazo más corto.

¿Incertidumbre respecto a la fecha de construcción del nuevo local del AGN, lo que conlleva a no poder realizar mejoras en el actual local, ni planificaciones futuras de transferencias documentales por parte de las entidades de la administración pública.

¿Limitado número de personal para el desarrollo de las funciones. La Dirección no cuenta con secretaria lo que genera problemas en la gestión administrativa diaria.

¿Déficit de recursos humanos para realizar las actividades de inventario de los fondos documentales de la sede Palacio.

¿Falta de insumos para las unidades de conservación como contratapas, rótulos, cajas archiveras, cinta twill y pabito.

¿El contexto del Covid como cuarentena y descanso médico del personal, ha retrasado las actividades que se desarrollan de manera presencial.

¿Deficiencias en la página web para presentar los servicios que se ofrece, así como la falta de un sistema que pueda cargar los instrumentos descriptivos e imágenes en un software para la ciudadanía.

¿Dificultades generadas por el periodo de emergencia que genera la necesidad de la ampliación de espacios para trabajo presencial, limitaciones para las inspecciones para identificación, y la sujeción a limitaciones de infraestructura para los que desarrollan trabajo remoto.

¿La falla irreparable de los escáneres planetarios, equipos destinados al proceso de Digitalización del Patrimonio Documental Archivístico; su mal funcionamiento ha dificultado y retrasado la digitalización de documentos. A ello se suma la baja capacidad técnica para mantener un respaldo de la información, para la producción y su preservación digital.

¿La falta de personal que cumpla la limpieza de los documentos y estanterías afecta en la conservación preventiva (actualmente se cuenta con dos personas, para la limpieza de más de 36,500 metros lineales de documentos). Por otro lado, al ser edificios antiguos y no herméticos, la acumulación de polvo contaminado es constante, por lo que la Dirección de Conservación a través del ACR, realiza con el fin de menguar este problema extrínseco; sin embargo, esta actividad debe ser realizada en todos los repositorios y con frecuencia.

1.6 Recomendaciones de mejora

¿Proseguir, en tanto no se cuente con el presupuesto necesario, con los procesos que se vienen ejecutando a la fecha, señalados en el informe de transferencia.

¿contar con recurso humano identificados con nuestra institución, el cual busca optimizar la calidad de nuestros procesos y servicios.

¿Dotación de mayor presupuesto para la contratación de profesionales para la ejecución de procesos técnicos archivísticos y propuestas de declaratoria

¿Dotación de recursos para la renovación de equipos informáticos, instalación de cámaras de seguridad para los repositorios.

¿Implementar capacitaciones específicas sobre diplomática, paleografía y pericia caligráfica para reforzar los análisis de documentos de difícil acceso.

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

¿Enfocarnos en la elaboración de U.C de primera y segunda protección con material de alta calidad, para lo que se requiere presupuesto.

¿Atender el tratamiento de documentos con categoría de Patrimonio Cultural, Lista Roja.

¿Considerar la tercerización de elaboración de tapas, contratapas por empresas que brinden el servicio, esto evitará destinar horas de trabajo en productos repetitivos, de calidad básica

