

INFORME

**TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
DEL TITULAR DEL PLIEGO**

POR TERMINO DE GESTION DEL TITULAR DEL MINISTERIO

ANEXO 1.B

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

LIMA - LIMA – LIMA

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS TITULARES DEL PLIEGO

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

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

1. Información general del proceso de rendición de cuentas del pliego
 - 1.1 Información general del titular del pliego
 - 1.2 Información de los titulares de las unidades ejecutoras
 - 1.3 Misión, visión, valores y organigrama
 - 1.4 Logros alcanzados en el periodo de gestión
 - 1.5 Limitaciones en el periodo a rendir
 - 1.6 Recomendaciones de mejora
2. Sección I: Información de sistemas administrativos de gestión pública
3. Sección II: Información de indicadores sociales y económicos
4. Sección III: Información de bienes y servicios entregados por la entidad.
5. Sección IV: Información de autoevaluación de la gestión de bienes y servicios entregados por la entidad.
6. Anexos de los sistemas de administrativos

1. Resumen ejecutivo

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

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

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

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

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

En este contexto, uno de los factores limitantes del AGN durante el período reportado ha sido la limitada asignación de recursos presupuestales que no le ha permitido una adecuada implementación tanto en equipamiento como en recursos humanos restringiendo con ello el avance de las metas físicas y cumplimiento de los objetivos institucionales contempladas en el POI 2022 y el PEI 2022-2026.

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

2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	0308		
Nombre de la entidad	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN		
Apellidos y nombres del titular de la entidad	MOREAU HEREDIA RICARDO ARTURO		
Cargo del titular	JEFE INSTITUCIONAL		
Fecha de inicio del periodo reportado	02/02/2022	N° Documento de nombramiento o designación	resolucion suprema n° 0003-2022-mc
Fecha de fin del periodo reportado	05/08/2022	Nro. documento de cese, de corresponder	-
Fecha de presentación (*)			

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

2.2. Información de los titulares de las unidades ejecutoras

Titulares que intervienen en la elaboración del Informe (*)						
N°	Unidad ejecutora	Tipo de documento de identidad	N° de documento de identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió información (si/no)
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	DNI	10595890	MOREAU HEREDIA RICARDO ARTURO		SI

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

2.3. Misión, visión, valores, organigrama

Misión

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

Visión

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

Valores

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

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

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

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

(Código de Ética del Archivo General de la Nación)

Organigrama

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

CÓDIGO 01: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 Jefatura del Archivo General de la Nación

01.2 Secretaría General

CÓDIGO 02: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

02.1 Órgano de Control Institucional

CÓDIGO 03: ÓRGANO CONSULTIVO

03.1. Comisión Técnica de Archivos

CODIGO 04: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1 Oficina de Asesoría Jurídica

04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

CÓDIGO 05: ÓRGANO DE APOYO

05.1 Oficina de Administración

05.2 Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

CÓDIGO 06: ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1 Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas

06.2 Dirección de Archivo Histórico

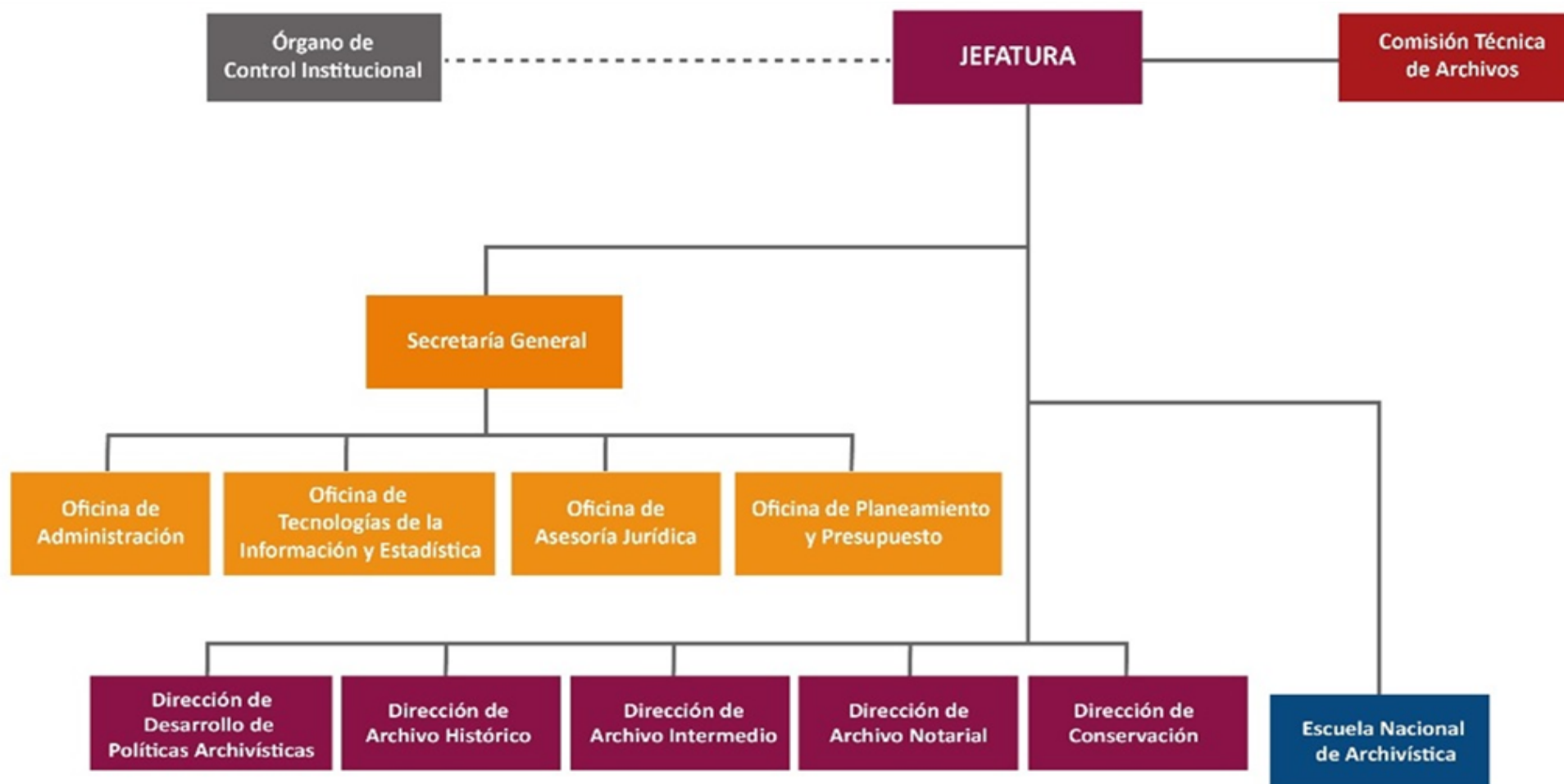
06.3 Dirección de Archivo Intermedio

06.4 Dirección de Archivo Notarial

06.5 Dirección de Conservación

CÓDIGO 07: ÓRGANO DESCONCENTRADO

07.1 Escuela Nacional de Archivística



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

DAI

¿Las inadecuadas condiciones para brindar un óptimo servicio archivístico a los ciudadanos y entidades

¿Inadecuadas condiciones para realizar la valoración y organización de los fondos documentales custodiados en la dirección de archivo intermedio

¿Inadecuadas condiciones para realizar la descripción de los fondos documentales custodiados en la dirección de archivo intermedio

- ¿Inadecuadas condiciones para realizar un servicio de asesoramiento técnico del proceso de eliminación documental, a las entidades de la administración pública
- ¿Inadecuadas condiciones para realizar el proceso de transferencia documental de las entidades de la administración pública al archivo general de la nación
- ¿Gestión para el traslado del Patrimonio Documental en el marco del proyecto de inversión para la construcción del nuevo local del AGN.

DAN

- ¿Mejora de las disposiciones estatales respecto a la reactivación económica y disminución de restricciones de aislamiento social.
- ¿Se empleó una metodología que nos brindó el cálculo de resultados, con ello obteniendo la medición de los avances alcanzados con lo cual nos permitió revisar diariamente las actividades y por consiguiente el oportuno logro de las metas trazadas así como el cumplimiento de los objetivos institucionales

DAH

- ¿La permanente coordinación y acciones con el Ministerio de Cultura y del Ministerio de Relaciones Exteriores han sido decisivas en la repatriación de documentos de archivo pertenecientes al Patrimonio Cultural de la Nación que se encontraban fuera del país en situación de tráfico ilegal.
- ¿Las consulta con los módulos del Ministerio de Cultura, Aduana, Serpost, BNP, han favorecido acciones inminentes en defensa del patrimonio documental en peligro de sustracción y extracción del país.
- ¿El código penal que recoge en parte la imprecisa definición del patrimonio cultural archivístico en la Ley N° 28296, continúa generando impedimentos a la Fiscalía en la toma rápida de acciones para defensa del Patrimonio Cultural bajo tráfico ilegal en el país y fuera de él.
- ¿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.

DDPA

- ¿A través del Área de Investigación y Normas Archivísticas se presentaron obstáculos como la limitada disposición presupuestal para hacer efectiva la adquisición de recursos que permitan desplegar el proceso adecuado de formulación normativa, considerando el análisis de impacto regulatorio definido por el Decreto Supremo N° 063-2021-PCM; también la limitada disposición por parte de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros para la revisión, coordinación y desarrollo de las propuestas de regulación presentadas en materia del expediente electrónico y el documento archivístico digital.
- ¿A través del Área de Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas se ha permitido la implantación de herramientas digitales como videoconferencias, reuniones virtuales y documentos electrónicos, para una mejor gestión del tiempo y recursos del personal y la entidad. Recién a partir del segundo y tercer trimestre del 2022 se implementaron actividades presenciales de supervisión y evaluación a entidades en Lima y Regiones.
- ¿A través del Área de Control y Supervisión se ha detectado la falta de tipificación de infracción respecto a las obligaciones contenidas en la normatividad

archivística, lo que no ha permitido ejercer la potestad sancionadora del AGN, toda vez que, las obligaciones contenidas en las normas archivísticas emitidas por el AGN no se encuentran tipificadas en norma con rango de ley.

DC

¿La adquisición de tres (03) escáneres planetarios contribuirá al avance progresivo de digitalización de documentos patrimoniales, con ello se estima una producción diaria entre 350 y 500 imágenes, triplicando la producción actual.

¿En el marco de la Homologación de Productos, se desarrolló con PERUCOMPRAS y el MINCUL, la estandarización de un modelo de caja archivera. El cual ha sido aprobado mediante Resolución Ministerial N° 147-2022-DM/MC.

¿Ejecución de proyectos y convenios de colaboración conjunta con entidades públicas y privadas, que constituyen socios estratégicos, como : Archivo Agrario (Proyecto de la Universidad de Kent, programa Rescate de archivos en peligro), Archivo Gonzalo de Reparaz, Fondo de Hacienda y Comercio (Ministerio de Economía y Finanzas), etc.

¿La especialización de nuestros técnicos, nos ha permitido atender el proyecto financiado por Iberarchivos: Preservación del Patrimonio Documental Republicano de la Comunidad Campesina de Miraflores. Yauyos, siglo XIX. Esta actividad ha sido objeto de una producción audiovisual, publicado en febrero de 2022, disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=zXJkACjg-n4>.

