

Anexo N° 13: Acta de Transferencia de Gestión

En la ciudad de Lima, a los diez días de agosto de 2017, en el local del Archivo General de la Nación, cito en Jr. Camaná 125- Cercado de Lima, se reunieron:

Nombres y Apellidos	N° DNI	Cargo /Representación
Carmen Teresa Carrasco De González	28228491	Autoridad saliente
Luisa Maria Vetter Parodi	07862747	Autoridad entrante

Asisten en el presente acto de transferencia la Dra. María Natividad Juana Mujica Barreda, con documento de identidad N° 06985288

Notario(a) Público de la jurisdicción.

1.- Observaciones

Como resultado de la verificación efectuada por la Comisión de Transferencia de Gestión respecto al Informe para la Transferencia de Gestión y documentación que lo sustenta, se formulan las siguientes observaciones referidas a la no entrega de bienes, recursos o documentos materia de transferencia.

El equipo revisor formuló las observaciones, respecto a las cuales el Grupo de Trabajo presentó la carpeta signada con el número 13, a fin de levantar las referidas observaciones, las mismas que serán materia de revisión.

Respecto al Informe de cumplimiento misional el equipo revisor dejó constancia que el mismo no contiene toda la información que corresponde al periodo de gestión de la autoridad saliente, haciéndose referencia, en algunos acápites, a periodos que no corresponden a la gestión (2014 y 2015), sin obrar información del periodo de gestión 2017.

2.- Asuntos pendientes

La Autoridad saliente informa sobre los siguientes asuntos de prioritaria atención que se hayan generado previamente a la culminación de su mandato:

No se ha consignado los asuntos prioritarios de atención.

De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia del término del proceso de transferencia de gestión, para cuyo efecto suscriben el presente documento.


Autoridad saliente

Carmen Teresa Carrasco De González
DNI: 28228491




Autoridad entrante

Luisa Maria Vetter Parodi
DNI: 07862747



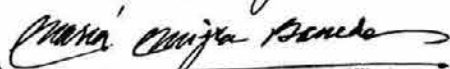


MARIA MUJICA BARREDA

Notario Público
María Natividad Juana Mujica Barreda
DNI: 06985288

Dejo expresa constancia que esta Acta de Transferencia de Gestión se firmó ante mí, en mi Despacho Notarial sito en el Pasaje Campa 879. Oficina 105. Cercado de Lima - 10 de agosto de 2017




MARIA MUJICA BARREDA
NOTARIO DE LIMA

Anexo N° 03: Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

1.SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
1	Informe sobre el estado de la implementación de la reforma del servicio civil: reporte de tránsito.	SI	Comision de Transito R.J. N° 092-2017-AGN/J	Ley N° 30057, artículo 1° y Primera Disposición Complementaria Transitoria.
2	Reglamento Interno de Trabajo / Reglamento Interno de Servidores Civiles	SI	Aprobado con R.J. N° 046-96-AGN/J como Reglamento de Control de Asistencia y permanencia del Personal del AGN	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 129°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
3	Perfiles de puestos utilizados en la incorporación de personal en los dos últimos años anteriores al término de la gestión	SI	A través de la R.J. N°012-2017-AGN/J	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 134°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
4	Reporte con número de personal por régimen laboral.	SI	Adjunto relación de la 276, 1057-CAS y Pensionistas	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 v) y 131°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
5	Listado de funcionarios, directivos y personal de confianza.	SI	Adjunta relación	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 v) y 131°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
6	CAP o CEP vigente de la entidad.	SI	Vigente aprobado por R. J. N° 343-99-AGN/J	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 v) y 131°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
7	Reporte con número de personas por régimen pensionario, indicando el número de resolución que otorgó la pensión.	SI	Adjunta reportes	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.5 b), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
8	Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).	SI	Aprobado por R. J. N° 067-2017-AG/J	Ley N° 30057, artículo 13° y Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 21° 21.1 y 135°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
9	Reporte nominal sobre desplazamiento de personal.	SI	Adjunto reporte	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, art 3°, 3.3.2 vii), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
10	Listado de procedimientos disciplinarios en trámite, indicando nombre del servidor procesado, breve síntesis del estado del procedimiento y fecha de prescripción.	SI	Adjunta Listado de denuncias pendientes	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 viii), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
11	Listado nominal de servidores con sanciones vigentes.	SI	Adjunta relación y reporte del RNSD	Ley N° 30057 artículo 6° f); Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 viii), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
12	Usuario y clave del aplicativo registro de sanciones.	SI	Aprobado por R. J. N° 218-2014 -AG/J	Ley N° 30057 artículos 6° y 98°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 viii), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
13	Reporte de compensaciones por pagar.	SI	Adjunto Cuadro de Provisión para Beneficios Sociales	Ley N° 30057, artículo 29°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 3°, 3.5 a), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
14	Reporte de compensaciones no económicas.	No aplica		Ley N° 30057, artículo 29°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.5 a), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
15	Listado de sindicatos de la entidad o que desarrollan actividades sindicales en la entidad.	SI	Adjunta relación de afiliados	Ley N° 30057, artículo 41°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 59°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada ley, en lo que corresponda.
16	Pliegos de reclamos y convenios colectivos vigentes.	SI	Aprobado con R. J. N° 081-2016-AGN/J	Ley N° 30057, artículos 43° y 44°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 69° c), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
17	Relación del personal que conforma el Comité de seguridad y salud en el trabajo, indicando el periodo.	SI	Aprobado con R. J. N°120-2016-AGN/J	Ley N° 29783, artículo 29°.

Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR



2. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
1. FASE DE PROGRAMACION Y DE ACTOS PREPARATORIOS				
21	Último informe de Evaluación del Plan Anual de Contrataciones	SI	Reserva 10.1°	Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. <i>No está vigente</i>
22	Cuadro de necesidades de la entidad para el año siguiente.	NO OSO	Se encuentra en elaboración, en coordinación con las áreas usuarias.	Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 5° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. <i>No está vigente</i>
23	Listado de servidores del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad (OEC) que cuenten con certificación.	SI		Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 4° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. <i>No está vigente</i>
24	Listado del personal de la entidad que a la fecha tengan asignadas claves de acceso al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.(SEACE)	SI		Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 250° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. FASE DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN				
25	Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución, incluyendo los procesos de selección por encargo según detalle de Anexo N° 04, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI		Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 5° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
26	Documentos que sustenten la delegación por parte del Titular en materia de contrataciones del Estado durante el presente año fiscal, de corresponder.	SI		Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 8°.
27	Listado verificado por el órgano encargado de las contrataciones (OEC) mediante el cual se indica que en el acervo documentario de la entidad constan los expedientes físicos de contratación correspondientes a todo el	SI		Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 21° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
28	Listado de garantías vigentes a favor de la Entidad, según Anexo N° 05, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI		Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículos 126° y siguientes del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
1. BIENES MUEBLES				
29	Archivo digital correspondiente al Inventario patrimonial del ejercicio anterior al término de la gestión, que fue remitido a la SBN, así como el cargo de la entrega respectiva.	SI		Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°, y Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, numeral 6.7.3.12.
30	Informe Final de Inventario al 31 de diciembre del ejercicio anterior, precisando si existen bienes faltantes y bienes sobrantes pendientes de procedimiento de saneamiento.	SI		Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°, y Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, numeral 6.7.3.10.
31	Acta de Conciliación Patrimonio-Contable debidamente suscrita por la Comisión de Inventario, la Oficina de Contabilidad y la Unidad de Control Patrimonial o la que haga sus veces, al 31 de diciembre del ejercicio anterior al término de la gestión.	SI		Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°, y Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, numeral 6.7.3.9.
32	Informe de las variaciones de los activos muebles del 01 de enero del ejercicio actual hasta la fecha de corte. (según formato del Informe Final de Inventario)	No aplica		Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°.
33	Relación de vehículos de la entidad pública y de aquellos que se encuentren en su posesión y uso, indicando la placa y número de tarjeta de propiedad, así como el CD con las Tarjetas de Propiedad digitalizadas de los vehículos, los cuales deben adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI		Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°, y Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, numeral 6.7.3.7.
2. BIENES INMUEBLES				
34	Relación de los bienes inmuebles que se encuentren en propiedad de la entidad o en posesión y uso a la fecha de corte, según el detalle del Anexo N° 06, el cual deberá adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión	SI		Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículos 10° e), 12° 22° y 23°.

Organismos Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE

Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN



	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones
	1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
35	La entidad ha implementado un Sistema Institucional de Archivos (SIA), que comprende el Archivo Central, archivos de gestión por unidad orgánica y archivos periféricos de corresponder.	SI	En el presente, en la estructura orgánica del AGN no figura el Órgano de Administración de Archivos no obstante haberse emitido la Resolución Jefatural n° 073 - 85 /AGN DEL 31 - 05 - 1985. Sin embargo en la práctica el Archivo Central del Archivo General de la Nación cumple la función de un OAA al ser responsable de planificar, organizar, normar las actividades archivísticas a nivel institucional.
	2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		
36	Cuadro de Clasificación (guía)	SI	
	3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		
37	Inventario de transferencia de documentos	SI	La transferencia de documentos en el Archivo General de la Nación desde los Archivos de Gestión al Archivo Central se ejecuta de acuerdo a los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos adjuntando el <u>Inventario de Transferencia de documentos</u> , cuyo formato figura en la Directiva n° 005//86 - AGN - DGAI aprobada por Resolución Jefatural n° 173 - 86 - AGN - J
38	Inventario de eliminación de documentos	SI	El Archivo Central del Archivo General de la Nación que hace las veces de Órgano de Administración de Archivos solicita al AGN, al momento que se vencen los periodos de retención de los documentos en el nivel de Archivo Central según el Programa de Control de Documentos, la autorización para la eliminación de documentos adjuntando los <u>Inventarios de Eliminación</u> cuyos formatos figuran en la Directiva n° 006/86 - AGN - DGAI aprobada por Resolución Jefatural n° 173 v- 86 - AGN - J
39	Inventario general de fondos documentales	SI	El Programa de Control de Documentos aprobado por Resolución Jefatural n° 233 - 2011 - AGN/ J contiene el <u>Inventario de las Series Documentales</u> de todas las unidades orgánicas del Archivo General de la Nación (4 archivadores de palanca en el Archivo Central)
40	Registro de documentos	SI	En la Legislación Archivística, no existe una Directiva que establezca normas específicas sobre la elaboración de Tarjeta de Registro de Documentos (SISGEDO)
	4. SELECCIÓN DOCUMENTAL		
41	Comisión Evaluadora de Documentos	SI	El Comité de Evaluación de documentos (CED) del Archivo General de la Nación fue designado por Resolución Jefatural n° 224 - 2012 - AGN/J
42	Programa de Control de Documentos	SI	El Pprograma de Control de Documentos del Archivo General de la Nación fue aprobado por Resolución Jefatural n° 233 - 2011
43	Cronograma anual de transferencia de documentos de los archivos de gestión	SI	El Cronograma Anual de Transferencia de documentos del 2017 se aprobó mediante Resolución Jefatural n° 040 - 2017 - AGN/J
44	Cronograma anual de documentos a eliminarse	No	No se ha elaborado el Cronograma anual de documentos a eliminarse, sin embargo se ha procedido a la eliminación de documentos
	5. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		
45	Local apropiado para el Archivo Central	SI	
46	Mobiliario y equipos necesarios para la protección y conservación de los documentos	SI	
	6. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS		
47	Atención del servicio archivístico de los documentos que conserva	SI	Desde el 2016, se brinda Servicios de Información y Consulta a los usuarios internos en cumplimiento de lo establecido en la Directiva n° 002 - 2016 - AGN/J - OAD



Archivo General de la Nación - AGN



01

3. SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO.

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
1. FASE DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO SIGUIENTE				
48	De ser el caso, la propuesta de la Programación Multianual del Gasto Público, así como del Presupuesto Institucional Anual del ejercicio siguiente al del cambio de gestión, acompañado del Resumen Ejecutivo correspondiente, presentada a la Dirección General de Presupuesto Público.	SI		Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias, artículos 16° y 18°, y la Resolución Directoral N° 003-2015-EF-50.01, que aprueba la Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual.
2. FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA				
Información de Ejecución del Presupuesto de la Entidad del Gobierno Nacional del periodo de gestión ejercido hasta la fecha de corte:				
49	- Reporte a nivel de Pliego, por toda Fuente de Financiamiento, desagregado por Categoría y Genérica, PIA, PIM, devengados, Saldo y % Avance del Gasto (obtenido del Sistema Integrado de Administración Financiera).	SI		Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 25°, y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
	- Reporte a nivel de Pliego por cada Fuente de Financiamiento, desagregado por Categoría y Genérica, PIA, PIM, Devengados, Saldo y % Avance del Gasto (Información obtenido del Sistema Integrado de Administración Financiera).	SI		Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 25°, y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
	- Reporte a nivel de Pliego, desagregado por Productos, Proyectos y Actividades (obtenido del Sistema Integrado de Administración Financiera).	SI		Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 25°, y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
50	Relación de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional del último año de gestión, indicando dispositivo, monto y objeto de las mismas.	SI		Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 39°, y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
51	Relación de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático del último año de gestión, indicando dispositivo, monto y el objeto de las mismas.	SI		Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 40°, y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
3. FASE DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA				
52	Evaluación presupuestaria anual de la Entidad por el periodo de gestión.	SI		Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 47°, y la Directiva N° 005-2012-EF/50.01 "Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2012" y ampliaciones para su aplicación en los siguientes años fiscales.

Dirección General de
Presupuesto Público -
DGPP



10 10

4. SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
Dirección General de Endeudamiento y Tesorería DGET	53	Detalle de cuentas bancarias (incluidos depósitos y colocaciones) con información de saldos en moneda nacional y moneda extranjera.	SI		Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, artículo 12°.
	54	Operaciones pendientes. Compromisos por Devengar y Devengados por Girar desde el 01 de enero del ejercicio actual hasta la fecha de corte	SI		Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, artículo 5°.
	55	Detalle de Responsables Titulares y Suplentes del manejo de las cuentas bancarias	SI		Resolución Directoral N° 031-2014-EF/52.03, artículo 3°, y la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, artículo 49°.
	56	Actas de Conciliación de Cuentas de Enlace por fuentes de financiamiento centralizadas en la CUT al 31 de diciembre del ejercicio anterior.	SI		Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, artículo 45°, y Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, artículo 80°.



5. SISTEMA NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
Dirección General de Endeudamiento y Tesorería DGET	57	Relación de operaciones de endeudamiento solicitados por el pliego presupuestal (aprobadas y en trámite de aprobación) a la fecha de corte.	No aplica		Texto Único Ordenado de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, artículos 10°, 13°, 19°, 20° y 21°, 22°, y la Resolución Directoral N° 05-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva para la Concertaciones de las Operaciones de Endeudamiento Público, artículos 6°, 7°, 8°, 10°, 13°, 15°, 16°, 17°, 22°, 23°, 24°.
	58	Relación del personal autorizado para solicitar desembolsos de las operaciones de endeudamiento, precisando el documento de autorización.	No aplica		Resolución Directoral N° 21-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y Administración de Deuda, artículo 6.1°.
	59	Estado de las conciliaciones de desembolsos realizadas por la DGETP al 31 de diciembre del ejercicio anterior.	No aplica		Texto Único Ordenado de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, artículo 33° y la Resolución Directoral N° 21-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y Administración de Deuda, artículo 17°.
	60	Monto desembolsado con cargo a las operaciones de endeudamiento concertadas a la fecha de corte.	No aplica		Texto Único Ordenado de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, artículo 30°, y la Resolución Directoral N° 21-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y Administración de Deuda, artículo 10°.



6. SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

Dirección General de Contabilidad Pública - MEF



#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
61	Información contable financiera, presupuestaria y complementaria anual por el periodo de gestión.	SI		Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, artículos 22°, 24.1 y 28.2, y la Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numerales 1 al 4).
62	Información contable financiera y presupuestaria al trimestre anterior a la fecha de término de la gestión.	SI		Resolución Directoral N° 010-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2014-EF/51.01 "Directiva para la Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental. (Numeral 4, inciso 4.1).
63	Actas de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto con la Dirección General de Contabilidad Pública, presentadas en archivo digital, por el periodo de gestión.	SI		Resolución Directoral N° 003-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 001-2016-EF/51.01 "Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Gubernamentales del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales" y sus ocho anexos (Numeral 10.9).
64	Información presentada sobre saldos de fondos públicos a través del aplicativo Saldo de Fondos Públicos, por el periodo de gestión.	SI		Ley N° 29485, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2010, Décima Octava Disposición Final, y la Resolución Ministerial N° 059-2010-EF-93, que aprueba el "Reglamento para la Presentación de Información sobre saldos de fondos públicos".
65	Notas a los estados financieros correspondientes al periodo de gestión.	SI		Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, artículo 26°, numeral 3, literal c), y la Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
66	Relación de Activos Financieros y Actas de Conciliación (saldos de cuentas corrientes bancarias, asignaciones financieras, arqueos de fondos y valores con la Oficina de Tesorería, incluyendo los informes finales presentados a la Dirección General de Administración o la Oficina que haga sus veces, a la fecha de suscripción del Acta de Transferencia); la cual debe adjuntarse en archivo digital al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI		Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
67	Conciliaciones de saldos contables contrastados con los inventarios valorados del área de almacén al término del ejercicio anterior.	SI		Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
68	Relación de los Anticipos Otorgados y Encargos Internos pendientes de rendición, indicando el monto y la fecha en que han sido otorgados y las acciones administrativas efectuadas, hasta la fecha de corte.	NO		Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
69	Relación de los encargos generales otorgados y/o recibidos de ejercicios anteriores no rendidos a la fecha de la transferencia, indicando el monto, la fecha en que han sido otorgados y las acciones administrativas efectuadas.	No aplica		Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
70	Relación de saldos contables en las cuentas de Edificios, Residenciales, No Residenciales y/o Estructuras concluidas por reclasificar o por transferir a las entidades que correspondan, indicando las acciones desarrolladas para su regularización.	No aplica		Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).