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	2022	Año Fin	2026
Resolución que aprueba el PEI vigente	RESOLUCION JEFATURAL N° 088-2022-AGN/JEF	Fecha de resolución	05/05/2022
Informe técnico CEPLAN	INFORME TECNICO N° D000095-2022-CEPLAN-DNCPPEI	Fecha de informe técnico	18/04/2022
Cantidad objetivos estratégicos institucionales del PEI	8	Cantidad objetivos estratégicos Institucionales del PEI con ejecución presupuestal	26
Link del PEI en el portal de transparencia estándar	chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/http://repositorio.agn.gob.pe/xmlui/bitstream/handle/123456789/2489/RJ%20088%202022%20AGN%20-%20PEI%202022%202026%20AGN.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.01	FORTALECER LA PROTECCIÓN Y ACCESO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL CUSTODIADO PARA EL CIUDADANO Y ENTIDADES	2022	737,963.56	978,963.56	978,963.56	560,006.60
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.02	ASEGURAR EL RESGUARDO, PROTECCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS BIENES CULTURALES ARCHIVÍSTICOS PARA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y ENTIDADES	2022	2,736,053.46	2,966,053.46	2,966,053.46	1,131,262.61
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.03	GARANTIZAR LA INTEGRACIÓN TÉCNICA Y SISTEMÁTICA EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS, ARCHIVOS Y REPOSITARIOS ARCHIVÍSTICOS DIGITALES, A NIVEL NACIONAL.	2022	821,599.22	821,599.22	821,599.22	288,484.88
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.06	FORTALECER LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y ARCHIVÍSTICA A NIVEL NACIONAL	2022	888,963.02	888,963.02	888,963.02	364,029.72
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.05	IMPLEMENTAR EL GOBIERNO DIGITAL EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	2022	872,852.87	1,018,852.87	1,018,852.87	376,280.76
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.07	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	2022	7,853,391.89	8,412,667.43	8,412,667.43	4,055,379.38
7	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.08	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	2022	70,000.00	26,799.46	26,799.46	0.00

8	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.04	CONSERVAR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL FÍSICO Y DIGITAL A FIN DE ASEGURAR EL ACCESO PERMANENTE A LOS USUARIOS	2022	1,010,025.98	1,010,025.98	1,010,025.98	337,718.00
---	------------------------------	--------	---	------	--------------	--------------	--------------	------------

Nota:

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

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

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

Reglas:

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

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

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

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

Leyenda:

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

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

N°	Unidad Ejecutora responsable	Código de Objetivo Estratégico Institucional	Descripción del Objetivo Estratégico Institucional	Código del indicador	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Línea Base Año (*)	Línea Base Valor (*)	Periodo reportado	Valor esperado del indicador al final del período reportado	Valor obtenido del indicador al final del período reportado	% de avance del indicador en el período reportado	Unidad Orgánica Responsable
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.01	FORTALECER LA PROTECCIÓN Y ACCESO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL CUSTODIADO PARA EL CIUDADANO Y ENTIDADES	OEI.01	PORCENTAJE DE METROS LINEALES QUE ESTÁN AL SERVICIO DEL CIUDADANO Y ENTIDADES	PORCENTAJE	2021	30.00	2022	40.00	0.00	0.00	DAN-DAI-DAH

2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.08	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.08	PORCENTAJE DEL PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES IMPLEMENTADOS EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	PORCENTAJE	2021		2022	80.00	0.00	0.00	OPP
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.06	FORTALECER LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y ARCHIVÍSTICA A NIVEL NACIONAL	OEI.06	PORCENTAJE DEL PROGRAMA DE ESTUDIO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA IMPLEMENTADOS	PORCENTAJE	2021		2022	93.00	0.00	0.00	ENA
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.04	CONSERVAR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL FÍSICO Y DIGITAL A FIN DE ASEGURAR EL ACCESO PERMANENTE A LOS USUARIOS	OEI.04	PORCENTAJE DE METROS LINEALES DE DOCUMENTOS CONSERVADOS A NIVEL DE SOPORTE FÍSICO Y DIGITA	PORCENTAJE	2021	8,626.00	2022	9,028.00	0.00	0.00	DC

5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.05	IMPLEMENTAR EL GOBIERNO DIGITAL EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.05	PORCENTAJE DE PROYECTOS DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL IMPLEMENTADOS	PORCENTAJE	2021	25.00	2022	50.00	0.00	0.00	OTIE
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.02	ASEGURAR EL RESGUARDO, PROTECCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS BIENES CULTURALES ARCHIVÍSTICOS PARA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y ENTIDADES	OEI.02	NÚMERO DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO DE LA NACIÓN PARA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y ENTIDADES	NUMERO	2021	10.00	2022	25.00	0.00	0.00	DAH
7	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.03	GARANTIZAR LA INTEGRACIÓN TÉCNICA Y SISTEMÁTICA EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS, ARCHIVOS Y REPOSITORIOS ARCHIVÍSTICOS DIGITALES, A NIVEL NACIONAL.	OEI.03	ÍNDICE DE EFICIENCIA EN EL DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	INDICE	2021		2022	3.00	0.00	0.00	DDPA