¿La participación en el Comité Técnico de Normalización N° 63, sobre Microformas Digitales, del INACAL, que promueve la visibilidad en temas relacionados con la competencia especializada en la conservación y preservación de soportes documentales y formatos de almacenamiento y distribución de información.

¿Se disponía solo de tres (03) escáneres planetarios operativos con regular rendimiento, teniendo una producción deficiente. El resto de los escáneres, cuatro (04) en total, se encuentran obsoletos e inoperativos. Estos escáneres no ayudan en la digitalización de los fondos documentales.

¿La actividad de higienización de unidades de conservación e instalación de los repositorios del Archivo General de la Nación, que cuenta con más de 240 millones de documentos (históricos, notariales, registros civiles, etc.), requiere ser realizada periódicamente y con mayores recursos humanos. Actualmente solo dos (02) personas realizan dicha actividad, habiéndose logrado la contratación de uno de ellos en los últimos meses.

ENA

¿Programa Anual de Capacitación Archivística 2022-AGN/ENA-CFC (PACA 2022), aprobado por Resolución Directoral N° 011-2022-AGN/ENA.

¿Programa Anual de Conferencias "Jueves Archivísticos" 2022 (PAC-JA 2022), aprobado por Resolución Directoral N° 022-2022-AGN/ENA.

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

DAI

¿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

DAN

¿42,100 registros de digitación y/o codificaron correspondiente a 06 fondos notariales.

¿23, 235 registros correspondiente al fondo Dr. Walter Pinedo Orrillo.

¿Elaboración de Actualización de Inventario de Registro Notarial 57,257 Item.

¿Organización y actualización de estado de conservación de 57,257 documentos notariales con un total de 7,349 ml.

¿Mejoramiento de 450 unidades de archivamiento notariales con un total aproximado de 54 ml.

¿Organización, rotulado y enlegajado de 10,500 expedientes judiciales (Filas "A" "B" y avance de la Fila "C" 2do nivel judicial) con un total de 480 ml. Aprox.

¿Liberación de un total de 475 ml de espacio con la reordenación, reagrupación y reubicación de documentos notariales custodiados en el repositorio notarial, posterior a las transferencias internas realizadas a la DAH.

¿Organización e Inventario de 55 planos notariales custodiados en la Planoteca de la DAN para transferencia interna a la Dirección de Archivo Histórico.

¿Organización de 06 cajas de documentos de gestión (Servicios Archivísticos) correspondiente al año 2,020, con un total de 60 sobres organizados, foliados y empaquetados para su archivo por culminación de trámite.

¿Actualización de 03 Planos de Ubicación Topográfica: 1er, 2do y 3er Nivel de Repositorio Notarial.

¿01 transferencia notarial externa proveniente del Colegio de Notarios de Lima correspondiente al fondo del ex notario WALTER PINEDO ORRILLO con un total de 1,081 documentos y un aproximado de 135ml transferidos.

¿Respuesta de 1,216 consultas en portal web

¿Absolución promedio de 12 consultas telefónicas diarias.

¿Actualización de tríptico "Guía de Atención al Usuario"

¿Servicios realizados, 1,395 verificaciones, 1,307 servicios de publicidad emitida, 402 búsquedas, S/. 153,093.00 soles de recaudación.

DAH

¿Se llevaron a cabo cuatro ediciones del microprograma El documento del mes.

¿Actividades de sensibilización para contribuir al conocimiento del patrimonio documental en la ciudadanía.

¿Se llevaron a cabo cuatro conferencias del Ciclo de conferencias "Conociendo el patrimonio documental de la nación".

¿Se llevaron a cabo cuatro conversatorios "El Archivo y yo".

¿Se llevaron a cabo tres conversatorios y talleres sobre protección de patrimonio documental.

¿Se llevaron a cabo dos episodios del podcast Historias detrás de los documentos

¿Difusión de patrimonio documental orientado al sector educativo (10 charlas, 1 taller de paleografía, 1 presentación de exposición documental).

¿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.
- ¿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.
- ¿Presentación de siete propuestas de declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación.
- ¿Presentación de 507 unidades documentales para el Registro Nacional.
- ¿Se elevó setenta reportes de denuncias e información complementaria sobre tráfico ilegal de documentos.
- ¿Se brindó dos capacitaciones para identificación de patrimonio documental y cultural con fines preventivos de tráfico ilegal.
- ¿Se emitió dos informes de identificación por inspección de Patrimonio Documental y Cultural de la Nación.
- ¿Se gestionó la recepción de cuatro colecciones documentales bajo el programa cuidemos la Historia.

DDPA

- ¿Presentación de propuesta de regulación en materia de la gestión archivística digital a la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- ¿Presentación del análisis de pertinencia para efectos de la aprobación del diseño y formulación de la Política Nacional en materia archivística, remitido al Ministerio de Cultura.
- ¿Modificación de la "Norma de eliminación de documentos de archivo en el Sector Público" en atención a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley N° 27806 ¿ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ¿Evaluación conjunta con 51 entidades públicas de la normativa vigente del Sistema Nacional de Archivos, que permita identificar problemas, necesidades, riesgos u oportunidades de mejora, así como la elaboración de la Agenda Temprana 2023.
- ¿Presentación de propuesta legislativa para la declaración de interés nacional y necesidad pública el fortalecimiento del Archivo General de la Nación, el Sistema Nacional de Archivos y la digitalización del Patrimonio Documental de la Nación, en conformidad con el Artículo 107 de la Constitución Política del Perú.
- ¿Presentación de una propuesta de normativa general que determina los requisitos de los perfiles del personal archivero que desempeña funciones en el Sector Público, en atención a la primera disposición transitoria del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- ¿120 atenciones de Consultas de Normativa Archivística y gestión Documental
- ¿se recibieron 167 instrumentos archivísticos para evaluación de la Implementación de la Normativa Archivística.
- ¿Visitas de orientación y charlas de la normatividad archivística, se realizaron a 8 regiones, con la asistencia a las charlas de más 300 personas
- ¿Se está formulando el proyecto de Ley del Sistema Nacional de Archivos que permitirá el fortalecimiento del Sistema y la protección de los documentos de archivo que se conservan en los repositorios de los integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

DC

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

¿Higienización de documentos: 64.44 % de avance de un total de 20, 209 metros lineales.