71	Relación de resoluciones y documentación que sustenta el traslado de las obras concluidas, a otras entidades.	No aplica		Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
72	Conciliación de saldos contables de Propiedades, Planta y Equipo con la Oficina de Control Patrimonial sobre los inventarios físicos valorados y sus depreciaciones, incluyendo bienes no depreciables (realizadas anualmente en el periodo de la gestión).	SI		Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
73	Relación de Activos Intangibles y su amortización.	SI		Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
74	Relación de las cuentas por pagar a la SUNAT, ESSALUD, ONP y AFP, vigentes y vencidas indicando los años a los que corresponden. De ser el caso, la relación de convenios de fraccionamiento con dichas entidades, indicando el monto, composición de la deuda, la fecha de inicio y la fecha de culminación del pago.	No aplica		Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
75	Importe correspondiente a las obligaciones previsionales y a la compensación por tiempo de servicios, vigentes a la fecha de corte.	SI	Reporte de ONP y OP	Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
76	Relación sobre saldos de Deuda a Largo Plazo, indicando el monto de la deuda principal, intereses, otros cargos, cronograma de pagos, entidad con la que se contrajo la obligación y fuente de financiamiento que sustenta el pago de la obligación.	No aplica		Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
77	Informe del Saneamiento Contable indicando las cuentas y saldos comprometidos, así como la resolución de aprobación de haber concluido el proceso por el periodo ejercido.	NO	Informado periodo 2014	Resolución Directoral N° 001-2015-EF/51.01, aprueba la culminación del Saneamiento Contable.
78	Relación de activos entregados en concesión, a la fecha de corte.	No aplica		Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).



7.SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
Dirección General de Inversión Pública - MEF	79	Relación de programa(s) o proyectos de inversión pública de la entidad, según el detalle del Anexo N° 07, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI	Código SNIP: 87547	Decreto Legislativo N°1252 y su reglamento -
	80	Relación de proyectos a cargo de la Entidad que han sido exonerados del SNIP, según el detalle del Anexo N° 08, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	No aplica		Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.



8.SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
81	Plan Estratégico Sectorial Multianual-PESEM: En observaciones precise el documento de aprobación y la ruta del portal de transparencia estándar. Si no cuenta con PESEM, en observaciones precise en qué etapa de la fase prospectiva o estratégica se encuentra.	No aplica		Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso del Planeamiento Estratégico".
82	Informe Técnico de CEPLAN para aprobar el PESEM.	No aplica		Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso del Planeamiento Estratégico", artículo 47°.
83	Plan Estratégico Institucional - PEI En observaciones precise el documento de aprobación y la ruta del portal de transparencia estándar.	SI	R.J. N° 058-2017-AGN/J http://190.187.149.179:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/578/RJ_058-2017-AGN-J.pdf?sequence=1	Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 71°, numeral 71.2.
84	Plan Operativo Institucional - POI En observaciones precise el documento de aprobación y la ruta del portal de transparencia estándar.	SI	R.J. N° 066-2017-AGN/J http://190.187.149.179:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/578/RJ_066-2017-AGN-J.pdf?sequence=1	Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 71°, numeral 71.2.
85	De ser el caso, Proyecto de PEI y POI para el ejercicio posterior al del término de la gestión.	NO	Proyecto de POI - En formulación	Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso del Planeamiento Estratégico", concordada con la Guía de la Fase Institucional, Séptima Disposición Final y Transitoria.



9. SISTEMA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO.

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	86	Procuraduría implementada.	No aplica		Decreto Legislativo N° 1068, del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, artículo 22.1.
	87	Reporte Consolidado sobre los procesos legales en los que participa la entidad, según el detalle del Anexo N° 09, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI		Buenas prácticas de Gestión.



SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
Contraloría General de la República - CGR	88	Reporte de obras públicas gestionadas durante el periodo de gestión. Fuente: Portal INFOBRAS/Opción: Registro/Sub: opción: Transferencia de gestión.	No aplica		Resolución de Contraloría N° 324-2013-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2013-CG/OEA "Registro de información y participación ciudadana en el control de obras públicas – INFOBRAS", artículo 3°.
	89	Registro actualizado de las recomendaciones de auditoría en el Rubro Temático: Planeamiento y Organización del Portal de Transparencia Estándar de la entidad.	SI	OK	Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM que modifica el artículo 10° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública" aprobada por Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM.
	90	Documentación que sustente el envío anual a la CGR de la Relación de los nombramientos y contratos de los obligados a presentar Declaración Jurada.	SI	X	Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD "Presentación, Procesamiento y Archivo de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado", numeral 7.3.
	91	Reporte comparativo anual entre el número de declaraciones juradas recibidas por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, y el número de declaraciones juradas remitidas por la citada unidad orgánica a la CGR.	SI		Buenas prácticas de Gestión.
	92	Nivel de avance en la implementación del Sistema de Control Interno, según detalle del Anexo N° 10, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI		Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, que aprueba la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.
	Información sobre el Órgano de Control Institucional (OCI) - CGR	93	Órgano de Control Institucional (OCI) en la estructura orgánica de la entidad.	SI	
94		OCI ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad.	SI		Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, artículo 17°.
95		Concordancia de las funciones del OCI entre el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad y las señaladas en la Directiva de los Órganos de Control Institucional.	SI		Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", numeral 7.1.7 Funciones del OCI.
96		OCI cuenta con un Jefe designado por la Contraloría General de la República.	SI		Ley N° 29555, Ley que implementa la incorporación progresiva de las plazas y presupuesto de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República.
97		Cobertura de todas las plazas previstas para el OCI.	SI		Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, artículo 17°.



11. SISTEMA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
	1. GESTIÓN POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL			
98	TUPA actualizado según metodología de Simplificación Administrativa. (Indicar en el rubro observaciones si se encuentra aprobado, en proceso de aprobación o pendiente de actualizar).	NO	Pendiente de actualizar	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias, artículo 38.8.
99	Documento por el cual se conforma el equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa.	SI	R.J. N° 096-2016-AGN/J	Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, numeral 4.1.1.
100	Informe sobre actividades desarrolladas y resultados alcanzados por el equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa, según detalle del Anexo N° 11, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI		Buenas prácticas de Gestión.
101	Ley de Organización y Funciones y/o Reglamento de Organización y Funciones actualizado en el marco de lo dispuesto por la Ley Orgánica de Poder Ejecutivo (Indicar en las observaciones si se encuentra pendiente de actualizar, en proceso o aprobado).	NO	En proceso	Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, artículo 22.4.
	2. GOBIERNO ABIERTO			
102	Responsable designado formalmente para la Atención del Acceso a la Información Pública.	SI	R.J. N° 094-2017-AGN/J	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, artículo 3°.
103	Responsable designado formalmente para el Portal de Transparencia Estándar.	SI	R.J. N° 043-2017-AGN/J	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, artículo 5°.
104	Reporte del Portal de Transparencia a la fecha de corte; presentando información actualizada por rubro temático a la fecha que establece la normativa, según detalle del Anexo N° 12, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI		Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM que modifica el artículo 10° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM.
	3. CAPACITACIÓN			
105	Relación del personal que ha sido capacitado en temas de Simplificación Administrativa.	NO	Nio programado	Buenas prácticas de Gestión.
106	Relación del personal que ha sido capacitado en temas de Gestión por Procesos.	NO	Nio programado	Buenas prácticas de Gestión.
107	Relación del personal que ha sido capacitado en temas del Portal de Transparencia Estándar.	SI	José Rosales Morausky Oficio Multiple N° 010-2017-PCM/SGP	Buenas prácticas de Gestión.



09

Anexo N° 04: Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución

N°	Proceso de Selección	Objeto del contrato (por estimativo y monto del presupuesto (indicando el estado del proceso))	Entidad u Organismo Internacional encargado del proceso (solo en caso de ser por encargo)	Área usuaria encargada del contrato	Estado del procedimiento: Indicar si está en a) actuaciones preparatorias, b) procedimiento de selección, o c) ejecución contractual	
1	LP N° 001-2016-AGN	ADQUISICIÓN DE 56 TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA CONSUMO DE ALIMENTOS	S/. 536,704.00	SERVITEBCA PERÚ, SERVICIO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE BENEFICIOS Y PAGOS S.A.	ABASTECIMIENTO	c) Ejecución Contractual
2	AS N° 003-2016-AGN	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGUROS PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES Y PERSONALES	S/. 91,507.66	LA POSITIVA SEGUROS Y REASEGUROS	ABASTECIMIENTO	c) Ejecución Contractual
3	CP N° 001-2017-AGN	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	S/. 846,100.00	CORPORACIÓN DE SEGURIDAD LATINA S.A.C.	ABASTECIMIENTO	c) Ejecución Contractual

* Cabe precisar que no existe convenio con alguna Entidad u Organismo Internacional para encargarse de los procesos de selección, por ese motivo, se informa la razón social de las empresas a las cuales se adjudicó la buena pro de los mencionados procedimientos de selección.



Anexo N° 05: Listado de garantías vigentes a favor de la entidad

N°	Tipo de garantía	Número de garantía de ser el caso, indicando la unidad política de garantía	Importe en Soles S/	Número de expediente de contratación al que corresponde	Fecha de vencimiento	Indicar el área que corresponde ejecutarla
1	CARTA FIANZA	N° 81583-1	S/. 53,670.40	CONTRATO N° 001-2016-AGN/OTA	09/12/2017	FINANCIERA
2	CARTA FIANZA	N° 0011-0113-9800032743-81	S/. 6,759.66	CONTRATO N° 002-2017-AGN/OTA-OA	09/08/2017	FINANCIERA
3	CARTA FIANZA	N° 0011-0113-9800032735-87	S/. 7,313.50	CONTRATO N° 002-2017-AGN/OTA-OA	09/08/2017	FINANCIERA



Anexo N° 06: Relación de bienes inmuebles

N°	CUS(*)	Departamento	Provincia	Municipio	Dirección del Predio	Área (m ²)	Titular Registral	N° de Folia o Partida Electrónica(**)	Observaciones (***)
1	24708	LIMA	LIMA	LIMA	JR. CAMANÁ 125	2,770.30	AGN	07020436	
2	24926	LIMA	LIMA	LIMA	JR. UNIÓN 236 AL 242	1,042.66	AGN	07019298	
3	37343	LIMA	LIMA	PUEBLO LIBRE	CALLE HAWAI 180	5,838.00	AGN	49077707	
4	37344	LIMA	LIMA	PUEBLO LIBRE	JR. RODRIGUEZ DE MENDOZA N° 153	2,457.00	AGN	49077766	
5		LIMA	LIMA	LIMA	AV. JOSÉ PEZET Y MONET 1882	250	AGN	49062837	
6		LIMA	LIMA	LIMA	MANUEL CUADROS S/N - PALACIO DE JUSTICIA	4,300	PODER JUDICIAL	49062837	BAJO ADMINISTRACIÓN GRATUITA - CESIÓN EN USO

Leyenda

- (*) Código Único SINABIP si se contara con este dato.
- (**) De encontrarse inscrito en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- (***) Situación según Decreto Supremo N° 130-2001-EF (Saneamiento técnico, legal y contable de inmuebles de propiedad estatal).



Anexo N° 07: Relación de proyectos y obras gestionadas durante el periodo ejercido

N°	Código SNIP	Nombre del Programa o Proyecto	Distrito (*)	Provincia (*)	Departamento (*)	Nivel de gobierno	Estado de situación del PIP (**)	Monto de inversión viable (S/)	Estado de ejecución acumulado a la fecha (S/)	Último costo actualizado (S/)	Observaciones (***)
1	87547	Mejoramiento del Servicio de Resguardo y Conservación el Patrimonio Cultural Archivistico de la Nación	Pueblo Libre	Lima	Lima	Nacional	2. Viable	352,002	373,601	373,601	Superado- Viable - Registro de Banco de Inversiones

Leyenda

- (*) Indicar distrito, provincia y departamento. Para PIP del sector Relaciones Exteriores indicar país y ciudad
- (**) PIP en 1. Formulación-evaluación, 2. Viable, 3. Estudio definitivo, 4. Ejecución y 5. Rechazado
La observación debe estar referida al "estado de situación del PIP", según la etapa en que se encuentre el PIP: 1. Formulación-evaluación: observado, subsanando observaciones por UF, en actualización por UF e inactivo (explicar por qué). 2. Viable: sin actividad. 3. Estudio definitivo: en proceso de selección para contratar servicio, en elaboración de estudio definitivo, en proceso de arbitraje por estudio definitivo, estudio definitivo culminado, sustentando variación de inversión, sin actividad (explicar por qué). 4. En ejecución: en proceso de adjudicación, declarado desierto, en ejecución, en sustentación de variación de inversión, en proceso de arbitraje, sin actividad (explicar por qué). 5. Otro (indicar)



Anexo N° 08: Proyectos y obras exoneradas del Sistema Nacional de Inversión Pública

N°	Nombre del Proyecto / Obra	Dispositivo legal que lo exonera del SNIP	Monto de inversión	Estado situacional
NO APLICABLE				





Anexo N° 09: Resumen de expedientes de procesos legales - AGN

CANTIDAD TOTAL DE CASOS (NO INCLUIR CASOS ARCHIVADOS O CONCLUIDOS) 60

CANTIDAD DE CASOS POR MATERIA

Penal 24
Civil 21
Laboral 6
Contencioso administrativo 7
Constitucional 2
Arbitraje
Conciliación

Ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos

Casos ante la Comisión
Casos ante la Corte
Medidas cautelares vigentes
Casos en seguimiento con acuerdo de Solución Amistosa
Casos en seguimiento de recomendaciones
Casos en supervisión de sentencia

CANTIDAD DE CASOS POR ESTADO DEL PROCESO

En trámite 50
En Ejecución de Sentencia o Laudo Arbitral 10

CANTIDAD DE CASOS POR SITUACIÓN DEL ESTADO EN EL PROCESO

Demandante 25
Demandado 34
Parte Civil
Tercero civilmente responsable 1
** Procesos en el Ministerio Público 13

POR MONTOS (EN EJECUCIÓN)

Table with 3 columns: Suma total S/, Recibido S/, Por Recibir S/ and Suma total S/, Pagado S/, Por pagar S/.



Anexo N° 10: Proceso de implementación del Sistema de Control Interno

Fase	Hitos de la Implementación del Sistema de Control Interno	¿Tiene?		Sustento
		Sí	No	
Planificación	Se cuenta con un acta de Compromiso de Control Interno suscrita por la Alta Dirección y adecuadamente difundida en la entidad.	X		Se renueva Compromiso Acta del 07/06/2016
	La Alta Dirección ha constituido formalmente un Comité de Control Interno encargado de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno.	X		CCI Actual designado con R.J. N°152-2016-AGN/J
	Se cuenta con actas que formalicen las reuniones desarrolladas por el Comité de Control Interno en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno.	X		Archivo de Actas del Comité de Control Interno-AGN
	Se cuenta con un informe preliminar sobre los avances del Diagnóstico de Control Interno. (*)	-		NO Aplicable
	Se cuenta con el Informe final del Diagnóstico sobre el estado situacional del Sistema de Control Interno.	X		Aprobado con Acta N°008-2014 de 07/10/2014
	Se cuenta con un Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno.	X		Se está actualizando el existente.
Ejecución	Se cuenta con Informe de avances de la ejecución del Plan de Trabajo.		X	Solo el aplicativo de la CGR SISECI. (**)
Evaluación	Se ha elaborado un Informe de evaluación del proceso de implementación del Sistema de Control Interno.		X	Solo a través del SISECI.