8	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.07	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	OEI.07	PORCENTAJE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	PORCENTAJE	2021		2022	95.00	0.00	0.00	SG-OAJ-OA-OPP
---	------------------------------	--------	--	--------	-------------------------------------	------------	------	--	------	-------	------	------	---------------

Ver Anexo 1.1 al 1.2 (Adjunto en PDF)

Nota:

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

Reglas:

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

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

Leyenda:

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

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

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

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

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

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Ejecutora	Año	PIA	PIM	Compromiso	Devengado	Girado	Avance % Compromiso	Avance % Devengado	Avance % Girado
	TOTAL GENERAL		14,990,850.00	16,103,696.00	8,425,298.00	7,113,161.95	7,089,975.15	52.3	44.2	44.0
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	2022	14,990,850.00	16,103,696.00	8,425,298.00	7,113,161.95	7,089,975.15	52.3	44.1	44.0

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 de 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	Cantida d 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	2,049,162.03	Pasivo Corriente	617,713.56
Activo No Corriente	75,874,191.54	Pasivo No Corriente	5,681,860.32
		Patrimonio	71,623,779.69
Total Activo	77,923,353.57	Total Pasivo y Patrimonio	77,923,353.57

4.1.2 Estados de Gestión por pliego.

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

Ingresos	6,545,165.08
----------	--------------

Costos y Gastos	-5,667,998.70
Resultado del Ejercicio Superávit (Déficit)	877,166.38

4.1.3 Estado de Cambios de Patrimonio Neto por pliego.

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

Hacienda Nacional	15,305,503.10
Hacienda Nacional Adicional	0.00
Resultados No Realizados	67,543,153.68
Reservas	0.00
Resultados Acumulados	-11,224,877.09
Total	71,623,779.69

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	6,543,587.38
(-) Salidas de Efectivo	-6,078,587.87
Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalentes al Efectivo	464,999.51

B. ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

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

C. ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

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

D. Total Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalentes al Efectivo	464,999.51
E. Diferencia de Cambio	0.00
F. Saldo Efectivo y Equivalentes al efectivo al inicio del ejercicio	1,039,608.08

G. **Saldo Efectivo y Equivalentes al efectivo al finalizar el ejercicio** 1,504,607.59

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	14,029,976.00	14,147,546.00
Recursos Directamente Recaudados	0.00	0.00
Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	960,874.00	1,956,150.00
Donaciones y Transferencias	0.00	0.00
Recursos Determinados	0.00	0.00
Total	14,990,850.00	16,103,696.00

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	14,029,976.00	14,147,546.00
Recursos Directamente Recaudados	960,874.00	1,956,150.00
Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	0.00	0.00
Donaciones y Transferencias	0.00	0.00
Recursos Determinados	0.00	0.00
Total	14,990,850.00	16,103,696.00

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	5,818,259.53	Recursos Ordinarios	5,818,259.53
Recursos Directamente Recaudados	1,707,467.77	Recursos Directamente Recaudados	272,645.82
Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	0.00	Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	0.00
Donaciones y Transferencias	0.00	Donaciones y Transferencias	0.00
Recursos Determinados	0.00	Recursos Determinados	0.00
Total	7,545,957.09	Total	6,090,905.35

5. Sistema Nacional de Tesorería

5.1. Cartas Fianzas

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad Total de Cartas Fianza
	TOTAL GENERAL	2
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	2

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	2
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	2

Ver Anexo 5.6 (Adjunto en PDF)

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

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

Ver Anexo 6 (Según formato adjunto por PDF)

7. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

7.1. Procedimientos de selección

Información por Pliego

N°	Objeto	Valor Referencial / Valor Estimado en soles S/.	Cantidad de Procedimiento de selección	Cantidad de Procedimiento de selección (adjudicadas o consentidas)	Cantidad de Contratos vigentes	Monto Contratado S/.
			A	B	C	
	TOTAL GENERAL	1,720,524.00	6	5	5	1,280,287.22
1	SERVICIO	1,720,524.00	6	5	5	1,280,287.22

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		1,720,524.00	6	5	5	1,280,287.22
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	SERVICIO	1,720,524.00	6	5	5	1,280,287.22

Ver Anexo 7.1 (Adjunto en PDF)

Leyenda:

A: Nombre de Ejecutora individual

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

C: Cantidad de Convocatorias o Procesos de Selección

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

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

7.2. Contratos

Información por Pliego

N°	Objeto	Número total de contratos vigentes	Monto en soles S/.
1	SERVICIO	5	1,280,287.22

Información por Unidad ejecutora

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Objeto	Número total de contratos vigentes	Monto en soles S/.
	TOTAL GENERAL		5	1,280,287.22
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	SERVICIO	5	1,280,287.22

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 almacén en lo correspondiente al último año fiscal?(2)	S	0	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
2	¿Ha cumplido con presentar el Inventario patrimonial de bienes muebles correspondiente al último año fiscal, al MEF?(1)	S	0	ARCHIVO GENERAL DE LA 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.

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

2

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

7.5. Bienes muebles por grupo y clase

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

Ver Anexo 7.4 Muebles (Adjunto en PDF)

Ver Anexo 7.5 Vehículos/Maquinarias (Adjunto en PDF)

LEYENDA GRUPO

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

7.6. Aplicativos informáticos de la entidad.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad Total de Aplicativos Informáticos	Cantidad Desarrollados o Adquiridos en la Gestión
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	35	2

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	ADOBE	3	3
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	ANTIVIRUS	300	300
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	EXCHANGE	230	230
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	ORACLE	2	2
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	SEGURIDAD PERIMETRAL	1	1

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 Programación Multianual de bienes, Servicios y Obras: Fase de Consolidación y Aprobación? (3)	N	DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ART. 22.2 DE LA DIRECTIVA N° 0001-2021-EF/54.01 APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0003-2021-EF-54.01, LA FASE DE CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN SE INICIA UNA VEZ QUE LA OFICINA DE PRESUPUESTO O LA QUE HAGA SUS VECES COMUNICA EL PIA AL ÁREA INVOLUCRADA EN LA GESTIÓN DE LA CAP, AL DÍA SIGUIENTE HÁBIL DE SU APROBACIÓN. (EN PLAZO)	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
2	¿Ha cumplido a la fecha con efectuar la Fase de la Programación Multianual de bienes, Servicios y Obras: Fase de Clasificación y Priorización, en el SIGA-MEF?(2)	S		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
3	¿Ha cumplido a la fecha con efectuar la Fase de la Programación Multianual de bienes, Servicios y Obras: Fase de Identificación, 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 (cesó) 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	191	27	147	251	0	6	4,468,365.86	4,279,562.96	30	186,787.75

1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	191	27	147	251	0	6	4,468,365.86	4,279,562.96	30	186,787.75
---	------------------------------	-----	----	-----	-----	---	---	--------------	--------------	----	------------

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	191	0	0	0	0	0
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	191	0	0	0	0	0

9. Sistema Nacional de Control

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

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

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

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

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

Año de Emisión del Informe	Número Informes de Control Posterior con recomendaciones Pendientes y en Proceso (1)	Cantidad de recomendaciones Pendientes y en Proceso (2)
2022	1	1
TOTAL DEL PERIODO (2022-2022)	1	1

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

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

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

AÑO	Unidad Ejecutora Presupuestal	Número Informes de Control Posterior con recomendaciones Pendientes y en Proceso (1)	Cantidad de recomendaciones Pendientes y en Proceso (2)
2022	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	1	1
TOTAL DEL PERIODO (2022-2022)		1	1

Ver Anexo 9.1 al 9.2 (Adjunto en PDF)

Leyenda

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

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

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

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

Ver Anexo 9.3(Adjunto en PDF)