¿Elaboración de Unidades de Conservación: 41.94 % de avance de un total de 6, 070 unidades de conservación.

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

¿Gestión de Reprografía: 56.92 % de avance de un total de 5 metros lineales.

¿Digitalización Documental: 35.14 % de avance de un total de 17 metros lineales.

ENA

¿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.

2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

- ¿Contar con presupuesto adicional para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- ¿Ejecutar el proyecto de inversión para la construcción del nuevo local central del Archivo General de la Nación, considerando los cuidados respectivos que garanticen la protección del Patrimonio Documental de la Nación.
- ¿Desarrollo de software para el servicio de emisión de publicidad.
- ¿Desarrollo de Software para el Servicio del Repositorio Notarial
- ¿Desarrollo de un Software para Administración de la Digitalización de Protocolos Notariales para acceso al ciudadano.
- ¿Adquisición de equipos de almacenamiento Backup para resguardo de la información digitada y las imágenes digitalizadas. (Protocolos y planos).
- ¿Implementación de Área de trabajo adecuada para la ejecución de la actividad de mejoramiento de unidades archivísticas y organización, además de adquisición de material suficiente (cajas archiveras, lomos, tapas y contratapas para enlegajado, goma especial, pabilo, plumones, papel para imprimir rótulos, etc.).
- ¿Contar con adecuados implementos de bioseguridad (guantes, tapabocas, etc.) necesarios para la protección del personal y la documentación custodiada.
- ¿Adquisición de equipos informáticos portátiles para ejecución de la digitación de información e inventarios de registro,
- ¿Mantenimiento de piso metálico de repositorio:
- ¿Seguridad del personal para evacuación ante un eventual desastre o siniestro
- ¿Proponer la modificatoria del Código Penal vigente respecto del reconocimiento de bienes culturales.
- ¿Proponer la modificatoria del Reglamento de la Ley General de Patrimonio Cultural, para presentar una adecuada definición del Patrimonio Cultural Archivístico, así también para delimitar competencias con la Biblioteca Nacional del Perú por imprecisiones en definiciones.
- ¿Mayor personal especializado en historia y archivo para elaboración de la catalogación de series y secciones del AGN, afectados por desapariciones, pérdidas y sustracciones.
- ¿Dotación de un sistema que integre la plataforma web con el sistema de gestión de archivo.
- ¿Renovación de equipos informáticos.
- ¿Finalizar el desarrollo de las supervisiones programadas para el año 2022, a las entidades de Lima como las evaluaciones a Archivos Regionales, ambas de forma presencial, que no habían podido darse de esa manera durante el año 2021 a raíz de la pandemia
- ¿Formulación, análisis, sustento y propuesta de la Ley General de Archivos que permita establecer un marco de regulación nacional sobre la administración de los Archivos y la gestión de documentos en la Administración Pública, de forma integral y sistemática.
- ¿Formulación y aprobación de regulación concerniente a la gestión archivística digital y la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo producidos en la Administración Pública, en el marco de las competencias dispuestas en el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.

¿Aprobación del diseño y formulación de la Política Nacional en materia archivística que actualmente se encuentra con el Ministerio de Cultura. Asimismo, dicho diseño y formulación implicará la programación y dotación de recursos correspondientes.

¿Formulación de la estandarización de las series documentales de los entes rectores de los sistemas administrativos en beneficio de las entidades de la Administración Pública.

¿Limpieza de documentos, para reducir la presencia de polvo y evitar el desarrollo de microorganismos, por los altos niveles de humedad. El mantenimiento integral de los documentos, debe cubrirse por lo menos con una frecuencia semestral.

¿Tratamiento completo de los documentos declarados patrimonio cultural y de la lista roja.

¿Elaboración de mayor cantidad de unidades de conservación (cajas archiveras, carpetas), elaboradas de acuerdo a necesidades de los documentos; para aislarlos de los factores de deterioro externo, reducir su deterioro interno y mejorar condiciones de instalación en repositorios.

¿Restauración de fondos documentales críticos que las direcciones de línea custodian en sus repositorios.

¿Incrementar el avance de la digitalización del patrimonio documental que custodia el AGN, a fin de contribuir en el cierre de brechas de los fondos documentales por digitalizar, que se estima en 36,500 metros lineales.

¿Asegurar la preservación digital de los archivos electrónicos creados y por producirse.

¿Potenciar la atención de la reproducción analógica, dirigida al servicio externo. Con tendencia a su progresiva digitalización.

¿Se requiere contar con 1 cuenta ZOOM propia para la conducción de los Cursos de Capacitación Archivística y de las Conferencias "Jueves Archivísticos".

¿Se requiere contar con el acceso vía web de los movimientos diarios que ingresan a la cuenta bancaria de Interbank y que corresponden a los pagos por cursos o conferencias a favor de la ENA a fin de poder verificar y validar los voucher de pago recibidos y contrastarlos con los ingresos reales que se registran en la cuenta.