(*) Sólo en caso que aún no se tenga el Informe final de Diagnóstico de Control Interno (**) Aplicativo informático de la Contraloría General de la República - CGR



Anexo N° 11: Informe sobre actividades desarrolladas y resultados por el Equipo de Mejora Continua para la implementación de la simplificación administrativa

Etapas	Actividades Principales	Resultados
1: Planificación del Proceso	Actualización del TUPA acorde a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gestión Pública de la PCM.	
2: Diagnóstico	El Archivo General de la Nación presenta las dificultades de cualquier otra institución pública en cuanto a la prestación de servicios.	
3: Rediseño	Se encuentra en función a los Decretos Legislativos N° 1246 y N° 1310, Diversas medidas de Simplificación Administrativa y Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa, respectivamente.	Reducción de la Burocracia.
4: Implementación	Elaboración del Plan para mejorar la calidad de atención a la ciudadanía. Asistencia a reuniones y talleres de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM por parte del Equipo de Mejora de Atención a la Ciudadanía. Aplicación de lo dispuesto en Decreto Legislativo N° 1246. Remisión de las Fichas de Registro para la Plataforma PIDE.	Identificar la problemática y sus medidas correctivas. Inducción para la mejora de planes de simplificación administrativa. Implementación progresiva de la Interoperabilidad. Aplicación inmediata en los módulos de atención, de las prohibiciones establecidas en el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.
5: Seguimiento y Evaluación	El seguimiento y evaluación del Plan para mejorar la calidad de atención a la ciudadanía se lleva a cabo en el Aplicativo de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM. Mediante reuniones del Equipo de Mejora Continua. Visitas inopinadas para corroborar el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1246.	
6: Mejoramiento Continuo y Sostenibilidad	Remisión de los servicios mas demandados del Archivo General de la Nación, para ser considerados en la Plataforma Alo MAC, información requerida en función al 4° Eje de Política de Gobierno "Acercar al Estado al Ciudadano".	Los servicios mas demandados del Archivo General de la Nación se encuentran en una Plataforma que es atendida las 24 horas del día los 7 días de la semana a nivel nacional, logrando mayor difusión de los servicios archivísticos.

* Con R.J. 096-2016-AGN/J se aprobó la conformación del Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa y Equipo de Mejora Continua del Archivo General de la Nación.



Anexo N° 12: Portal de Transparencia Estándar.

01

Rubro Temático	Sub-Rubro Temático/ Contenido	Respuesta (SI/ NO/ No aplica)	Observaciones
1. Datos Generales	Directorio	SI	
	Marco Legal	SI	
	Normas emitidas por la entidad	SI	
	Declaraciones Juradas	SI	
2. Planeamiento y Organización	Instrumentos de Gestión:	SI	Parcial
	Reglamento de Organización y Funciones- ROF	SI	
	Manual de Organización y Funciones- MOF	SI	
	Manual de Clasificación de Cargos	NO	La entidad no cuenta con este instrumento de gestión
	Cuadro de Asignación de Personal-CAP o el Cuadro de Puestos de la Entidad una vez implementado	SI	
	Manual de Procedimientos- MAPRO	NO	Se encuentra en elaboración este instrumento de gestión
	Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano	SI	
	Reglamento Interno de Trabajo - RIT	NO	Este documento no encuentra en la página de transparencia del AGN, debido a que el AGN esta en la segunda etapa del proceso de transito al regimen servir
	Indicadores de Desempeño	NO	
	Planes y Políticas	SI	
	Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM (De ser aplicable a la Entidad)	SI	Este documento es elaborado por el Ministerio de Cultura
	Plan Estratégico Institucional - PEI	SI	
	Plan Operativo Institucional - POI	SI	
	Información Adicional	SI	
Recomendaciones de Auditoría	SI		
3. Información Presupuestal	Glosario de Términos	SI	
	Detalle	SI	
	Cuadros PIA, PIM, Devengado por fuente de Financiamiento	SI	Esta información se transmite automáticamente desde los servidores del MEF
	Cuadros PIA, PIM, Devengado por genérica de Gastos	SI	
	Cuadros PIA, PIM, Devengado por genérica de Ingresos	SI	
	Eficiencia de Gastos	SI	
	Gráficos de Presentación	SI	
	Comparativos por Trimestre	SI	
	Link a Registro Histórico	NO	
	Glosario de Términos	SI	
4. Proyectos de Inversión	Viabilidades	NO	Esta información se transmite automáticamente desde los servidores del MEF por medio de la Consulta Amigable - SIAF. Según lo señalado, durante el primer semestre del año 2017 no se cuenta con Proyectos de Inversión
	Código DGPP	NO	
	Código SNIP	NO	
	Proyecto	NO	
	Monto Viabilidad	NO	
	Costo del proyecto	NO	
	Presupuesto y Ejecución	NO	
	Código U/E	NO	
	Unidad Ejecutora	NO	
	PIM	NO	
	Devengado	NO	
	Link a Registro Histórico	NO	
	Glosario de Términos	NO	
	Audiencias	No aplica	
5. Participación Ciudadana	Registro de Personal:	SI	
	Año, mes, modalidad de contrato, nombres y DNI	SI	
6. Información de Personal	Link a Registro Histórico	SI	
	Glosario de Términos	SI	
	Información Adicional	SI	
	PAP	SI	En sección de información adicional de personal
7. Información de contrataciones	Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras.	SI	Información al segundo trimestre de 2017
	Exoneraciones Aprobadas	SI	
	Ordenes de Servicio	SI	
	Gastos de viáticos y pasajes	SI	
	Gastos de telefonía	SI	
	Uso de vehículos	SI	
	Gastos por Publicidad	SI	
	Unidades Orgánicas	NO	
	Link a Registro Histórico	NO	
	Información Adicional	SI	
8. Actividades Oficiales	Agenda	SI	
9. Información Adicional	Comunicados	NO	
	Formato de Solicitud de Acceso a la Información	SI	
	Información Adicional	NO	
10. INFOBRAS	Registro de Obras Públicas en Ejecución	NO	Información provelda por la CGR y se visualiza automáticamente en el PTE
	Código de INFOBRAS	NO	
	Nombre de la Obra	NO	
	Monto de Aprobación del Expediente Técnico	NO	
	Modalidad	NO	
	Fecha de inicio de la obra	NO	
	% de Avance Físico	NO	
	Estado de la Obra	NO	
	Glosario de Términos	NO	



* La información se puede verificar en <http://agn.gob.pe/Portal/transparencia/>
 * Se anexa una muestra en Pallazos del portal de Transparencia Estándar

GENERAL DE LA

**INFORME PARA LA
TRANSFERENCIA DE
GESTION**

2016 – 2017

TITULAR:

**Lic. CARMEN TERESA CARRASCO
DE GONZALEZ**

PERU - 1861

Anexo N° 02
Informe para la Transferencia de Gestión

I. Reporte de Cumplimiento Misional (*)

1. Resumen ejecutivo.
2. Organización de la entidad: Norma de creación, funciones y responsabilidades, organigrama de la Entidad.
3. Misión, visión, ejes estratégicos, valores, objetivos estratégicos y políticas institucionales.
4. Información respecto al cumplimiento de cada una de las funciones principales:
 - Estado situacional al inicio de su gestión.
 - Estrategia diseñada en su gestión para el cumplimiento de cada función.
 - Objetivos y metas por función establecidas en su gestión.
 - Resultados obtenidos al final de la gestión.
 - Asuntos urgentes de prioritaria atención.
5. Resumen de Información principal sobre:
 - Presupuesto.
 - Contabilidad.
 - Recursos Humanos.
 - Infraestructura.
 - Mejoras en el Servicio al Ciudadano.
6. Firma de la Autoridad saliente o encargada.

II. Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos ()**

Está comprendido por el registro de los siguientes anexos:

- Anexo N° 03: Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos.
- Anexo N° 04: Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución. ✓
- Anexo N° 05: Listado de garantías vigentes a favor de la entidad. ✓
- Anexo N° 06: Relación de bienes inmuebles. ✓
- Anexo N° 07: Relación de proyectos y obras gestionadas durante el periodo ejercido.
- Anexo N° 08: Proyectos y obras exoneradas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Anexo N° 09: Resumen de expedientes de procesos legales.
- Anexo N° 10: Proceso de implementación del Sistema de Control Interno.
- Anexo N° 11: Informe sobre actividades desarrolladas y resultados por el Equipo de Mejora Continua para la implementación de la simplificación administrativa.
- Anexo N° 12: Portal de Transparencia Estándar.

Leyenda

- (*) Para la elaboración del Reporte de Cumplimiento Misional se podrá utilizar en lo que corresponda los Planes Estratégicos Institucionales vigentes durante el periodo de su gestión.
- (**) Los anexos que conforman el Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos deben ser firmados y sellados por la Autoridad saliente o encargada y visados por los responsables de las unidades orgánicas encargadas de su registro.



I. REPORTE DE CUMPLIMIENTO MISIONAL

1. RESUMEN EJECUTIVO

El Archivo General de la Nación, es un organismo público adscrito al Ministerio de Cultura (Ley N° 29565 – Ley de Creación de Ministerio de Cultura) y ente rector del Sistema Nacional de Archivos, teniendo como misión organizar, proteger y conservar el Patrimonio Documental de la Nación y establecer acciones técnicas y normativas para fortalecer el Sistema Nacional de Archivos – SNA, a través de lineamientos de políticas nacionales en materia de archivos, de acuerdo al marco normativo siguiente:

- Decreto Ley N° 19414 – Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED – Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

El Archivo General de la Nación viene desarrollando actividades, desde el año 2011 hasta la fecha, de acuerdo a sus áreas programáticas siguientes:

- Continuar y mejorar la organización y conservación del Patrimonio Cultural Archivístico y su puesta en servicio.
- Reforzar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos en especial de los Archivos Regionales (25).
- Asegurar una sólida formación profesional y técnica del personal archivero.
- Impulsar la gestión institucional en el marco de la modernización de la Gestión Pública.

Asimismo, continúa realizando acciones para mejorar la gestión administrativa, desarrollo de capacidades del personal e implementación de la Tecnología de la información y la comunicación.

El AGN a partir del año 2016, se logró incrementar en más del 100% el presupuesto en bienes y servicios (ver cuadro 01), permitiendo realizar el fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos a través de actividades de las actividades de supervisión, asesoramiento y difusión archivística, así como en la organización y conservación de documentos de los fondos documentales (Archivo Colonial, Archivo Republicano, Archivos Públicos y Archivos Notariales y Judiciales) (ver cuadro 02), debido a la contratación de más personal profesional y técnico por la modalidad CAS (D.L. 1057) y por servicios diversos (ver cuadro 03).



No obstante a pesar de lo señalado se han presentado limitaciones fundamentales en cuanto a infraestructura física inadecuada y saturada de documentos, asimismo limitado desarrollo de la informatización aplicada a los procesos técnicos archivísticos (Clasificación, descripción e inventario).

El AGN está en la tarea de lograr un local propio, moderno y adecuado, actualmente tiene 5 locales. A la fecha se tiene aprobado el estudio de Factibilidad y se está gestionando los recursos para realizar el Expediente Técnico.

De otro lado es importante la colaboración de las autoridades de los Gobiernos Regionales en favor de los Archivos Regionales (25), en cuanto a mejorar y ampliar los presupuestos y además logren tener locales adecuados para mejorar su funcionamiento y atención a la ciudadanía.

Cuadro N° 01

F.F.: Toda Fuente

Genérica de Gasto	2016	2017
2.3 Bienes y Servicios	S/. 8042,056.00	S/. 9,610,443.00



09

Cuadro N° 02

Conservación Documental

LOCALES	2016	2017	DOCUMENTOS	
	Volumen de documentos (metros lineales)	Volumen de documentos (metros lineales)	Organización	En Proceso
ARCHIVOS PÚBLICOS	8,762	9,499 ✓	8,810	--
ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES	7,653	8,870	7,769	1,102
ARCHIVO REPUBLICANO	9,420	8,708	3,193	6,115
ARCHIVO COLONIAL	1,941	1,941	1,046	896
TOTAL	27,776	29,018 (1/.)	20,818	8,113
	%		72	28

1/. Incrementó 1,242 m.l. con relación al 2016.

Al año 2016 se tiene 27,776 m.l. de documentos de los cuales el 72% están organizados (20,818 m.l.), el 28% en proceso de organización (8,113 m.l.) .



Cuadro N° 03

Personal

PEA	2016	2017	Variación (%)
D.Leg. 276	60	56	-6.6
D.Leg. 1057 CAS	67	68	1.5
TOTAL	127	124	-2.4

2. ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

2.1 Norma de Creación

En 1968 con la desaparición del Ministerio de Justicia y Culto, el Archivo General de la Nación pasa a formar parte del Instituto Nacional de Cultura.

Por decreto ley N° 19268 del 11 de enero de 1972, dispositivo orgánico del Instituto Nacional de Cultura y el decreto ley 19414 que legisla sobre el patrimonio documental de la nación se modifica la antigua denominación de archivo nacional que persistía desde 1861, convirtiéndose en Archivo General de la Nación, como órgano de ejecución de dicho instituto. De esta forma se da un cambio a la estructura misma del sistema archivístico y una amplitud jurisdiccional, pues bajo él se encontrarían a todos los archivos departamentales.

Al reactivarse el Ministerio de Justicia, el Archivo General de la Nación gestionó su retorno, consiguiendo que mediante Decreto Legislativo N° 117 de 12 de junio de 1981, en el que se aprueba la ley orgánica del Ministerio de Justicia, se le establezca como uno de sus organismos públicos descentralizados, con autonomía administrativa y presupuestal, quienes coadyuvarían con este para el desarrollo de sus funciones, así se señala en su Artículo 33° al Archivo General de la Nación como el encargado de la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la nación. Esa misma fecha con Decreto Legislativo N° 120 se aprueba la Ley Orgánica del Archivo General de la Nación estableciéndose su re-estructuración para adecuarlo a las nuevas funciones que deberían asumir las unidades orgánicas que la conformarían



El 02 de agosto de 1990 mediante Decreto Supremo N° 013-90-JUS, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.

El 11 de junio de 1991 mediante Ley 25323, el Archivo General de la Nación es instituido como ente rector del sistema nacional de archivos.

El Archivo General de la Nación inicia sus competencias relacionadas al sector cultura a partir del 15 de julio del 2010 a través de la Ley 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.

2.2 Funciones y Responsabilidades

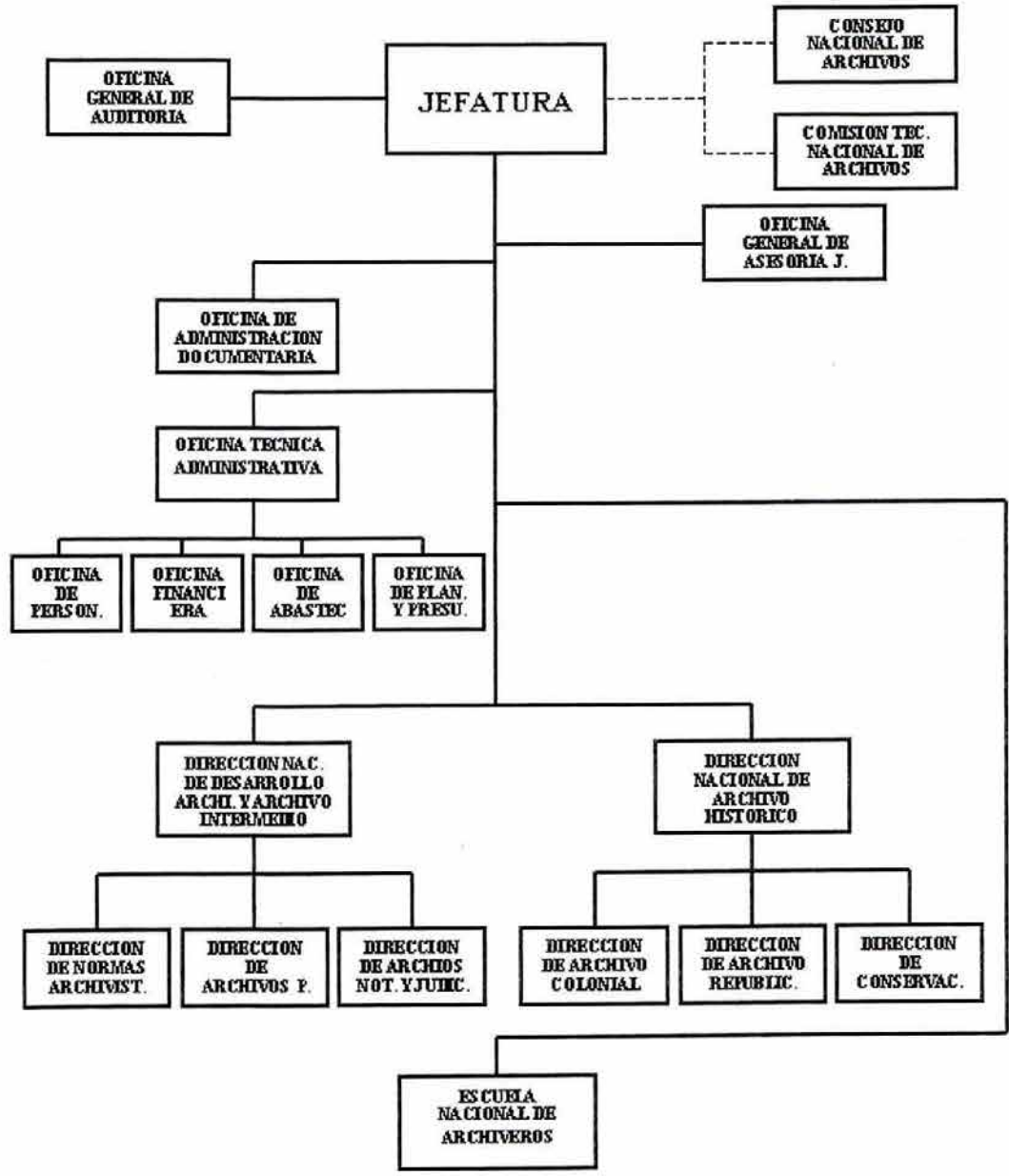
- Clasificar, defender, conservar, organizar, describir y seleccionar el Patrimonio Cultural Archivístico que custodia el AGN y recepcionar la transferencia de la documentación proveniente del Sector Público, con sujeción a la legislación sobre la materia.
- Garantizar la puesta en servicio del Patrimonio Cultural Archivístico, con excepción de los documentos cuya naturaleza comprometen la seguridad nacional.
- Establecer los lineamientos de política nacional en materia de archivos.
- Impulsar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.
- Formular y emitir normas técnicas sobre organización y funcionamientos de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- Asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de archivos y documentos.
- Promover, apoyar y realizar la formación profesional y capacitación especializada en archivos.