Leyenda

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

(2) Cantidad de situaciones adversas no superadas según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, a la fecha de corte

10. Sistema de modernización de la gestión pública

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

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

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

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

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

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

Leyenda

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

10.3. Simplificación administrativa (registrado por pliego)

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

10.4. Gestión de reclamos (registrado por pliego)

Tramo de Implementación (Tramo I, II o III)	Estado de implementación (Por Iniciar/En proceso /Finalizado)	% de avance de Implementación del Libro de Reclamaciones (*)
TRAMO I	FINALIZADO	100

Leyenda:

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

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

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

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

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

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

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

11. Sistema de defensa jurídica del estado

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

N°	Cantidad Total de Investigaciones (en el Ministerio Público) (2)	Cantidad total de Procesos (en el Poder Judicial) (3)	Cantidad de total de otros Procesos (4)	Cantidad Total de Procesos	Estado demandante/denunciante/agraviado/actor civil (5)			Estado demandado/denunciado/tercero civil (6)		
					Monto Total establecido en la sentencia	Monto Cobrado	Monto Pendiente de cobro	Monto Total establecido en la sentencia	Monto Pagado	Monto Pendiente de pago
	A	B	C	D	E			F		
1	242	81	1	324	6,000.00	0.00	6,000.00	31,323.81	988.47	30,335.34

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, 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				
No se encontraron registros.											

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

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

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

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

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

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

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

III. SECCIÓN II: INFORMACIÓN DE INDICADORES SOCIALES Y ECONÓMICOS

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

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

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

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

Sector:

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

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

Territorial:

Año (*)	UNIDAD EJECUTORA	Región	Indicador	Unidad Medida	Porcentaje / Valor de Indicador	Fuente
---------	------------------	--------	-----------	---------------	---------------------------------	--------

No se encontraron registros.

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

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

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

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Nombre del Producto (Bien / Servicio/ Actividad)	Fuente
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NÚMERO DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO DE LA NACIÓN PARA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y ENTIDADES	PEI / POI
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	PORCENTAJE DE METROS LINEALES DE DOCUMENTOS CONSERVADOS A NIVEL DE SOPORTE FÍSICO Y DIGITAL	PEI / POI
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	PORCENTAJE DE METROS LINEALES QUE ESTÁN AL SERVICIO DEL CIUDADANO Y ENTIDADES.	PEI / POI
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	PORCENTAJE DEL PROGRAMA DE ESTUDIO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA IMPLEMENTADOS	PEI / POI
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	ÍNDICE DE EFICIENCIA EN EL DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	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	NÚMERO DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO DE LA NACIÓN PARA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y ENTIDADES	NO APLICA
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	PORCENTAJE DE METROS LINEALES DE DOCUMENTOS CONSERVADOS A NIVEL DE SOPORTE FÍSICO Y DIGITAL	NO APLICA
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	PORCENTAJE DE METROS LINEALES QUE ESTÁN AL SERVICIO DEL CIUDADANO Y ENTIDADES.	NO APLICA
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	PORCENTAJE DEL PROGRAMA DE ESTUDIO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA IMPLEMENTADOS	NO APLICA
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	ÍNDICE DE EFICIENCIA EN EL DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	NO APLICA

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: NÚMERO DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO DE LA NACIÓN PARA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y ENTIDADES

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

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
			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?

Detalle del cumplimiento del producto: PORCENTAJE DE METROS LINEALES DE DOCUMENTOS CONSERVADOS A NIVEL DE SOPORTE FÍSICO Y DIGITAL

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

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
			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?

Detalle del cumplimiento del producto: PORCENTAJE DE METROS LINEALES QUE ESTÁN AL SERVICIO DEL CIUDADANO Y ENTIDADES.

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

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
			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?

Detalle del cumplimiento del producto: PORCENTAJE DEL PROGRAMA DE ESTUDIO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA IMPLEMENTADOS

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

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
			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?

Detalle del cumplimiento del producto: ÍNDICE DE EFICIENCIA EN EL DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

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

SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA

			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