¿Se requiere contar con el acceso al servicio de información que brinda la RENIEC, el cual permite descargar la Ficha RENIEC para poder verificar y validar los datos personales y la identidad de los participantes que se inscriben a los cursos y/o conferencias.

¿Se debe construir un nuevo local para la Escuela, ya que el actual es de estructura metálica con paredes de drywall, lo que no permite ampliar la capacidad física acorde al crecimiento de la ENA

¿Se deberá reestructurar y actualizar los Documentos de Gestión: Reglamento Interno, Plan de Estudios de la Carrera Profesional Técnica en Archivística y el Reglamento de Estudios, con las especificaciones que debería precisar.

¿Para sistematizar adecuadamente los archivos de la CFP, se sugiere establecer el Reglamento de Prácticas Pre-profesionales, en el cual se les permita a los estudiantes de los distintos Periodos Académicos desarrollar dichas prácticas en las oficinas de la ENA, las cuales se les consideren como tal. Para compensar dicho trabajo que desarrollen los estudiantes se les podría exonerar de las pensiones (según se establezca en el Reglamento de Prácticas y el tiempo de servicio que brinden los estudiantes a la Institución).

¿Contratar, siquiera una plaza, un personal en la modalidad CAS, el mismo que tenga permanencia constante para la atención de las demandas propias de CFP.

3. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

Estado situacional de la gestión e identificación de los asuntos de mayor importancia que necesitan atención inmediata por parte del Titular Entrante de la

entidad, por ser relevantes, para el funcionamiento de la entidad, en relación a los asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos, continuidad de los servicios públicos básicos, gestión documental, entre otros.

3.1. Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

1. Sistema de Planeamiento Estratégico

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CULMINACION DE LA EVALUACION SEMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO INSITUCIONAL 2022	CUMPLIMINETO A LO ESTABLECIDO POR CEPLAN-	CULMINAR CON EL REGISTRO Y PUBLICACION

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

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

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

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

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

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

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

4. Sistema Nacional de Contabilidad

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

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

5. Sistema Nacional de Tesorería

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

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

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

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

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

7. Sistema Nacional de Abastecimiento

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE CONTRATACIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES.	FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL HUMANO DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO ¿ ESPECIALISTAS EN CONTRATACIONES, ESPECIALISTAS EN CONTROL PATRIMONIAL Y TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO. REVISIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LOS CONTRATOS VIGENTES DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y DE ACUERDO A LAS CONDICIONES CONTRACTUALES RELACIONADOS A LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD. FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N° 0001-2021-EF/54.01 APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0003-2021-EF-54.01. SANEAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES. EVALUACIÓN ESTRUCTURAL DE LOS INMUEBLES DEL AGN SOLICITADA AL PLIEGO.	EVISIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LOS CONTRATOS VIGENTES DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y DE ACUERDO A LAS CONDICIONES CONTRACTUALES RELACIONADOS A LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD. FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N° 0001-2021-EF/54.01 APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0003-2021-EF-54.01. SANEAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES. EVALUACIÓN ESTRUCTURAL DE LOS INMUEBLES DEL AGN SOLICITADA AL PLIEGO.

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

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
----	------------------	------	---------------------------------	----------------------------

1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	¿ACTUALIZAR LA MATRIZ DE IPERC EN CADA UNA DE LAS SEDES ¿REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MAPAS DE RIESGOS EN CADA UNA DE LAS SEDES ¿REALIZAR INSPECCIONES DE SST OPINADAS E INOPINADAS EN LAS SEDES ¿INVESTIGAR Y REPORTAR TODOS LOS INCIDENTES Y/O ACCIDENTES DE TRABAJO ¿ACTUALIZAR LA NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19 ¿ELABORAR PLAN DE CONTINGENCIA Y EMERGENCIA Y ACCIONES GENERADAS, EN CON COORDINACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS ¿PROGRAMAR A LOS TRABAJADORES PARA QUE PASEN LOS EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES ¿REALIZAR MONITOREOS OCUPACIONALES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO FOMENTAR LA CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE LOS TRABAJADORES CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR UNA CONDUCTA RESPONSABLE, SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST), Y MEJORAR SUS COMPETENCIAS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.	ACCIONES A CORTO Y MEDIANO PLAZO
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	PLAN DE VIGILANCIA PREVENCIÓN Y CONTROL COVID19 AGN	¿CONTINUAR CON LA GESTIÓN PARA CONTRATACIÓN DE MEDICO OCUPACIONAL Y ENFERMERA ¿GARANTIZAR STOCK DE MASCARILLA Y ALCOHOL ¿REALIZAR VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES QUE RETORNEN O SE REINCORPOREN ¿DESINFECCIÓN DE MANOS PREVIO AL INGRESO AL CENTRO DE LABORES ¿SEÑALIZACIÓN DE AFORO DE LAS ÁREAS DE TRABAJO Y SEÑALIZACIONES CONTINUAR CON LA PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PERSONAL	ACCIONES A CORTO Y MEDIANO PLAZO

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

9. Sistema de Modernización de la Gestión Pública

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
----	------------------	------	---------------------------------	----------------------------

1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	IMPLEMENTACIÓN DE MODELO DE INTEGRIDAD EN EL AGN EN EL MARCO DE LA RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA DE INTEGRIDAD PÚBLICA N° 002-2021-PCM/SIP, APRUEBA DIRECTIVA N° 002-2021-PCM/SIP ¿LINEAMIENTOS PARA FORTALECER UNA CULTURA DE INTEGRIDAD EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO¿.	CIERRE LAS BRECHAS IDENTIFICADAS EN EL REPORTE DEL ÍNDICE DE CAPACIDAD PREVENTIVA EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE INTEGRIDAD PÚBLICA DE LA PCM	REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE INTEGRIDAD APROBADO CON RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N°023-2022-AGN/SG
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA N°001-2018-PCM/SGP, NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS, APROBADA CON RESOLUCIÓN SGP N°006-2018-PCM/SG.	MODIFICACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS DEL AGN PARA QUE INCLUYA EL MODELO DE INTEGRIDAD Y LA CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LOS NIVELES 1, 2, 3¿N.	FINALIZAR LAS ACCIONES Y CIERRE DEL EXPEDIENTE PARA MODIFICACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS DEL AGN. ESTABLECER RESPONSABLES EN CADA UNO DE LOS ÓRGANOS, ÁREAS Y COORDINACIONES DEL AGN PARA EL DESARROLLO DEL DESPLIEGUE DE LOS MACRO PROCESOS. ELABORAR DE METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL AGN.