2.3 Organigrama de la Entidad

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ESTRUCTURA ORGANICA
(D.S. N° 005-93-JUS Y R.M. N° 197-93-JUS)



3. MISIÓN, VISIÓN, EJES ESTRATÉGICOS, VALORES, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

3.1 Misión, Visión y Valores

MISIÓN	VISIÓN
Conducir y controlar el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, orientando a mejorar la organización del Patrimonio Documental de la Nación a través de la modernización y capacitación archivística para optimizar los servicios archivísticos a la ciudadanía en general.	Ser una entidad líder y eficiente del Sistema Nacional de Archivos a nivel Latinoamericano en materia archivística, con conocimiento técnico y científico, puesto al servicio de la sociedad.

VALORES					
Credibilidad	Creatividad e Innovación	Espíritu de superación	Trabajo en equipo	Responsabilidad	Transparencia
Actuamos permanentemente para ser dignos de confianza y del respaldo ciudadano.	Valor por el cual estamos en constante búsqueda de mejoras para alcanzar el éxito del AGN.	Demostrar una constante lucha y afán para asumir los retos.	Con esfuerzo y dedicación se alcanzará nuevas metas.	Creemos que todos nuestros colaboradores deben ser la expresión del pleno y cabal cumplimiento de nuestras obligaciones y deberes.	Tener la virtud de expresarse con sinceridad, siempre guiado por sólidos principios que defenderemos ante cualquier circunstancia.



3.2 Objetivos y Ejes Estratégicos

Objetivo Estratégico General PESEM	Ejes Estratégicos	Objetivo Estratégico General PEI
<p>Objetivo General N° 03: Identificar, proteger, salvaguardar y promover el Patrimonio Cultural de la Nación.</p>	<p>Oportunidades y Acceso a Servicios.</p>	<p>Impulsar la organización, descripción y conservación preventiva del Patrimonio Documental de la Nación, que custodia el Archivo General de la Nación, para ampliar la difusión y servicios archivísticos.</p>
	<p>Derechos Fundamentales y Dignidad de las Personas</p>	<p>Reforzar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos, a través de la actualización de la normatividad archivística, las reuniones técnicas y asesoramientos y supervisiones en materia archivística a nivel nacional involucrado a los archivos del Sector público y privado.</p>
		<p>Asegurar una sólida formación académica y técnica especializada del personal archivero del país a través de la Escuela Nacional de Archiveros.</p>

Fuente: Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2019.



3.3 Políticas Institucionales

Política	Descripción
Organización y conservación documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modernizar los procesos técnicos archivísticos de la organización y niveles de descripción y homogenizar los mismos. 2. Desarrollar un plan integral de conservación preventiva y restauración del Patrimonio Cultura Archivístico de la Nación.
Fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar al fortalecimiento y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos. 2. Actualizar la Ley del Sistema Nacional de Archivo y de las normas técnicas archivísticas. 3. Mejorar la organización y gestión de los archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos.
Formación y capacitación archivística	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lograr la posición de la Escuela Nacional de Archiveros, como centro de investigación e innovación que lidere el desarrollo de la formación técnico – profesional en materia archivística. 2. Contribuir a mejorar la formación profesional del archivero y el desarrollo del programa de capacitación continua a nivel nacional. 3. Promover la extensión universitaria de la carrera archivística.

* PEI 2017– 2019, aprobado con R.J. N° 058-2017-AGN/J.



4. INFORMACION RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

4.1 Estado situacional al inicio de la gestión:

Respecto a este ítem, debemos aludir al diagnóstico situacional de la institución que desarrollo la Comisión Sectorial designada por el Ministerio de Cultura, este documento detalla la situación institucional desde el punto de vista de la gestión administrativa, como de los procesos misionales, según el siguiente detalle:

4.1.1 Gestión Administrativa

Sistema Administrativo de Recursos Humanos

Diagnóstico de los Instrumentos de Gestión, relacionados a los recursos humanos:

- **Respecto al Cuadro para Asignación de Personal (CAP)**

El Cuadro de Asignación de Personal – CAP, importantísima herramienta de gestión de prrsonal data del año 1999, fue aprobado con la Resolución Jefatural N° 343-99-AGN/J, es decir, tiene 15 años de vigencia y se halla enmarcado dentro de los alcances del Decreto Supremo N° 083-PCM, Directivas N° 004-82-INAP/DNR y 002-95-INAP/DNR, y contiene un total de 142 plazas, marco legal ampliamente superado.

Sobre el particular, es preciso mencionar que en el marco del proceso de modernización del Estado en materia de gestión de recursos humanos, posterior al marco legal en que se aprobó el CAP, entró en vigencia la Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil y mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM se aprobó el Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, que ha derogado el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que regulaba la elaboración y aprobación del CAP. Es decir, la herramienta de gestión personal aludida no cumple el marco legal vigente, ni contempla las necesidades actuales en materia de personal del AGN.

Asimismo, SERVIR aprobó mediante Resolución de Presidencia N° 304-2015-SERVIR-PE la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, las reglas para la aprobación de un Cuadro para Asignación de Personal Provisional para todas las entidades públicas, con la finalidad que cuenten con instrumentos de gestión actualizados y puedan operar adecuadamente durante el periodo de



transición del sector público al régimen del servicio civil, situación que no se ha cumplida.

Por ello es prioritario contar con un Cuadro de Asignación de Personal Provisional de acuerdo a lo establecido por SERVIR, el cual permitirá al Archivo General de la Nación reflejar la estructura orgánica optima y desarrollar los documentos de gestión que necesita tanto para la designación de cargos de confianza y encargaturas en los cargos directivos superiores, como para cubrir las plazas necesarias para fortalecer su presencia como ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

- **Respecto al Presupuesto Analítico de Personal (PAP)**

El Presupuesto Analítico de Personal – PAP, vigente en el Archivo General de la Nación, fue aprobado con Resolución Jefatural N° 238-2014-AGN/J, correspondiente al Año Fiscal 2014, en el cual se observa la siguiente información:

	Presupuestadas	Ocupadas
PAP 2014	68	59
Total	68	59



Teniendo en cuenta que el Presupuesto Analítico de Personal – PAP, es un documento de gestión que refleja en términos presupuestarios el gasto anual de personal, corresponde al Archivo General de la Nación la actualización del referido documento de gestión, el cual debe guardar relación con el Presupuesto Institucional dentro del grupo genérico de gasto vinculado al concepto de personal y obligaciones sociales y el presupuesto aprobado respecto a cada año fiscal. Esta concordancia no se refleja del análisis realizado a dicho documento, siendo responsabilidad de la unidad orgánica a cargo de la gestión de los recursos humanos efectuar dicha actualización de manera prioritaria.

- **Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia y Directiva que regula la Contratación Administrativa de Servicios**

Con Resolución Jefatural N° 046-96-AGN/J de fecha 12 de marzo de 1996 se

aprobó el *Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia* de Personal del Archivo General de la Nación, el cual es de obligatorio cumplimiento para el personal bajo el D.L. 276.

Con Resolución Directoral N° 010-2009-AGN/OTA de fecha 17 de setiembre de 2009, se aprobó la *Directiva N° 001-2009-AGN/OTA-OP* sobre "*Aplicación del Decreto Legislativo N° 1057* y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM", que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Archivo General de la Nación.

De la revisión efectuada a la Directiva que regula la Contratación Administrativa de Servicios-CAS, se observa que existen normas y procedimientos que ya no se encuentran vigentes o han sido modificadas, es decir la norma vigente, como en los demás casos, está basado en normas legales que no son de aplicación.

Asimismo, es preciso mencionar que el artículo 129° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que: "*Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS, con la finalidad de establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento*", situación que no se ve reflejada en el Archivo General de la Nación.

En tal sentido, se encuentra en elaboración un Proyecto de Directiva para la emisión de un Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS, el cual reemplazara al Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores sujetos al D.L. 276, así como a la Directiva que regula la Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

- **Directiva que regula el Proceso de Contratación del Personal CAS**

Con Resolución Directoral N° 033-2012-AGN/OTA de fecha 31 de mayo de 2012, se aprobó la directiva N° 001-2012-AGN/OTA-OP "*Proceso de contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 en el Archivo General de la Nación*".



Al respecto, es preciso mencionar que a fines de marzo de 2016, entró en vigencia la Directiva N° 001-2016 SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos –MPP (Anexo 2) que es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades públicas que se encuentren o no en el tránsito al nuevo régimen del servicio civil. Documento con el que tampoco cuenta el Archivo General de la Nación, siendo necesaria su inmediata formulación y se actualizase la Directiva que regula el Proceso de Contratación del Personal CAS emitida en el año 2012, de acuerdo a las normas técnicas y procedimientos emitidos por SERVIR.

- **Plan Anual del Programa de Bienestar Social e incentivos**

Con Resolución Jefatural N° 170-2016 de fecha 20 de agosto de 2016, se aprobó el *Plan Anual del Programa de Bienestar social e Incentivos* dirigido al personal civil del Archivo General de la Nación, asimismo cuenta con una Directiva N° 0002-2000-AGN/OTA-OP referente a las normas de capacitación para el personal del Archivo.



Respecto a las actividades programadas en el Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos, se observa que se ha realizado la entrega de Uniformes para el personal bajo el régimen laboral D.L. 276 y D.L. 1057 del Archivo General de la Nación, asimismo se han desarrollo campañas médicas y actividades de reconocimiento de permanencia del trabajador. No ostante ello consideramos que se podría ncorporar en el rubro de actividades de Bienestar Social, algunas referidas a la recreación, motivación, participación e integración de los trabajadores y sus familias. Se adjunta **Anexo N° 02** (Programa de Bienestar Social vigente).

Asimismo, se tomó conocimiento que se vienen realizando las gestiones para la instalación de un Lactario en el local del Archivo General de la Nación, ya que mediante Ley N° 29896 se amplía la obligatoriedad de la implementación de lactarios institucionales a las entidades donde laboren al menos 20 mujeres en edad fértil, en el caso del Archivo General de la Nación se cuenta con 33 mujeres en edad fértil, bajo el régimen laboral D.L. 276 y D.L.1057-CAS, situación que no se cumple a la fecha.

- **Plan de Desarrollo de Personas**

Con Resolución Jefatural N° 021-2016-AGN/J de fecha 29 de enero de 2016, se aprobó el *Plan de Desarrollo de Personas anualizado correspondiente al año 2016*, en el cual se ha previsto un total de 34 acciones de capacitación.

Respecto al avance del cumplimiento del Plan de Desarrollo de Personas 2016, se tiene que a la fecha se ha logrado llevar a cabo 10 actividades de capacitación, beneficiando a 14 servidores del Archivo General de la Nación, según **Anexo N° 03** (Capacitaciones del AGN - 2016). Es preciso mencionar que, al 30 de noviembre, la ejecución de las actividades de capacitación programadas en el PDP 2016, han alcanzado solo el 32%.

Por lo que consideramos necesario que se gestione la suscripción de convenios educativos e institucionales, que permitan reducir el gasto en las capacitaciones y se pueda cumplir con el total de capacitaciones programadas en el Plan de Desarrollo de Personas.



- **Del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El Archivo General de la Nación cuenta con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual fue designado mediante Resolución Jefatural N° 120-2016-AGN/J correspondiente al periodo del 20 de junio del 2016 al 20 de junio del 2018.

Respecto a la documentación del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, sólo se cuenta con el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado mediante Resolución Jefatural N° 176-2014-AGN/J de fecha 19 de mayo de 2014. Por lo que se evidencia que durante el ejercicio 2015 y 2016 no se aprobó ningún programa anual sobre la materia.

No obstante, en el presente año se ha llevado a cabo una campaña de vacunación contra el tetano realizado por el Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo –CEPRIT- ESSALUD. Asimismo, se han llevado a cabo cursos en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidos a todo el personal del Archivo General de la Nación.

De la visita realizada a las instalaciones del Archivo General de la Nación, se observó que no cuenta con un Tópico Institucional, por lo que se recomienda su instalación, a fin que se pueda prestar asistencia de primeros auxilios a los trabajadores en caso de alguna emergencia.

De la Implementación de la Ley SERVIR en el AGN

- ***Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil***

Con Resolución Jefatural N° 046-2014-AGN de fecha 11 de febrero de 2014, se conformó la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil del Archivo General de la Nación, el cual fue modificado con Resolución Jefatural N° 051-2016-AGN, Resolución Jefatural N° 133-2016-AGN/J y Resolución Jefatural N° 192-2016-AGN/J, quedando la comisión conformada de la siguiente manera:

- Sr. Jorge Eudocio Mendoza Rojas, en representación del Titular de la Entidad.
- Eco. Guido Pérez Hidalgo, Director General de la Oficina Técnica Administrativa.
- Sr. Salomón Avelino Durante Machado, Director (e) de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Lic. Zoila Gladys Valderrama Sarria, Directora de la Oficina de Personal.



El Archivo General de la Nación, a la fecha ha concluido con la elaboración del Mapeo de Puestos, para el cual se contrató los servicios de la empresa Adecco Consulting S.A., siendo la fecha de corte el 31 de agosto de 2014 y posteriormente se contrató los servicios de la empresa ACC Distribuciones y Servicios S.R.L. para la actualización del Mapeo de Puesto, siendo la fecha de corte abril 2016, debido al incremento de personal CAS y terceros.

Producto de ello, mediante Oficio N° 0260-2016-AGN/J de fecha 26 de setiembre de 2016, se remitió la matriz y reporte de Mapeo de Puestos del Archivo General de la Nación a SERVIR.

En ese sentido, teniendo en cuenta que se ha culminado con el Mapeo de Puestos, corresponde a la Comisión de Tránsito del AGN para la

Implementación a la Ley del Servicio Civil, realizar las acciones correspondientes para continuar con el Mapeo de Procesos y las demás etapas necesarias para dicha implementación.

• **De la Dotación Personal**

El Archivo General de la Nación cuenta con trabajadores bajo el régimen laboral D.L. 276, D.L. 1057 – CAS, Servicios terceros y pensionistas.

A continuación, mostramos un cuadro con la cantidad de personal según régimen laboral que ha tenido el Archivo General de la Nación, durante los últimos 05 años, en el cual se puede apreciar una disminución en la cantidad de personal bajo el régimen D.L. 276 y un incremento en el personal bajo el régimen D. L. 1057- CAS.