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

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

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

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

11. Sistema Nacional de Control

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

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

3.2. Servicios básicos en locales de la unidad ejecutora

N°	Unidad Ejecutora	Servicios	Sede	Código de cliente o suministro	Vigencia de término del servicio, de corresponder (dd/mm/aaaa)	Situación del último recibo (emitido/cancelado /pendiente)
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	SEGURIDAD	CINCO SEDES (CORREO, PALACIO, ENA, LINCE, HAWAI)		20/06/2023	PENDIENTE
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	AGUA	PALACIO DE JUSTICIA	3053774-0		CANCELADO
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	TELEFONO	CORREO	14267222		PENDIENTE
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	TELEFONO	CORREO	15815166		PENDIENTE
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	TELEFONO	CORREO	14282829		PENDIENTE
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	TELEFONO	LINCE	13732402		PENDIENTE
7	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	TELEFONO	CORREO	14603400		PENDIENTE
8	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	TELEFONO	CORREO	14261637		PENDIENTE
9	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	TELEFONO	CORREO	14262756		PENDIENTE
10	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	INTERNET	CINCO SEDES (CORREO, PALACIO, ENA, LINCE, HAWAI)			PENDIENTE
11	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	ENERGIA ELECTRICA	LINCE: JOSÉ PEZET Y MONET 1882	68848		PENDIENTE
12	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	ENERGIA ELECTRICA	PALACIO DE JUSTICIA: MANUEL CUADROS S/N CERCADO DE LIMA	56873		PENDIENTE
13	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	AGUA	CORREO	5356435-7		CANCELADO
14	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	AGUA	HAWÁI	3168838-5		CANCELADO
15	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	ENERGIA ELECTRICA	ENA. RODRÍGUEZ DE MENDOZA 153 PUEBLO LIBRE	246904		CANCELADO
16	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	ENERGIA ELECTRICA	HAWÁI. CALLE ISLAS HAWÁI 180 PUEBLO LIBRE	1735775		CANCELADO
17	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	ENERGIA ELECTRICA	CA ESQ. CAILLOMA 236 CON PSJE PIURA LIMA ¿ LIMA CERCADO	1943634		CANCELADO
18	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	ENERGIA ELECTRICA	JR. SANTA 191 CD CERCADO DE LIMA ¿ LIMA CERCADO	0036743		CANCELADO
19	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	ENERGIA ELECTRICA	SANTA 159 PB LIMA ¿ LIMA CERCADO	0014611		CANCELADO
20	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	ENERGIA ELECTRICA	CAMANÁ 121 PSJE CARMEN CERCADO ¿ LIMA CERCADO	0001080		CANCELADO
21	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	ENERGIA ELECTRICA	SANTA 185 PB LIMA ¿ LIMA CERCADO	0013410		CANCELADO
22	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	AGUA	ENA	3138206-2		CANCELADO

23	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	AGUA	LINCE	2525778-3		CANCELADO
24	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	LIMPIEZA	CINCO SEDES (CORREO, PALACIO, ENA, LINCE, HAWAI)		05/04/2023	PENDIENTE

3.3. Negociación colectiva

N°	Unidad Ejecutora	Nombre de la organización sindical	Sedes o región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	SINDICATO DE TRABAJADORES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	TODAS LAS SEDES	CLÁUSULA SEGUNDA: BONO LEY 31188 OTORGAMIENTO DE DOS (02) UNIFORMES

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

N°	Unidad Ejecutora (*)	Instrumento	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PÉRDIDA O AFECTACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO DE LA NACIÓN CUSTODIADOS POR LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	DOCUMENTO TECNICO NORMATIVO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PÉRDIDA O AFECTACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO DE LA NACIÓN CUSTODIADOS POR LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	EN PROCESO DE ACTUALIZACION	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2019-AGN/J-DAH
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	DIRECTIVA	REGULAR EL VOLUNTARIADO EN EL AGN	EN TRÁMITE	INFORME N° 554-2022-AGN/SG-OA-ARH
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	PLAN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN 2021 - 2022	DUCUMENTO DE GESTION INTERNA PARA LA GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES EN EL AGN	APROBADO	RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 025-2021-AGN/SG
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	DIRECTIVA O PROTOCOLO GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO A NIVEL NACIONAL.	DOCUMENTO DE GESTION PARA LA GESTION DEL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO A NIVEL NACIONAL.	PENDIENTE DE PRESENTACION	LEY N° 28296, DS N° 011-2006-ED, RJ N° 293-2019-AGN/J
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	PLAN OPERATIVO INSITUACIONAL	DOCUMENTO DE GESTION QUE CONTIENE LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES OPERATIVAS Y METAS 2022 DE LOS ORGANOS DEL AGN	APROBADO	RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 031- 2022-AGN/SG

6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA PARA ÁREAS RESTRINGIDAS DEL AGN	ESTABLECER LAS PAUTAS DE LIMPIEZA PARA PREVENIR O REDUCIR EL RIESGO DE DETERIORO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN A TRAVÉS DE UNA LIMPIEZA EFICIENTE. ASIMISMO, CONCIENTIZAR AL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA QUE LA EJECUCIÓN DE UNA LIMPIEZA EFICIENTE CONTRIBUYE A LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	EN PROCESO	-
7	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DE CONSULTA DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO DEL AGN.	DOCUMENTO NORMATIVO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DE CONSULTA DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO DEL AGN.	EN PROCESO DE ACTUALIZACION	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-2019-AGN/J-DAH
8	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN: INVENTARIO REGISTRO E INVENTARIO ESQUEMÁTICO.	DOCUMENTO TECNICO PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN: INVENTARIO REGISTRO E INVENTARIO ESQUEMÁTICO.	TERMINADO	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 065-2022-AGN/JEF
9	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	PROCEDIMIENTO DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE BRINDA EL ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.	DOCUMENTO TECNICO SOBRE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE BRINDA EL ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.	EN ELABORACION	-
10	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL CONTROL DE ACCESO AL REPOSITORIO DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO.	DOCUMENTO TECNICO PARA LA GESTIÓN DEL CONTROL DE ACCESO AL REPOSITORIO DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO.	PROCESO	-
11	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL PEI 2022 2026	DOCUMENTO DE GESTION QUE CONTIENE LOS OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATEGICAS DE LA INSTITUCION	APROBADO	RESOLUCION JEFATURAL N° 088-2022-AGN/JEF
12	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO POR TRANSFERENCIA, DONACIÓN E INCAUTACIÓN A LOS REPOSITORIOS DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO.	DOCUMENTO TECNICO PARA EL INGRESO POR TRANSFERENCIA, DONACIÓN E INCAUTACIÓN A LOS REPOSITORIOS DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO.	PROCESO	-

13	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	DIRECTIVA N° 001-2020-AGN/SG-OTIE ¿DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE INCIDENTES Y REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CUMPLIMIENTO DE LO ESTIPULADO EN LA DIRECTIVA QUE ESTABLECE UN PROCEDIMIENTO ESTANDARIZADO PARA LA GESTIÓN DE LOS INCIDENTES Y REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - TI, OFRECIDOS POR LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA - OTIE, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE TI Y LA ATENCIÓN OPORTUNA DE REQUERIMIENTOS, MINIMIZANDO EL IMPACTO EN LA OPERACIÓN Y MANTENIENDO LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO.	APROBADO	RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 005-2020-AGN/SG,
14	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	DIRECTIVA N° 002-2020-AGN/SG-OTIE ¿DIRECTIVA PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS, PROCESAMIENTO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN¿.	CUMPLIMIENTO DE LO ESTIPULADO EN LA DIRECTIVA A FIN DE REALIZAR LA RECOLECCIÓN DE DATOS EN BASE A CRITERIOS ESTANDARIZADOS A FIN DE OBTENER UN MEJOR PROCESAMIENTO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA BRINDADA POR LOS ÓRGANOS DE LÍNEA Y LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA.	APROBADO	RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 004-2022-AGN/SG,
15	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	DIRECTIVA N° 003-2020-AGN/SG-OTIE ¿DIRECTIVA PARA EL CORRECTO USO DE RECURSOS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CUMPLIMIENTO DE LO ESTIPULADO EN LA DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS BÁSICAS PARA EL CORRECTO USO DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS QUE SE ASIGNE A LOS COLABORADORES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN; CON LA FINALIDAD, DE CONSERVAR EN BUEN ESTADO EL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO, PROTEGER LA INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN GENERADA DENTRO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO ASIGNADOS Y EVITAR OCURRENCIAS DE PÉRDIDA O ROBO DE INFORMACIÓN	RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 022- 2020-AGN/SG,	APROBADO
16	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	DIRECTIVA NORMAS PARA EL ANÁLISIS, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	DOCUMENTO TECNICO PARA EL ANÁLISIS, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	EN PROCESO	-

17	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	DIRECTIVA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	ACTUALIZAR LOS LINEAMIENTOS CON EL FIN DE PRECISAR, ACLARAR, AMPLIAR E INCORPORAR ALCANCES ADICIONALES A LA DIRECTIVA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN ENTIDADES PÚBLICAS PARA EL MEJOR ENTENDIMIENTO DE TODO ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTIÓN.	EN PROCESO	-
----	------------------------------	---	--	------------	---

18	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	PLAN DE GOBIERNO DIGITAL.	INSTRUMENTO DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO DIGITAL EN LA ADMINISTRACIÓN.	<p>CUMPLIMIENTO REGULATORIO CON PERIODO DE VALIDEZ 2022-2024, SIENDO ADEMÁS PARTE DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL DEL AGN CONFORME LO ESTABLECE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 119-2018-PCM.</p> <p>POR OTRO LADO, LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL, A TRAVÉS DEL PLAN DE GOBIERNO DIGITAL BUSCA DOTAR DE UN INSTRUMENTO ORIENTADO A INTEGRAR Y MEJORAR ACTIVIDADES QUE ANTERIORMENTE LAS ENTIDADES PÚBLICAS INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMÁTICA DEBÍAN HACER CON DIFERENTES PLANES COMO EL PLAN ESTRATÉGICO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y EL PLAN OPERATIVO INFORMÁTICO, A FIN DE ORIENTAR EL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL ESTADO PERUANO CON MIRAS A FACILITAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIGITALES QUE GENEREN VALOR PÚBLICO, ASÍ COMO COADYUVAR A QUE NUESTRO PAÍS PUEDA LOGRAR NO SÓLO EFICIENCIA SINO TAMBIÉN EFICACIA EN LA PRESTACIÓN DE DICHOS SERVICIOS, CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO DE LA ECONOMÍA DIGITAL Y LA SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO</p>	EN PROCESO
----	------------------------------	---------------------------	---	--	------------