Cuadro N° 01: Cantidad de Personal por Régimen Laboral 2011-2016

REGIMEN / AÑO	2011	2012	2013	2014	2015	Noviembre 2016
D.L N° 276	71	70	63	57	62	56
D.L N° 1057 - CAS	42	36	51	61	76	82
FAG	-	1	1	1	1	-
SERVICIOS TERCEROS	32	4	39	94	73	64
TOTAL	145	111	154	213	212	202
PENSIONISTAS	49	48	47	45	46	42



• **De la remuneración del Personal**

Mediante Resolución Directoral N° 270-2016-EF/53.01 de fecha 28 de enero del 2016, se aprobó una nueva Escala de Incentivo Único al Archivo General de la Nación, según el siguiente detalle:

Grupo / Nivel	Monto S/.
Funcionario	
F-6	1,800.00
F-5	1,500.00
F-4	1,450.00
F-2	1,300.00
Profesional	800.00
Tecnico	703.00
Auxiliar	703.00

18

A la fecha, se tiene que las remuneraciones del Personal bajo el Régimen Laboral de D.L. 276 del Archivo General de la Nación incluyendo el incentivo único CAFAE, de acuerdo a los grupos ocupacionales se encuentran de la siguiente manera:

Cuadro N° 02: Rangos Remunerativos del Personal D.L. 276

GRUPOS OCUPACIONALES	RANGO SALARIAL	
	(Incluir Remuneraciones y CAFAE)	
DIRECTIVOS	MÍNIMO	MÁXIMO
DIRECTOR DE ARCHIVO COLONIAL - D.N.A.H	S/. 2,096.06	2,096.06
DIRECTOR DE ARCHIVO PUBLICOAS - D.N.D.A.A.I	S/. 2,050.40	2,050.40
GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL	MÍNIMO	MÁXIMO
ESPECIALISTA ARCHIVERO I - D.N.A.H (2)	S/. 1,445.47	S/. 1,451.77
ESPECIALISTA ARCHIVERO II - D.N.D.A.A.I (1) y Of.Financ. (1)	S/. 1,475.01	1,475.01
ESPECIALISTA EN CAPACITACION III - E.N.A	S/. 1,480.54	1,480.54
ESPECIALISTA INSPECTORIA IV - OCI	S/. 1,521.60	1,521.60
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	S/. 1,445.47	1,445.47
TESORERO III - Of. De Abastecimiento	S/. 1,497.72	1,497.72
PERIODISTA II - JEFATURA INSTITUCIONAL	S/. 1,519.83	1,519.83
GRUPO OCUPACIONAL DE APOYO - TÉCNICO	MÍNIMO	MÁXIMO
TECNICO EN ABOGACIA II - OGAJ	S/. 1,283.66	1,283.66
TECNICO ADMINISTRATIVO I - Ofc. Financiera y Abas.	S/. 1,268.06	1,268.06
TECNICO ADMINISTRATIVO II - Of. Abastecimiento	S/. 1,295.93	1,295.93
TECNICO ADMINISTRATIVO III - O.T.A (3), Jef. Inst. (1), OCI (1)	S/. 1,283.66	S/. 1,353.45
TECNICO EN ARCHIVO II - Arch. Col	S/. 1,271.06	1,271.06
TECNICO EN ARCHIVO III - D.N.A.H. (2), D.N.A.I. (2)	S/. 1,275.86	S/. 1,392.11
TECNICO EN ARCHIVO IV - D.N.A.H. (9), D.N.A.I. (5), Arch. Central (1)	S/. 1,283.66	S/. 1,301.60
GRUPO OCUPACIONAL DE APOYO - ASISTENTE	MÍNIMO	MÁXIMO
SECRETARIA I - D.N.A.I. (1)	S/. 1,499.06	1,499.06
SECRETARIA V - JEFATURA INSTITUCIONAL (1)	S/. 1,283.66	1,283.66
GRUPO OCUPACIONAL DE APOYO - AUXILIAR	MÍNIMO	MÁXIMO
AUXILIAR DE BIBLIOTECA I - Arch. Repu. (1)	S/. 1,322.77	1,322.77
TRABAJADOR DE SERVICIO I - D.N.A.H. (1), D.N.A.I. (1)	S/. 1,229.07	S/. 1,368.75



El Archivo General de la Nación, cuenta a la fecha (diciembre de 2016) con 82 servicios CAS, siendo sus rangos remunerativos, los siguientes:

Cuadro N° 03: Rangos Remunerativos del Personal D.L. 1057- CAS

CATEGORIAS REMUNERATIVAS	RANGO SALARIAL			
	MÍNIMO	MÁXIMO		
DIRECTIVOS				
JEFE INSTITUCIONAL	S/.	15,600.00		
DIRECTORES NACIONALES (F-5)	S/.	5,400.00		
DIRECTORES GENERALES (F-4)	S/.	5,300.00		
DIRECTOR DE ÓRGANO DE LÍNEA (F-2)	S/.	3,000.00		
GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL				
ESPECIALISTA ARCHIVERO – 1 (Titulados)	S/.	1,700.00		
ESPECIALISTA ARCHIVERO – 2 (Bachilleres)	S/.	1,500.00		
SUPERVISOR ARCHIVERO (Bachilleres)	S/.	1,600.00		
ESPECIALISTA EN DIGITALIZACION	S/.	1,500.00		
AUDITOR SENIOR	S/.	3,100.00		
AUDITOR	S/.	3,000.00		
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Of. de Personal, Of.. Financiera)	S/.	1,450.00		
ANALISTA LEGAL	S/.	2,150.00		
ESPECIALISTA EN CAPACITACION	S/.	1,450.00		
SECRETARIA ACADEMICA	S/.	1,500.00		
ESPECIALISTA ARCHIVERO (CTSAC)	S/.	2,000.00		
GRUPO OCUPACIONAL DE APOYO – TÉCNICO				
TECNICO ADMINISTRATIVO – PERSONAL CAJA	S/.	1,200.00	S/.	1,350.00
TECNICO EN ARCHIVO	S/.	1,200.00	S/.	1,350.00
TECNICO EN CONSERVACION	S/.		1,300.00	
TECNICO EN DIGITALIZACION (DC)	S/.	1,350.00	S/.	1,500.00
TECNICO EN COMPUTACION (Informática y ENA)	S/.	1,350.00	S/.	1,800.00
TECNICO EN ADQUISICIONES	S/.		1,650.00	
CHOFER	S/.		1,400.00	
GRUPO OCUPACIONAL DE APOYO – ASISTENTE				
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (JEF. OTA, ENA, OAD, DAP)	S/.	1,350.00	S/.	1,700.00
ASISTENTE LEGAL	S/.		2,200.00	
ASISTENTE DE MODULO DE ATENCION AL PUBLICO	S/.		1,350.00	
GRUPO OCUPACIONAL DE APOYO – AUXILIAR				
AUXILIAR (OAD – OTA - DC)	S/.		1,250.00	



Sistema Administrativo de Planamiento Estrategico

Diagnóstico de los documentos de gestión institucional:

• **Respecto al Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del AGN.**

Con D. S. N° 007-82-JUS de fecha 22.01.1982, se aprobó el ROF del AGN, incluida su Estructura Orgánica, conformada: por la Alta Dirección, la cual comprendía la Dirección General y la Dirección Ejecutiva; los Órganos de Apoyo y de Asesoramiento, estos órganos estaban conformados por Áreas (Planificación, Presupuesto, Administración respectivamente); los Órganos de Línea conformados por la: Dirección de Archivo Histórico y la Dirección de Archivo Intermedio, las cuales a su vez están conformadas por unidades orgánicas denominadas "las Divisiones".

Posteriormente con D.S. N° 016-82-JUS de fecha 19.02.1982, se modifica el D. S. N° 007-82-JUS, en el cual se presenta una nueva estructura orgánica, la cual queda conformada: Por la Alta Dirección, la cual comprendía la Jefatura y la Dirección Técnica; los Órganos de Apoyo y Asesoramiento, conformados por las mismas unidades orgánicas aprobadas por el D.S. 007, es decir, en Áreas; y los Órganos de Línea, pasan a ser Direcciones Generales.

Asimismo, con D.S. N° 013-90-JUS se aprueba el Texto Único Ordenado de fecha 19.07.1990, que contiene una nueva estructura orgánica del AGN, conformada por la Alta Dirección, la cual está conformada por la Jefatura y Sub Jefatura; en los Órganos de Asesoramiento (Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planificación y Presupuesto) y, Apoyo (Oficina de Administración y Oficina de Comunicaciones), sus unidades orgánicas pasan a ser oficinas; por su parte los Órganos de Línea, se mantienen igual al del D. S. N° 016-82, es decir en Direcciones Generales (Dirección General de Desarrollo Archivístico, Dirección General de Archivo Histórico y Dirección General de Archivo Intermedio).

Mediante R.M. N° 201-92-JUS de fecha 31.03.1992, se modifica la estructura orgánica del AGN, la cual fuera aprobada por el D. S. N° 013-90-JUS, quedando



conformada por la siguiente estructura: la Alta Dirección, conformada por la Jefatura y Sub Jefatura; los Órganos de Apoyo y Asesoramiento, pasan hacer de Oficinas a Oficinas Generales (Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Oficina General de Asesoría Jurídica) y sus unidades orgánicas, pasan de Oficinas hacer Oficinas Ejecutivas (Oficina Ejecutiva de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica, y Oficina Ejecutiva de Racionalización e Informática; los de Apoyo en Oficina General de Administración, la cual a su vez, está conformada por la Secretaría General, Oficina Ejecutiva de Comunicaciones, Oficina Ejecutiva de Administración Documentaria, Oficina Ejecutiva de Personal, Oficina Ejecutiva Financiera y la Oficina Ejecutiva de Abastecimientos); respecto a los Órganos de Línea, las Direcciones Generales comprendidas en el D. S. N° 013-90-JUS, pasan de ser Direcciones Nacionales: Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico (Dirección Ejecutiva de Investigación y Normas Archivísticas, la Dirección Ejecutiva de Conservación), la Dirección Nacional de Archivo Intermedio (la Dirección Ejecutiva de Administración de Archivos, la Dirección Ejecutiva de Archivos Públicos y la Dirección Ejecutiva de Archivos Notariales y Judiciales), y la Dirección Nacional de Archivo Histórico (la Dirección Ejecutiva de Archivo Colonial y la Dirección Ejecutiva de Archivo Republicano), y por último el Órgano Desconcentrado, a la Escuela Nacional de Archiveros.



Posteriormente, a través del D. S. N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 de fecha 26.06.1992, se presenta la misma Estructura Orgánica del AGN, que fuera aprobada por la R.M. N° 201-92-JUS.

A través del D.S. N° 005-93-JUS de fecha 17.03.1993, se modifica la Estructura Orgánica del AGN que fuera aprobada por el D. S. N° 008-92-JUS, dicha modificación corresponde a la exclusión de la Sub Jefatura, respecto al Órgano de Asesoramiento, solamente se considera a la Oficina General de Asesoría Jurídica, excluyendo a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, para pasar hacer en el Órgano de Apoyo, la Oficina Técnica Administrativa, excluyéndose también de este Órgano, la Secretaría General y la Oficina General de Administración; en cuanto a los Órganos de Línea, se refleja solamente dos órganos de línea: la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, y la Dirección Nacional de Archivo Histórico, al parecer, tanto en el D.S. N° 008-92-JUS, como en el D.S. N° 005-93-JUS, se

han excluido las Direcciones Ejecutivas consideradas en la R.M. N° 201-92-JUS, manteniéndose igual, la Escuela Nacional de Archiveros.

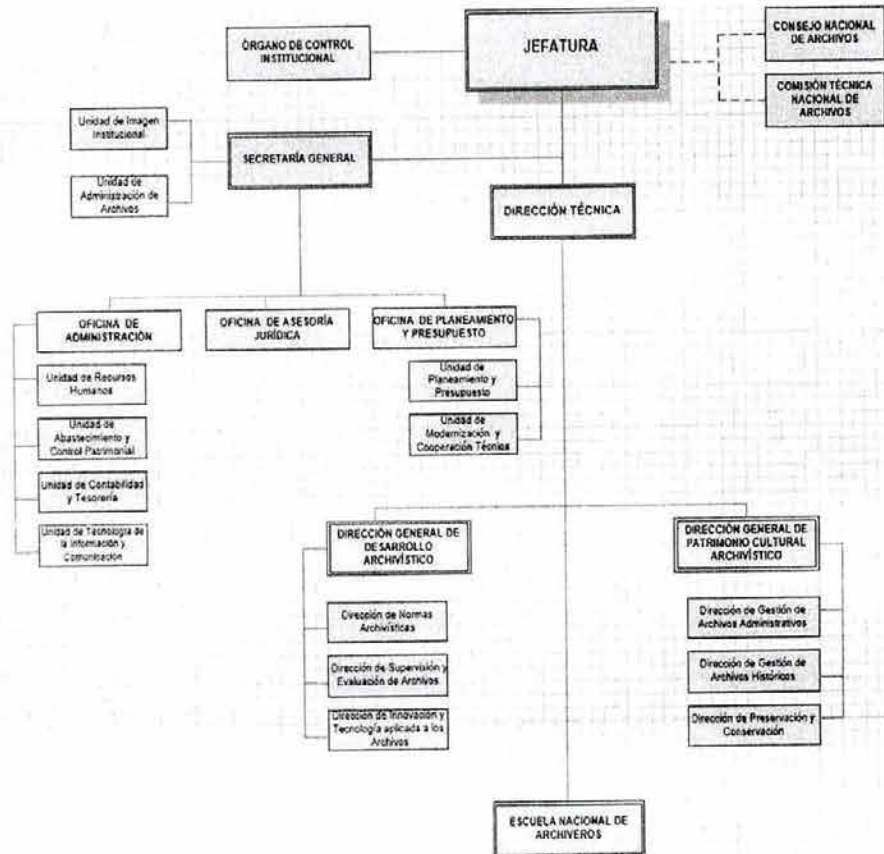
Finalmente, mediante D.S. N° 197-93-JUS de fecha 15.04.1993, se aprueba el ROF del AGN incluida la Estructura Orgánica del AGN, la cual está conformada por la Alta Dirección, la misma que cuenta solamente con la Jefatura, como Órgano de Asesoramiento, a la Oficina General de Asesoría Jurídica, como Órgano de Apoyo la Oficina Técnica Administrativa, la cual a la vez cuenta con la Oficina de Planificación, Personal, Financiera y Abastecimientos; los Órganos de Línea, conformada siempre por las Direcciones Nacionales Archivístico e Intermedio, la cual a su vez está conformada: por la Dirección de Normas Archivísticas, la Dirección de Archivos Públicos y la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales; y la Dirección Nacional de Archivo Histórico, la que a su vez está conformada: por la Dirección de Archivo Colonial, la Dirección de Archivo Republicano y la Dirección de Conservación, y como Órgano Desconcentrado, la Escuela Nacional de Archiveros.

Como se puede apreciar, la Historia de la Estructura Orgánica del AGN, nace con la dación del Decreto Legislativo 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación, desde de la emisión del Decreto Supremo N° 007-82-JUS, que aprueba el primer Reglamento de Organización y Funciones incluida la Estructura Orgánica del AGN, a la fecha se han emitido, incluido el mencionado Decreto Supremo, siete (7) dispositivos legales normativos, siendo el último el D.S. N° 197-93-JUS de fecha 15.04.1993. En cada uno de ellos, hemos apreciado, la aprobación de diferentes estructuras orgánicas, lo que nos da entender, una organización funcional distorsionada, cambiante; alterando en el transcurso de la vida institucional, un desempeño de la gestión y funcionamiento operacional no eficiente y eficaz. En **Anexo N° 04** (Historia de la Estructura Orgánica del Archivo General de la Nación), que forma parte del presente informe, se evidencian los cambios producidos en la estructura orgánica del AGN, los cuales en lugar de fortalecer la operatividad funcional, administrativa y técnica del ente rector, han producido su debilitamiento.

En este sentido, previo al análisis realizado la Comisión Sectorial creada mediante la R.M. N° 356-2016-MC, conjuntamente con los funcionarios y especialistas del Archivo General de la Nación, formularon una nueva propuesta de Estructura Orgánica del AGN, la cual consideramos viable y



acorde con la normatividad legal vigente, relacionada con la modernización de la gestión del Estado.



- En lo que respecta, al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del AGN.

El AGN, a la fecha brinda servicios archivísticos de la documentación que custodia; los mismos que se ofrecen a través del TUPA y a través de los Servicios Prestados en Exclusividad.

Respecto al TUPA del AGN, está aprobado por Decreto Supremo N° 001-2013-MC de fecha 5 de febrero de 2013, el cual cuenta con dos procedimientos administrativos: "Acceso a la información Pública en el Archivo General de la Nación" y "Regularización Administrativa de Escrituras Públicas o Actas Protocolares Notariales", y cinco Servicios Prestados en Exclusividad.

En relación al procedimiento administrativo, "Regularización Administrativa de Escrituras Públicas o Actas Protocolares Notariales", producto de una evaluación, la Comisión y los Directores de los Órganos Técnicos del AGN,



propusieron realizar precisiones, en el sentido que existen algunos servicios exclusivos, que al parecer son parte del mismo procedimiento.

En cuanto al procedimiento administrativo, "Registro del Patrimonio Cultural Archivístico", considerado en el TUPA del AGN, como servicio exclusivo, se informó, por parte de los funcionarios y directores técnicos del AGN, que el servicio se proyecta eliminar del TUPA, debido a un pronunciamiento del Ministerio de Justicia, que considera que al Ministerio de Cultura le corresponde hacer la declaración como patrimonio cultural, previo al registro. Al respecto, la Comisión estimó pertinente recomendar al Ministerio, evalúe la pertinencia para consignar en el TUPA del Ministerio de Cultura la propuesta del Procedimiento Administrativo denominado "Declaración de Patrimonio Cultural Archivístico como Patrimonio Cultural de la Nación".

Asimismo, se observó, que el TUPA del AGN, tiene más de 3 años de vigencia, sin embargo, el numeral 38.2 del artículo 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, indica que cada dos años debería actualizarse, y estando aún en proceso de revisión, es probable que se apruebe una nueva versión. En tal sentido, se recomienda se apruebe la actualización del TUPA del AGN.