19	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	DIRECTIVA N° 001-2016-AGN/J-AI QUE NORMA EL USO DEL SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA CCTV DIGITAL IP DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, APROBADA EN EL AÑO 2016.	SE ADVIERTE LA NECESIDAD DE ACTUALIZAR LA DIRECTIVA N° 01-2016-AGN/J-AI QUE NORMA EL USO DEL SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA CCTV DIGITAL IP DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, APROBADA EN EL AÑO 2016, PREVIO ANÁLISIS DE LA NORMATIVA VIGENTE EXISTENTE DE LA MATERIA POR PARTE DEL(OS) ÓRGANO(S) COMPETENTE(S), ASÍ COMO DEL OFICIAL DE DATOS PERSONALES, EN EL MARCO DE LA LEY N° 29733 ¿LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES¿ Y SU REGLAMENTO.	EN PROCESO	INFORME N° 000052-2022-AGN/SG-OTIE, DE FECHA 27/07/2022 REMITIDO A LA SECRETARÍA GENERAL CON LA FINALIDAD DE ADVERTIR QUE EXISTE LA NECESIDAD DE ACTUALIZAR LA DIRECTIVA N° 01-2016-AGN/J-AI QUE NORMA EL USO DEL SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA CCTV DIGITAL IP DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, APROBADA EN EL AÑO 2016, PREVIO ANÁLISIS DE LA NORMATIVA VIGENTE EXISTENTE DE LA MATERIA POR PARTE DEL(OS) ÓRGANO(S) COMPETENTE(S), ASÍ COMO DEL OFICIAL DE DATOS PERSONALES, EN EL MARCO DE LA LEY N° 29733 ¿LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES¿ Y SU REGLAMENTO.
20	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	DIRECTIVA PARA REGULAR EL VOLUNTARIADO EN EL AGN	DOCUMENTO PARA GESTIONAR EL DIRECTIVA EL VOLUNTARIADO EN EL AGN	EN PROCESO	-
21	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS SALAS DE INVESTIGACIÓN "GUILLERMO LOHMANN VILLENA" Y "PEDRO DE PERALTA BARNUEVO".	DOCUMENTO TECNICO NORMATIVO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS SALAS DE INVESTIGACIÓN "GUILLERMO LOHMANN VILLENA" Y "PEDRO DE PERALTA BARNUEVO".	EN PROCESO DE ACTUALIZACION	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 003-2019-AGN/J-DAH
22	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA Y HEMEROTECA "GUILLERMO DURAND FLOREZ".	DOCUMENTO TECNICO NORMATIVO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA Y HEMEROTECA "GUILLERMO DURAND FLOREZ".	EN PROCESO DE ACTUALIZACION	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 004-2019-AGN/J-DAH
23	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN EL ACCESO Y MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LOS REPOSITORIOS DEL AGN.	DOCUMENTO TECNICO NORMATIVO DE SEGURIDAD EN EL ACCESO Y MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LOS REPOSITORIOS DEL AGN.	EN PROCESO DE ACTUALIZACION	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 030-2019-AGN/J
24	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES	DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO QUE REGULA Y ORIENTA LA FUNCION PUBLICA DEL PERSONAL DEL AAGN	APROBADO	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 018-2018-AGN/J

* Detallar por unidad ejecutora de corresponder

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

3.5. Conflictos sociales (de corresponder)

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

3.6. Gestión documental

3.6.1 Tipos de sistema de trámite de la entidad

Unidad Ejecutora	Tipo de sistema de trámite de la entidad	SÍ/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la entidad)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	SI	7-2020	8-2022
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	NO	0-0	0-0

(*) Cuando corresponda

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

N°	Unidad Ejecutora	Listar los instrumentos normativos vigentes de la gestión documental de la entidad, mesa de partes o generación de expedientes, archivo y otros relacionados.	Fecha de aprobación
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO AÑO 2021 DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL AGN, RESOLUCIÓN JEFATURAL 011-2022-AGN-JEF,	18/01/2022
2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	¿GUÍA PARA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN¿ RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 049- 2021-AGN/J,	19/05/2021
3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NORMA PARA LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL AGN, CON RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 103-2016-AGN/J, QUE APRUEBA LA DIRECTIVA N° 002-2016-AGN/J-OAD,	08/06/2016
4	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, CON RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 026 -2019 ¿ AGN/J, QUE APRUEBA LA DIRECTIVA N° 006-2019-AGN/DDPA,	25/01/2019
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NORMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, CON RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 084 - 2016-AGN/ J QUE APRUEBA LA DIRECTIVA N° 001 ¿ 2016 - AGN/ J-O,	24/05/2016
6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA, CON RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 039-2022-AGN/JEF,	10/03/2022

3.6.3 Sistema Nacional de Archivo.

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo. El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

ANEXOS 1.B.1

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

1. Información general del proceso de rendición de cuentas del pliego
 - 1.1 Información general del titular del pliego
 - 1.2 Información de los titulares de las unidades ejecutoras
 - 1.3 Misión, visión, valores y organigrama
 - 1.4 Logros alcanzados en el periodo de gestión
 - 1.5 Limitaciones en el periodo a rendir
 - 1.6 Recomendaciones de mejora
2. Sección I: Información de sistemas administrativos de gestión pública
3. Sección II: Información de indicadores sociales y económicos
4. Sección III: Información de bienes y servicios entregados por la entidad.
5. Sección IV: Información de autoevaluación de la gestión de bienes y servicios entregados por la entidad.
6. Anexos de los sistemas de administrativos