Sistema Administrativo de Presupuesto

El Archivo General de la Nación, en los tres últimos años: 2014, 2015 y 2016, según los cuadros que a continuación se detalla, ha contado con un presupuesto asignado de:

MARCO PRESUPUESTAL DE LOS TRES ÚLTIMOS AÑOS

POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Genérica del gasto	% 2015/2016	% 2014/2015	2016	2015	2014
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	0.32	(1.83)	1,607,057	1,602,000	1,631,889
2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales	(1.64)	(2.32)	549,416	558,600	571,848
2.3 Bienes y Servicios	26.58	(11.42)	9,140,303	7,274,017	8,187,724
2.4 Donaciones y Transferencias	0.00	(17.43)	37,900	37,900	45,900



2.5 Otros Gastos	1.50	15.36	158,099	155,762	135,027
2.6 Adquisición de Activos No Financieros	(15.79)	(85.00)	421,062	500,000	3,333,727
TOTAL	18.34	(27.35)	11,913,837	10,128,279	13,906,115

FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ORDINARIOS

Genérica del gasto	% 2015/2016	% 2014/2015	2016	2015	2014
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	0.32	(1.83)	1,607,057	1,602,000	1,631,889
2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales	(1.64)	(2.32)	549,416	558,600	571,848
2.3 Bienes y Servicios	(11.89)	(18.92)	4,704,579	5,339,654	6,585,947
2.5 Otros Gastos	1.50	15.36	158,099	155,762	135,027
2.6 Adquisición de Activos No Financieros	(100.00)	(85.00)	0	500,000	3,333,596
TOTAL	(13.94)	(33.47)	7,019,151	8,156,016	12,258,307

FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Genérica del gasto	% 2015/2016	% 2014/2015	2016	2015	2014
2.1 Personal y Obligaciones Sociales					
2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales					
2.3 Bienes y Servicios	136.76	20.55	4,435,724	1,873,503	1,554,100
2.4 Donaciones y Transferencias			37,900	37,900	45,900
2.5 Otros Gastos			0	0	0
2.6 Adquisición de Activos No Financieros			421,062	0	0
TOTAL	156.08	19.46	4,894,686	1,911,403	1,600,000

EJECUCIÓN ANUAL DE LOS TRES ÚLTIMOS AÑOS

POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Genérica del gasto	% 2015/2016	% 2014/2015	2016	2015	2014
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	(5.79)	(5.84)	1,129,085.88	1,198,422.94	1,272,696.44
2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales	(10.27)	(3.84)	433,536.14	483,161.29	502,458.91
2.3 Bienes y Servicios	(25.62)	(7.39)	5,145,633.42	6,918,292.22	7,470,711.56
2.4 Donaciones y Transferencias	(84.47)		5,135	33,055	45,084.78



2.5 Otros Gastos	0.34	15.36	156, 290.84	155, 760.15	135, 026.27
2.6 Adquisición de Activos No Financieros	(91.78)	(85.00)	41, 123.84	499, 986.31	3, 333, 327.45
TOTAL	(25.39)	(27.20)	6, 910, 805. 12	9, 288, 677.91	12, 759, 305.41

FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ORDINARIOS

Genérica del gasto	% 2015/2016	% 2014/2015	2016	2015	2014
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	(5.79)	(5.84)	1, 129, 085.88	1, 198, 422.94	1, 272, 696.44
2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales	(10.27)	(3.84)	433, 536.14	483, 161.29	502, 458.91
2.3 Bienes y Servicios	(27.41)	(14.35)	3, 743, 296.87	5, 156, 454.72	6, 020, 389.23
2.5 Otros Gastos	0.34	15.36	156, 290.84	155, 760.15	135, 026.27
2.6 Adquisición de Activos No Financieros	(100.00)	(85.00)	0	499, 986.31	3, 333, 327.45
TOTAL	(27.11)	(33.47)	5, 462, 209. 73	7, 493, 785.41	11, 263, 898.30

FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Genérica del gasto	% 2015/2016	% 2014/2015	2016	2015	2014
2.1 Personal y Obligaciones Sociales					
2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales					
2.3 Bienes y Servicios	(17.59)	21.31	1, 402, 336.55	1, 701, 606.86	1, 402, 664.85
2.4 Donaciones y Transferencias	(84.46)	(26.82)	5, 135.00	33, 055.00	45, 084.78
2.5 Otros Gastos				0	0
2.6 Adquisición de Activos No Financieros			41, 123, .84		
TOTAL	(16.49)	19.82	1, 448, 595.39	1, 734, 661.86	1, 447, 749.63

Según los cuadros antes detallados, tanto a nivel del marco presupuestal, como a nivel de ejecución de los tres últimos años, pasamos analizar, señalando lo siguiente:

Para el año 2014.

Por Toda Fuente de Financiamiento, un Presupuesto Institucional de Apertura – PIA, de S/ 13, 772, 139.00 y al cierre del Ejercicio Fiscal, un Presupuesto Institucional Modificado – PIM, de S/ 13, 906, 115.00, es decir con una diferencia de más S/ 133, 976.00, como resultados de la incorporación de mayores recursos;



siendo la ejecución anual de S/ 12, 759, 305 con respecto al PIM, **reflejando un saldo no ejecutado de S/ 1, 146, 809.00.**

Por la fuente Recursos Ordinarios, tuvo un PIA asignado de S/ 12, 172, 139.00, y al cierre del Ejercicio Fiscal un PIM de S/ 12, 258, 307.00, es decir una diferencia con respecto al PIA de S/ 86, 168.00, teniendo una ejecución anual de 11, 263, 898.30 con respecto al PIM, quedando un saldo no ejecutado de S/ 994, 408.70.

Por la Fuente Recursos Directamente Recaudados – RDR, un PIA de S/ 1, 600, 000.00, y que al cierre del ejercicio con un PIM de S/ 1, 600, 000, teniendo una ejecución anual de S/ 1, 447, 749.63 con respecto al PIM, quedando un saldo no ejecutado de S/ 152, 250.37.

Para el año 2015.

Por Toda Fuente de Financiamiento, un Presupuesto Institucional de Apertura – PIA, de S/ 11, 852, 000.00 y al cierre del Ejercicio Fiscal, un Presupuesto Institucional Modificado – PIM, de S/ 10, 128, 279.00, es decir con una diferencia de menos S/ 1, 723, 721.00, como resultado de un recorte en la genérica del gasto "Adquisición de Activos No Financieros en la fuente Recursos Ordinarios; teniendo una ejecución anual, de S/ 9, 288, 677.91, con respecto al PIM, **reflejando un saldo no ejecutado de S/ 839, 601.09.**

Por la fuente Recursos Ordinarios, un PIA asignado de S/ 10, 152, 000.00, y al cierre del Ejercicio Fiscal un PIM de S/ 8, 156, 016.00, reflejando una diferencia con respecto al PIA de S/ 1, 995, 984.00, como se señaló antes, por el recorte en la genérica del gasto "Adquisición de Activos No Financieros", teniendo una ejecución anual de 7, 493, 785.41 con respecto al PIM, reflejando un saldo no ejecutado de S/ 662, 230.59.

Por la Fuente Recursos Directamente Recaudados – RDR, un PIA de S/ 1, 700, 000.00, y que al cierre del ejercicio un PIM de S/ 1, 911, 403.00, reflejando un incremento de S/ 211, 403.00 con respecto al PIA, teniendo una ejecución anual de S/ 1, 734, 601.86 con respecto al PIM, reflejando un saldo no ejecutado de S/ 176, 741.14.

Para el año 2016

Por Toda Fuente de Financiamiento, un Presupuesto Institucional de Apertura – PIA, de S/ 8, 674, 000.00 y al cierre del Ejercicio Fiscal, un Presupuesto Institucional Modificado – PIM, de S/ 11, 913, 837.00, es decir una diferencia de más S/ 3, 239, 837.00, como resultado de la incorporación en la fuente RDR, por la mayor captación de recursos propio, asignado a la genérica del gasto "Bienes y Servicios";



teniendo una ejecución anual, de S/ 6, 910, 805.12, con respecto al PIM, **reflejando un saldo no ejecutado de S/ 5, 003, 031.88.**

Por la fuente Recursos Ordinarios, un PIA asignado de S/ 6, 974, 000.00, y al cierre del Ejercicio Fiscal un PIM de S/ 7, 019, 151.00, reflejando una diferencia de más S/ 45, 151 con respecto al PIA, teniendo una ejecución anual de 5, 462, 209.73 con respecto al PIM, reflejando un saldo no ejecutado de S/ 1, 556, 941.27.

Por la Fuente Recursos Directamente Recaudados – RDR, un PIA de S/ 1, 700, 000.00, y que al cierre del ejercicio un PIM de S/ 4, 894, 686.00, reflejando un incremento de S/ 3, 194, 686.00 con respecto al PIA, teniendo una ejecución anual de S/ 1, 448, 595.39 con respecto al PIM, reflejando un saldo no ejecutado de S/ 3, 446, 090.61.

Del análisis realizado al presupuesto institucional del AGN, en los tres últimos años, por toda fuente de financiamiento, del monto S/13, 906, 115.00 (PIM) asignado para el año 2014, con respecto al monto asignado de S/ 10, 128, 279.00 (PIM) para el año 2015, evidenciamos una disminución del (27.35%).

En cuanto al monto de S/ 11, 913, 837.00 asignado para el año 2016, con respecto al monto de S/ 10, 128, 279.00 asignado para el año 2015, notamos un incremento del 18.34%.

En lo que se refiere a la fuente Recursos Ordinarios del ejercicio fiscal año 2014, se asignó un presupuesto para gastos de capital de S/ 3, 333, 596, destinado al financiamiento de las etapas que comprende el proyecto de construcción del nuevo Local del Archivo General de la Nación; construcción que a la fecha no se está llevando a cabo. Por otra parte; según los cuadros antes detallados, el monto asignado a la genérica del gasto, Bienes y Servicios, es la más relevante; en el sentido, a que se ejecuta el mayor gasto, como es en el pago de planillas del personal CAS, gasto en los insumos de materiales para la conservación, investigación y restauración de la documentación archivística e histórica, gasto en mantenimiento y limpieza de los locales a cargo del AGN.

Cabe señalar, según nuestro análisis, y de acuerdo a la supervisión realizada a los locales a cargo del AGN, por parte los miembros integrantes de la Comisión Sectorial, el presupuesto asignado en esta genérica del gasto, evidenciamos un presupuesto insuficiente, que no llega a cubrir en su mayoría las necesidades que requiere la custodia del archivo documental archivístico e histórico.



Finalmente, en lo que respecta a la captación de Ingresos Propios por los servicios que brinda el AGN, al cierre del ejercicio del año 2014 una captación de S/ 1, 600, 000, teniendo una ejecución anual de S/ 1, 447, 749.63 con respecto al PIM, quedando un saldo no ejecutado de S/ 152, 250.37.

Al cierre del ejercicio fiscal año 2015, una captación de S/ 1, 911, 403.00, teniendo una ejecución anual de S/ 1, 734, 661.86, reflejando un saldo no ejecutado de S/ 176, 741.14.

Al cierre del ejercicio año 2016, una captación de S/ 4, 894, 686.00, teniendo una ejecución anual de S/ 1, 448, 595.39, reflejando un saldo no ejecutado de S/ 3, 446, 090.61.

4.1.2 Proceso Misional: Fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos

Este proceso se desarrolla a través de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, órgano de línea a cargo de un Director Nacional, esta instancia se ubica en Jr. Manuel Cuadros S/N – Palacio Nacional de Justicia – Cercado de Lima, y que tiene a su cargo además 2 profesionales, 2 técnicos y 2 asistentes. Este órgano es el encargado de proponer la política archivista a nivel nacional y de coordinar las actividades para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos. Para el desarrollo de sus funciones cuenta con tres dependencias funcionales a saber: Dirección de Archivos Públicos, Dirección de Archivo Notarial y Judicial, y Dirección de Normas Archivísticas.

El desarrollo e identificación de este proceso misional, es de reciente data a propósito de una consultoría para la adecuación del AGN a la Ley SERVIR.

Para efectos metodológicos se va hacer una desagregación de la función principal y analizar cada una de las actividades consignadas, de conformidad con lo expuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del AGN, vigente desde el 2 de junio de 1993 (23 años). Así el primer proceso misional está consignado en función de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, a saber:

“establecer en el ámbito nacional las normas y procedimientos de los procesos archivísticos y la racionalización de la producción documentaria en la gestión administrativa; así como aplicar los procesos archivísticos en la documentación



proveniente de la administración pública o archivos conformantes del Sistema Nacional de Archivos, cuyo ciclo de vida administrativa no ha concluido, y transferirla al Archivo Histórico cuando adquiriera su valor permanente; controlar, supervisar y asesorar los archivos del Sistema. Promueve y conduce la investigación archivística, expide copias y certifica los documentos que custodia”.

- a) Respecto al mandato de **“establecer en el ámbito nacional las normas y procedimientos de los procesos archivísticos”**, debemos precisar que esta función se desarrolla a través de la Dirección de Normas Archivísticas. Esta unidad orgánica ubicada en la Calle Isla Hawai N° 180 – Pueblo Libre, cuenta con 10 colaboradores, entre un Director, personal técnico y abogados. Tiene como su función principal la de conducir las acciones de investigación y normatividad archivística; de evaluar e innovar las técnicas y la metodología archivística; así como supervisar asesorar y evaluar la organización y funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema.

Respecto al desarrollo de estas funciones, debemos decir que luego de haber revisado la producción normativa de los procesos técnicos archivísticos se ha podido observar, en concordancia con la lista maestra que adjuntamos **Anexo N° 06** (Normatividad Administrativa del AGN), que las normas vigentes en dicha materia datan del año 1985, es decir **tienen 31 años de vigencia, sin haber sido modificadas**. Es el caso puntual de las normas técnicas del sistema nacional de archivos aprobadas con Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, y desarrollan los principales procesos técnicos a saber: S.N.A. 01 Administración de Archivos, S.N.A. 02 Organización de Documentos, S.N.A. 03 Descripción Documental, S.N.A. 04 Selección Documental, S.N.A. 05 Conservación de Documentos y S.N.A. 06 Servicios Archivísticos.

De igual modo, a través de la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI aprobada con Resolución Jefatural N°173-86-AGN/J, **30 años de vigencia sin modificaciones**, se aprueban las normas para la formulación del Programa de Control de Documentos, herramienta de gestión archivística de fundamental importancia ya que permite identificar la producción documental, **pero que solo han adoptado 12 entidades públicas** a nivel nacional y entre los que no se encuentra ningún Archivo Regional, lo cual es sintomático de la realidad archivística a nivel nacional.



En el caso del AGN, su Programa de Control de Documentos data del 2008, es decir tiene más de ocho años de vigencia, lo cual no es lo recomendable por cuanto dicha herramienta es un instrumento dinámico y que debe ser actualizado cuando menos cada dos años. Lo propio en cuanto al documento de gestión archivística denominado "Normas para la formulación del Plan Anual de Trabajo de Archivos" y su respectiva "Evaluación Anual", regulados por la Directiva N° 003-86-AGN-DGAI, aprobados por Resolución Jefatural N° 117-86-AGN/J, **30 años de vigencia sin modificación**; así como en el caso del documento denominado "Normas para la Transferencia de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional", aprobado con Directiva N° 005-86-AGN-DGAI, todos los anteriores son exigidos de manera anual a los órganos de administración de archivos del sector público a nivel nacional y que son sancionables, el ente rector en materia de archivos no cuenta con ellos, lo cual resulta ser un incumplimiento a su propia normatividad.

La Dirección de Normas Archivísticas, asimismo tiene a su cargo la tramitación ante la Comisión Nacional Técnica de Archivos de las solicitudes de eliminación de documentos declarados innecesarios, en cumplimiento de la norma técnica sobre selección documental que tiene por finalidad descongestionar los archivos públicos de documentos cuyo valor administrativo ha fenecido.

Reflejo de esta actividad muy importante y que los vincula directamente con los archivos, instituciones públicas y archiveros lo vemos en la siguiente información:

Expedientes de Eliminación de Documentos Declarados Innecesarios

AÑO	CANTIDAD
2016	47
2015	59
2014	61

De la tabla anterior se desprende la disminución en la cantidad de procedimientos de eliminación de documentos que se vienen llevando a cabo por el AGN a cargo de esta unidad orgánica, lo que resulta preocupante debido



a la gran demanda de espacios que existe en los archivos del sector público y que este proceso técnico archivístico tiene por finalidad solucionar.

Otro punto que resulta preocupante es que el tiempo promedio que dura este proceso una vez solicitado ante el AGN es de ocho meses, tiempo que resulta demasiado largo y que no ayuda al descongestionamiento de los archivos del sector público y se presenta como un factor que limita la atención de nuevas solicitudes de eliminación. Los casos más resaltantes son los siguientes:

- Banco Central de Reserva del Perú, cuya solicitud fue recibida por el AGN el 11 de marzo de 2015, fue autorizado el procedimiento de eliminación el 20 de enero de 2016, y recién el 23 de abril de 2016 el AGN recoge la documentación. El tiempo transcurrido fue de un año y doce días.
- PRONAA en liquidación, cuya solicitud fue recibida por el AGN el 31 de octubre de 2014, fue autorizado el 14 de mayo de 2015, y recién el 14 de agosto de 2015 el AGN recoge la documentación. El tiempo transcurrido fue de nueve meses y dieciocho días.
- Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, cuya solicitud fue recibida por el AGN el 17 de octubre de 2014, fue autorizado el procedimiento de eliminación el 6 de agosto de 2015, y recién el 4 de setiembre de 2015 el AGN recoge la documentación. El tiempo transcurrido fue de nueve meses y veintiún días.

Respecto a la función relacionada a la supervisión de los archivos públicos, esta unidad orgánica ha remitido información que da cuenta de supervisiones y asesoramientos solo a Archivos Regionales y Sub Regionales de acuerdo al siguiente detalle:

AÑO	CANTIDAD
2016	24
2015	23
2014	12

No se registra ninguna actividad de esta naturaleza en los archivos de la circunscripción geográfica de Lima Metropolitana, lo cual por lo menos llama la atención teniendo en cuenta que en esta jurisdicción geográfica se encuentra



concentrada el 90% de archivos centrales de entidades públicas del poder ejecutivo, legislativo y judicial. Asimismo, de las supervisiones en mención, ninguna ha tenido acciones de seguimiento a efecto de absolver las recomendaciones formuladas en dichas visitas.

De igual modo, en lo referido a la normatividad, investigación e innovación de la metodología archivística no existen resultados plausibles que den cuenta del desarrollo de esta función.

APROBACIÓN	PROCESO QUE REGULA	NOMBRE DE D.N.	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	AÑOS DE VIGENCIA
31-may-85	ORGANIZACION DE DOCUMENTOS	S.N.A. 02	N° 073-85-AGN-J	31
31-may-85	DESCRIPCION DOCUMENTAL	S.N.A. 03	N° 073-85-AGN-J	31
31-may-85	SELECCIÓN DOCUMENTAL	S.N.A. 04	N° 073-85-AGN-J	31
31-may-85	SERVICIOS ARCHIVISTICOS	S.N.A. 06	N° 073-85-AGN-J	31
18-nov-86	NORMAS PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PUBLICO NACIONAL	Directiva N° 004/86-AGN-DGAI	N° 173-86-AGN-J	30
18-nov-86	NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PUBLICO NACIONAL	Directiva N° 005/86-AGN-DGAI	N° 173-86-AGN-J	30
18-nov-86	NORMAS PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PUBLICO NACIONAL	Directiva N° 006/86-AGN-DGAI	N° 173-86-AGN-J	30
19-ago-92	NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL EN LOS ORGANISMOS PUBLICOS EN PROCESO DE DESACTIVACION, FUSION Y PRIVATIZACION	Directiva N° 001-92-AGN-DNDAAI	N° 153-92-AGN-J	24
27-mar-96	NORMAS PARA LA EXPEDICION DE COPIAS AUTENTICADAS DE DOCUMENTOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Directiva N° 001-96-AGN/DNDAAI	N° 051-96-AGN-J	20
07-abr-09	NORMAS PARA EL TRASLADO DE LIBROS DE REGISTROS CIVILES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Directiva N° 003-2009-AGN-DNDAAI	N° 148-2009-AGN-J	7



Se puede observar la antigüedad y tiempo de vigencia, aun cuando haya proyectos que se han venido trabajando desde las comisiones que se han impulsado, estas iniciativas no se han concretado:

A la fecha, se encuentran en la Dirección de Normas Archivísticas dieciocho iniciativas de modificación y de emisión de nueva normatividad; sin embargo ninguna ha sido emitida.

Finalmente y con relación a esta función, con fecha 18 de diciembre de 2014, y mediante Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprobó el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos, dejando sin efecto el anterior instrumento denominado "Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Cultural Archivístico y Cultural de la Nación", aprobado con Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J del 14 de febrero de 2008. Las normas acotadas desarrollan la potestad sancionadora del AGN, la misma que si bien no está definida de manera clara en la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley N° 25323, si lo está en el marco del Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación. Con dichos marcos legales, el AGN a través de la Dirección de Normas Archivísticas en su calidad de órgano instructor lleva a cabo los procedimientos sancionadores. Estas normas fueron concebidas para fortalecer la posición del ente rector del Sistema Nacional de Archivos y crear conciencia sobre la importancia y obligatoriedad sobre el cumplimiento de la normatividad archivística. No obstante ello y como veremos a continuación, dicha iniciativa no ha cumplido con su objetivo, ya que los resultados del Censo Nacional de Archivos así lo demuestran.

Hay un total de 33 expedientes que no han sido concluidos, los cuales dado el lapso de tiempo transcurrido, años 2010 y 2011, hacen imposible administrativamente declarar algún tipo de sanción. En tal sentido y conforme se ha indicado precedentemente esta herramienta sancionatoria no viene cumpliendo su finalidad, más aún cuando se evidencia que todos los expedientes acotados se iniciaron en el año 2009, a excepción de tres iniciados



en 2015 y que a la fecha aún siguen abiertos a pesar de que ya pasó más de un año desde que se notificó el inicio del procedimiento. En consecuencia estos procedimientos deben ser declarados prescritos.

- b) Respecto al mandato de **“la racionalización de la producción documentaria en la gestión administrativa”** a este tema, se requirió información respecto al modelo de gestión documental que ha desarrollado el AGN y sobre si ha emitido procedimientos o documentos normativos que tiendan al cumplimiento del mandato funcional, siendo que a la fecha no se ha llevado a cabo ningún procedimiento con respecto a regular dicho aspecto y su gestión documental se lleva a cabo íntegramente en papel y no se han emitido normas técnicas que estén relacionadas con esta temática en especial.
- c) Asimismo, *respecto al mandato de* **“aplicar los procesos archivísticos en la documentación proveniente de la administración pública o archivos conformantes del Sistema Nacional de Archivos, cuyo ciclo de vida administrativa no ha concluido, y transferirla al Archivo Histórico cuando adquiera su valor permanente”** debemos hacer referencia que la Dirección de Archivos Públicos desarrolla esta función en lo referido a los archivos del sector público nacional. La función específica derivada de la general es: **“Acopiar y sistematizar la documentación proveniente de los archivos de los poderes públicos”**. Esta unidad orgánica se encuentra ubicada en la Calle Isla Hawai N° 180 – Pueblo Libre, y cuenta con un equipo de 13 personas. Mantiene en custodia 8762 metros lineales de documentos, es decir casi un tercio del total que constituye el fondo documental del Archivo General de la Nación. Ha informado que durante los últimos tres años ha recibido en calidad de transferencia procedente de los archivos del sector público un total de 1399.25 metros lineales de documentos, correspondientes a 21 entidades, ello representa un bajísimo número de transferencias a pesar de la necesidad latente de las instituciones públicas que rebozan de documentos para ser transferidos, ello debido a la falta de espacio físico e infraestructura del Archivo General de la Nación para albergar nuevos fondos procedentes de la transferencia.

Respecto a la cantidad de transferencias llevadas a cabo de documentos permanentes hacia el Archivo Histórico, debemos manifestar que durante los últimos tres años no se han llevado a cabo de manera efectiva. A la fecha



existe una propuesta de un total de 223.11 metros lineales de documentos que se encuentra en revisión de la Dirección de Archivo Republicano la cual a la fecha vienen verificando los inventarios propuestos.

Respecto a la función **“Promueve y conduce la investigación archivística, expide copias y certifica los documentos que custodia”**, debemos aludir a la función que desarrolla la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales, que se ubica en el Jr. Manuel Cuadros S/N – Palacio Nacional de Justicia. Esta unidad orgánica cuenta con 12 colaboradores, y esta a cargo de un Director. Custodia un aproximado de 7000 metros lineales de documentos, es decir unos 54000 protocolos notariales, los mismos que se encuentran en su totalidad en dicho local. Su función principal es ser el órgano encargado de custodiar y brindar la documentación proveniente de las notarías, escribanías y secretarías de Juzgado del Poder Judicial, y emitir las copias y certificaciones de las mismas.

Las transferencias de archivos notariales y judiciales se dan en el marco de la Ley del Notariado y el Decreto Ley N° 19414. Así, durante los tres años han sido recibidos por la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales procedentes del Colegio de Notarios de Lima, el acervo de siete archivos notariales, siendo que en el presente ejercicio solo se realizó una transferencia.

Un tema que vale la pena resaltar está referido a que de igual modo como existe la obligación de transferencia de los archivos notariales, también existe el mandato legal de recibir vía transferencia los archivos judiciales. A la fecha se cuenta con 397,319 expedientes, los cuales dejaron de ser recibidos por el AGN desde el año 1994, por la falta de espacio físico para su custodia.

Finalmente debemos mencionar que en su status de órgano rector a nivel nacional en materia archivística, el Archivo General de la Nación es integrante del Consejo Internacional de Archivos (www.ica.org), y la Asociación Latinoamericana de Archivos (www.ala-archivos.org), organismos supranacionales en dicha materia.



El Perú, durante los años 2013, 2014 y 2015 no ha tenido ninguna presencia significativa en dichas instancias de cooperación archivística internacional, lo que se reflejó en su máxima expresión cuando en 2015 no se asignó financiamiento a ninguno de los proyectos presentados por el Perú.

Recien en junio de 2016, en la actual gestión institucional, durante la reunión de la Asociación latinoamericana de Archivos celebrada en la ciudad de Santo Domingo – República Dominicana, el Perú logró el financiamiento de cuatro proyectos archivísticos con fuentes de cooperación internacional, así como ganó para el Peru la sede del Seminario Internacional de Archivos de Tradición Iberica que se celebrará en 2018, la cual será una magnifica oportunidad para empezar a posicionar al Perú nuevamente en el espectro archivístico internacional.

Ante ello se deberá coordinar con las diversas entidades públicas relacionadas a efecto de presentar un evento de alto nivel académico y cultural, ya que se recibirán aproximadamente 2000 profesionales y Directores de los Archivos Nacionales de Iberoamérica y Filipinas.

4.1.3 Proceso Misional: Gestión del Patrimonio Cultural Archivístico

Este proceso se desarrolla a través de la Dirección Nacional de Archivo Histórico, órgano de línea a cargo de un Director Nacional. Está instancia se ubica en el Jr. Camaná cuadra 1 con pasaje Piura – Cercado de Lima, tiene a su cargo además 1 profesional, 1 técnico. Para el desarrollo de sus funciones cuenta con tres dependencias funcionales a saber: Dirección de Archivo Colonial, Dirección de Archivo Republicano, y Dirección de Conservación.

Para efectos metodológicos se va hacer una desagregación de la función principal y analizar cada una de las actividades consignadas, de conformidad con lo expuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del AGN, vigente desde el 2 de junio de 1993 (23 años). Así el primer proceso misional está consignado en función de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, a saber:

“es el órgano encargado de acopiar, conservar, organizar, describir y servir la documentación con valor permanente y cuyo ciclo de vida administrativa ha concluido con sujeción a la legislación sobre la materia. Supervisa, asesora y



coordina con los archivos históricos públicos del Sistema Nacional de Archivos; asimismo asesora a los archivos históricos privados en el ámbito nacional"

- a) Respecto al mandato "es el órgano encargado de acopiar, conservar, organizar, describir y servir la documentación con valor permanente y cuyo ciclo de vida administrativa ha concluido con sujeción a la legislación sobre la materia", las actividades de acopio, organización, descripción y servicios de la documentación se llevan a cabo a través de las Direcciones de Archivo Colonial y Archivo Republicano.

Es preciso indicar que entre estas dos unidades orgánicas existe una diferencia sustancial respecto a la antigüedad de la documentación que custodian. Así el Archivo Colonial custodia soportes que datan desde 1533 hasta 1821, y el Archivo Republicano desde 1821 hasta el siglo XXI. En ambas instancias se desarrollan los procesos archivísticos acotados en la función principal, y desde el año 2012 se ha dado inicio a una importante labor de digitalización y descripción de los fondos documentales del Archivo Colonia. Actividades que por años estuvieron detenidas.

En el caso de la Dirección de Archivo Colonial, su función derivada de la principal es la de organizar, conservar, describir y servir la documentación colonial y notarial, además de tener a su cargo la Sala de Investigaciones, la Biblioteca y Hemeroteca del AGN. Está a cargo de una directora y 19 colaboradores. El fondo de esta unidad orgánica consta de un total de 1941.28 metros lineales de documentos, organizadas en 19 fondos documentales, cuatro agrupaciones fácticas y 7 colecciones. En cuanto al Archivo Notarial en custodia en esta instancia data del siglo XVI al siglo XIX y consta de 5110 protocolos.

Del total del fondo colonial, 1069.65 metros lineales, es decir el 55.10 % del total se encuentra catalogado, encontrándose en desarrollo esta actividad a efecto de su culminación, dado que ello permitirá la identificación plena de la información que contiene dicho patrimonio documental y permitirá conocer a futuro el caso de los faltantes si los hubiere. El criterio utilizado para el avance es sobre aquella documentación que solo cuenta con inventario de registro y



que es susceptible de ser sustraída, ya que no se cuenta con la cantidad de folios que contiene dichos legajos.

En 2011 se instaló en el repositorio del Archivo Colonial un sistema de climatización a través de aire acondicionado, el mismo que a la fecha no se encuentra operativo por recomendación de la Dirección de Conservación al no estar habilitado para su uso de manera continua por las 24 horas del día, lo cual dada la importancia que reviste este fondo documental resulta preocupante.

Como se indicó precedentemente, esta Dirección tiene a su cargo además la Sala de Investigaciones, la cual funciona una en el local ubicado en el Pasaje Piura y la segunda en el Local del Palacio Nacional de Justicia. A través de ellas se sirven los fondos coloniales y republicanos a los investigadores acreditados para tal fin por instituciones académicas. Estas salas atienden anualmente a un promedio de 2834 usuarios al año. Lo cual genera unos 10,340 pedidos de documentos.

La segunda sala, denominada de consultas, atiende la documentación custodiada por el Archivo Republicano y atiende en promedio al año a 5,490 usuarios e investigadores.

En cuanto a la Biblioteca especializada, la misma que no se encuentra totalmente organizada ni puesta al servicio, durante el año 2016 ha requerido 364 pedidos de información, los cuales podrían multiplicarse de culminarse el proceso de organización, difusión y puesta en servicio de la importante biblioteca especializada a cargo de esta dependencia.

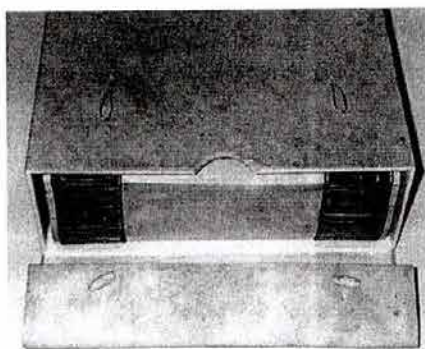
Es importante indicar que a efecto de dar acceso a los investigadores del fondo del Archivo Colonial, existe un proceso previo de inscripción y acreditación como investigador. Es decir el acceso a este fondo es restringido a efectos solamente de investigación histórica. A la fecha existen 2499 Investigadores acreditados.

Asimismo y como medida complementaria de conservación, se encuentra en proceso el proyecto para digitalizar el fondo documental del Archivo Colonial que se viene desarrollando de manera paralela a su catalogación. Producto de esta actividad se encuentran aptas para el servicio de la Sala de Investigaciones un total de 41,041 imágenes digitalizadas. Ello representa un muy poco margen



de información al servicio de información respecto al total de imágenes con que se cuenta (242,524), es decir solo el 20% se encuentra disponible para ser visualizado a través de los equipos instalados en el AGN, es decir, únicamente se encuentran disponibles solo de manera presencial en la Sala de Investigaciones del Archivo Colonial, lo que significa que no están disponibles a través de la web institucional (www.agn.gob.pe) por la falta de capacidad en los servidores.

Una cuestión muy importante respecto al Archivo Colonial es que custodia el denominado "Protocolo Ambulante de los Conquistadores" o también denominado "Libro Becerro", el mismo que está constituido por las primeras escrituras públicas que realizaron los escribanos que acompañaban a los conquistadores españoles durante el proceso de ocupación del Tahuantinsuyo, entre los años 1532 y 1538. Este documento, contiene 804 escrituras notariales manuscritas, y desarrolla el relato de los primeros años de la conquista y colonización del Perú. Es el documento más antiguo del Perú y uno de los más antiguos de América del Sur, y en sus líneas se aprecia las actuaciones de los conquistadores hacia su desplazamiento de Piura a Cajamarca, Jauja, Cusco y Lima, así como el registro del inicio de las expediciones hacia las actuales Chile y Argentina.



Protocolo Ambulante de los Conquistadores o Libro Becerro

De igual modo, en cuanto al Archivo Republicano podemos manifestar que, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones vigente es la encargada de acopiar, conservar, organizar, describir y servir la documentación proveniente de los organismos de los poderes del Estado, Gobiernos Locales y archivos particulares, declarada de valor permanente. Para tal efecto dicho Dirección cuenta con un equipo de 20 colaboradores, además de un Director.



Como se manifestó anteriormente, se custodia en sus repositorios ubicados en el Sótano del Palacio Nacional de Justicia documentación desde el año 1821 hasta el siglo XXI, en un total de 8,708.16 metros lineales de documentos. De los cuales solo el 66.33%, o sea dos tercios del total no se encuentra organizado y un 14.26% no se encuentra identificado, es decir no hay certeza del tipo de información que custodia esa documentación.

Respecto a ello debemos precisar que durante los últimos tres años, la Dirección del Archivo Republicano ha venido desarrollando las acciones tendientes a la descripción e identificación de su valioso fondo documental, tarea ardua pero insuficiente teniendo en cuenta el volumen de documentación que está por trabajar.

Es preciso indicar que en este fondo documental del Archivo Republicano se encuentran invalorable piezas de la historia del Perú, como por ejemplo aquella documentación de los inicios de la República del Perú. De igual modo resguarda documentación de momentos históricos y que a la vez representan la salvaguarda de los derechos de los ciudadanos como por ejemplo el denominado Fondo Documental de la Reforma Agraria, denominado también Archivo Agrario que consta de un aproximado de 1001 metros lineales. Así como en la época más moderna, le han sido transferidas a esta instancia valiosa documentación del Programa Especial de Titulación de Tierras – PETT, de predios rurales, lo mismo que en el caso de los predios urbanos procedentes de la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal COFOPRI.

Sobre este fondo documental en particular cabe hacer una precisión muy importante. Como se aprecia en el cuadro anterior existe un fondo denominado Autógrafas de Ley contenidas en 30 libros y 448 cajas y las cuales están referidas a normas que son suscritas por el Señor Presidente de la República para su publicación en el diario oficial El Peruano, y que es transferida por la Secretaría del Consejo de Ministros del Despacho Presidencial hacia el Archivo General de la Nación.

- b) Respecto a la función **“Supervisa, asesora y coordina con los archivos históricos públicos del Sistema Nacional de Archivos; asimismo asesora a los archivos históricos privados en el ámbito nacional”**, debemos precisar que sobretodo esta función se lleva a cabo directamente por el equipo de la



Dirección Nacional de Archivo Histórico ya que por función está asignada a esta su ejecución. Es preciso indicar que se ha manifestado que no se llevan a cabo labores de supervisión a los archivos históricos públicos y privados, lo cual como en el caso de los archivos públicos cuya función recae principalmente en la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, ha suscitado la debilidad del ente rector y la falta de cumplimiento de las normas que este emita en su ámbito de competencia.

Durante los últimos tres años si podemos indicar que la Dirección Nacional de Archivo Histórico ha venido propiciando la labor de investigación y difusión de importante fondo documental a través de la publicación anual de la "Revista del Archivo General de la Nación".

Respecto a la función de asesoramiento, esta se lleva a cabo no solamente en el ámbito de los archivos históricos públicos o particulares, sino también se extiende a las solicitudes formuladas por las instituciones públicas conformantes del Sistema Nacional de Archivos. Este asesoramiento se lleva a cabo desde el punto de vista de la conservación y preservación, por lo que resulta importante destacar la labor que desarrolla la Dirección de Conservación, cuya función es la de evaluar y aplicar los procesos técnicos de preservación, restauración reprografía de los documentos que constituyen el Patrimonio Documental de la Nación.

Esta instancia administrativa lleva a cabo sus labores de prevención y conservación en todos los locales del AGN, realizando sus actividades de reprografía en la sede del Palacio Nacional de Justicia y las de Digitalización en la sede del Pasaje Piura. Es preciso indicar que además de las labores de conservación preventiva que se llevan a cabo en los repositorios del Archivo Colonial, Archivo Republicano, Archivo Notarial y Judicial y Archivos Públicos, el AGN cuenta con un Sistema de Archivo Institucional, compuesto por archivos de gestión y un Archivo Central; es decir estas tareas se extienden además a los mencionados a los cinco locales que posee.

Durante los años 2013 y 2014 ha sido dotada con un importante equipamiento en los rubros de: Digitalización, Reprografía, Restauración y Laboratorio (aproximadamente un millón de soles), según el siguiente detalle:



Es preciso indicar que desde su adquisición sucesiva en los años 2013, 2014 y 2015, se han obtenido producto de esta actividad unas 426,493 imágenes de documentos, de los cuales solo un 10% está en servicio a través de la Sala de Consulta, debiendo procurar en el más breve plazo disponibilizarse esta información a través de otros medios de difusión masiva como la página web institucional por ejemplo.

Respecto a la reprografía, desde 2013 en adelante se ha registrado una producción de 274,283 documentos reprografiados, lo cual es un margen corto respecto a la gran cantidad de información que puede servirse a través de esta modalidad pero que sin embargo no se encuentra organizada debidamente. Teniéndose en cuenta que las reproducciones que se realizan son generadas por servicios generalmente requeridos y pagados por los usuarios externos.

Sobre la restauración de los documentos que conforman el fondo documental del AGN, es innegable que debido a que durante muchos años no se han aplicado medidas de conservación efectiva sobre los documentos que se custodian, muchos de estos han venido sufriendo el deterioro que el paso del tiempo y las condiciones inadecuadas han generado. Por ello la restauración en un proceso altamente especializado y de muy lenta ejecución, por ello debe priorizarse su desarrollo a los documentos que por su naturaleza corran un grave peligro de pérdida de información. El avance de esta actividad desde 2013, inclusive con el equipamiento nuevo que se ha descrito arroja un total de 59,505 folios de documentos restaurados.



Importante actividad relacionada a la restauración y que tiene que ver con la integridad de la unidad de conservación, sobre todo la referida a los documentos del Archivo Colonial, Archivo Republicano y Archivo Notarial, cuyos documentos están encuadernados en cuero, empastado y otros materiales que por su estado y composición requieren de un tratamiento especializado. Desde 2013 a la fecha se han encuadernado 916 libros. Lo cual es un número poco significativo, pero teniendo en cuenta las limitaciones de personal con que cuenta dicha Dirección de Conservación que sobretodo se avoca de manera paralela a diversas tareas, se le da mayor peso a sus actividades de conservación preventiva, restauración y reprografía, limitando las tareas de encuadernación a aquellos casos que representan prioridad por el grave riesgo de pérdida de información.

Respecto a la conservación preventiva, esta tarea se lleva a cabo de manera programada en todos los locales y repositorios del AGN. Consiste en la limpieza periódica de las unidades de conservación, reemplazo de bases de estantería por material libre de ácido, control de plagas, medición de condiciones de temperatura y humedad relativa, supervisión y asesoramiento a los repositorios documentales. Siendo una labor fundamental para la preservación de los fondos documentales que se custodian, hemos podido apreciar que los equipos de medición de temperatura y humedad que fueron adquiridos en 2014, no han sido calibrados recientemente, lo cual representa un riesgo en la fluctuación de valores registrados, ya que es sabido que con el uso y el paso del tiempo ese tipo de equipos electrónicos requieren ser calibrados cuando menos una vez al año, situación que debe ser superada a la brevedad.

En cuanto al laboratorio instalado desde 2015, reforzada con la contratación de una profesional en biología, se han podido tomar las medidas iniciales respecto a la bioseguridad tanto de los fondos documentales como del personal que trabaja de manera directa con los documentos. Se ha detectado que a raíz de las inadecuadas condiciones de conservación en los locales en que el AGN custodia su valiosa colección documental han proliferado diversos microorganismos que representan un alto riesgo para la preservación del soporte documental y para la salud de quienes pretendan acceder a dicha información. Producto del análisis se presentó en el presente ejercicio un proyecto de desinfección de los fondos documentales del AGN, el mismo que ha sido estimado sobre un monto mayor a los tres millones de soles, equivalente a un tercio de su presupuesto anual, lo que consideramos por el momento inviable de ser desarrollado con presupuesto ordinario, por lo que se ha sugerido que sea iniciado por etapas o a través de un proyecto de inversión, dada la urgente necesidad de tomar medidas de carácter biológico.

Factor crítico aplicable a los casos mencionados (compra de equipamiento), es que el periodo de garantía de la mayoría de ellos ha vencido y por lo tanto, no se ha previsto los planes de mantenimiento preventivo – correctivo, por lo ponen en riesgo la operatividad de los mismos, la costosa inversión realizada y la continuidad de las actividades descritas, teniendo en cuenta que muchos de los equipos señalados son fabricados fuera del Perú y tanto su manipulación como sus repuestos deben ser llevados a cabo por especialistas calificados.



4.1.4 Proceso Misional: Formación en Materia Archivística

Este proceso misional es desarrollado por la Escuela Nacional de Archiveros, que de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del AGN, tiene la categoría de órgano desconcentrado y su Director tiene nivel de Director Nacional. Tiene como función principal la de diseñar y ejecutar acciones de formación superior así como de capacitación de los funcionarios y servidores del sector Público y privado en materia archivística a nivel nacional. Se encuentra ubicada en el Jr. Rodríguez de Mendoza N°153, distrito de Pueblo Libre, y cuenta con 11 Colaboradores

La Escuela Nacional de Archiveros, que se inició como centro de capacitación en materia de archivos hacia la década de los ochentas, entró en funcionamiento como tal con la aprobación del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos en el año 1992. Se impartió la carrera técnico profesional de archivos con un periodo lectivo de ocho ciclos académicos (cuatro años), durante catorce años consecutivos hasta que en el año 2007 el Ministerio de Educación no otorgó la revalidación de la carrera archivística, es decir durante diez años, el único centro de formación en materia de archivos paralizó sus actividades formativas y se centró totalmente en la capacitación especializada al sector público y privado. Durante los catorce años de funcionamiento ininterrumpido de la Escuela Nacional de Archiveros se graduaron 480 alumnos.

Es preciso hacer mención que durante los diez años que no hubo actividades de formación, la ENA se avocó a las actividades de capacitación de manera intensiva. El ingreso por este rubro representa casi un cuarenta por ciento de los ingresos por concepto de recursos directamente recaudados con que cuenta el AGN, a continuación se muestra el detalle de ello:

AÑO	CANTIDAD DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION	INGRESOS GENERADOS EN S/.
2014	43	4989,150
2015	64	722,940
2016	50	769,190

En setiembre de 2016, y ya en la gestión institucional actual se logró obtener la autorización de la máxima autoridad educativa para el reinicio de sus actividades



de formación a través de la carrera técnica archivística, con un periodo de académico de tres años, y que después de 9 años, reiniciará sus clases en Abril de 2017, luego del respectivo examen de admisión.

Asimismo, para obtener la autorización del sector educación se tuvo que cumplir un estricto protocolo en materia de infraestructura y de actualización de la curricula de la carrera adaptándola a los conceptos más modernos de la gestión documental. El local de la Escuela Nacional de Archiveros es el único del AGN que cuenta con la respectiva certificación de Defensa Civil. A continuación detallamos de manera resumida los tres grandes contenidos de la malla formativa de la carrera archivística, sobre la que podemos mencionar que se le estaría dando un peso demasiado sobrevalorado a las actividades referidas a la conservación y restauración, siendo que consideramos que los retos del profesional de archivo debe incidir con mayor énfasis tanto en la ejecución de procesos técnicos, como en las habilidades de gestión, siendo el rubro en observación importante, pero no de mayor relevancia que los dos puntos acotados precedentemente.

Resumen

Unidades de Competencia	Denominación del Módulo	N° de Horas	Cantidad de créditos
Diseñar, un sistema que permita una organización de los procesos de trabajo y de relaciones que favorezca la tarea de abordar la obtención de un sistema de gestión documental y archivo de una manera eficiente y eficaz	Gestión Organizativa del Centro de Archivos	960	44
Diseñar un sistema que optimice los procesos de recepción, modificación, manejo y circulación de los documentos propios de una institución y de su información, hasta su llegada al archivo de la misma de una manera eficiente y eficaz, de acuerdo con la normativa vigente y políticas institucionales.	Gestión Documental y Archivística	944	41
Identificar los agentes de deterioro de los documentos y el equipamiento de los mismos, analizando la conservación y reproducción de documentos.	Conservación y Restauración	1024	42
Total		2928	127

Resumen del Itinerario Formativo

Componentes del Plan de Estudios	Horas	Cantidad de créditos
Competencias específicas	2032	93
Competencias para la empleabilidad	480	21
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	416	13
Total		127



4.2 Estrategia diseñada en su gestión para el cumplimiento de cada función:

Habiendo asumido la gestión institucional prácticamente al final del periodo presidencial 2011-2016 (mayo de 2016), los primeros meses de la actividad fueron asignados a las labores demandadas por la Alta Dirección del Ministerio de Cultura respecto de brindar todas las facilidades para llevar a cabo un proceso de transferencia al nuevo gobierno de manera precisa, transparente y con toda la información que sea necesaria para que se pueda conocer la realidad institucional y sectorial.

A partir del 28 de Julio de 2016, y con la asunción del nuevo gobierno presidido por el Dr. Pedro Pablo Kuczynski Godard, y del nuevo ministro del sector Dr. Jorge Nieto Montesinos, la estrategia institucional estuvo orientada al cumplimiento de las políticas generales de gobierno y en ese sentido a facilitar aquellos procesos que estaban entrapados por años y que al haberse dejado de ejecutar venían causando un ineficiente servicio e imagen institucional.

A la par de ello, el Ministro de Cultura a través de la Resolución Ministerial N° 356-2016-MC de fecha 03 de octubre de 2016, se crea la Comisión Sectorial de naturaleza temporal, encargada de evaluar y analizar la estructura, funcionamiento y estado situacional del Archivo General de la Nación- AGN. Este informe serviría para que una vez hecho el diagnóstico se aborden las principales debilidades detectadas de manera prioritaria. El trabajo de esta Comisión concluyó en diciembre de 2016.

4.3 Objetivos y metas por función establecidas en su gestión:

En concordancia con lo anteriormente señalado, los objetivos y metas a cumplirse se abordaron teniendo en cuenta los siguientes macroprocesos y actividad administrativa:

- Fortalecimiento del sistema nacional de archivos
- Gestión del patrimonio cultural archivístico
- Formación en materia archivística
- Gestión Administrativa de la institución

4.4 Resultados obtenidos por la gestión:

A efecto de listar de manera didáctica los principales resultados obtenidos por esta gestión institucional se han dividido aludiendo a los macroprocesos y gestión administrativa:



4.4.1 Fortalecimiento del sistema nacional de archivos

- ✓ A través de la presencia, luego de la ausencia de algunos años del AGN, en la reunión anual del Programa ADAI y como asistente al 9no Seminario Iberoamericano de Archivos de Tradición Ibérica desarrollado en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana en junio de 2016; se logró que por primera vez en el Perú se desarrolle el 10mo Seminario Iberoamericano de Archivos de Tradición Ibérica, el mismo que concitará la presencia de todos los Directores de los Archivos Nacionales de Iberoamérica y Filipinas, así como la presencia de profesionales vinculados a los archivos que fortalecerán la imagen del Archivo General de la Nación en este ámbito geográfico.
- ✓ Se retomó a través de un cronograma de trabajo la revisión de la propuesta normativa del proyecto de la nueva Ley del Sistema Nacional de Archivos que data del año 1992, la revisión se encuentra en un 70% y se encuentra siendo realizada por representantes de la Dirección de Normas Archivísticas, Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, Alta Dirección y Oficina General de Asesoría Jurídica. Una vez concluido este trabajo se estará haciendo la prepublicación a efecto de recabar las opiniones de la comunidad archivística y enriquecer la propuesta.
- ✓ Se desarrolló después de 15 años y en el marco del 156º aniversario de creación institucional, la reunión anual de Directores de los Archivos Regionales y Sub Regionales en la sede del Archivo Regional de Arequipa, con la finalidad de fortalecer a dichas instancias antes sus autoridades regionales.
- ✓ Se convocó después de varios años de inactividad y bajo el liderazgo del Archivo General de la Nación, al Comité de los Archivos Regionales del Norte del país (Tumbes, Piura, Lambayeque, La Libertad, Ancash, Cajamarca y San Martín), para continuar con el fortalecimiento de dichas instancias regionales y tomar las previsiones ante el fenómeno "El Niño Costero".
- ✓ Se atendió al Archivo Regional de Lambayeque con una dotación de cajas archiveras para reemplazar aquellas que fueron afectadas con



motivo de la inundación sufrida en dicha localidad a causa del fenómeno "El Niño Costero".

- ✓ Se dispuso la actualización de la normatividad archivística, producto de ello la Dirección de Normas Archivísticas viene desarrollando proyectos de actualización de normatividad, las mismas que a diciembre de 2017 deben haber sido emitidas un mínimo de 6 normas nuevas. De igual modo en coordinación entre la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio y la Dirección General de Asesoría Jurídica, se viene culminando con la formulación de una nueva Directiva para la eliminación de documentos innecesarios, que asegurará el desarrollo y eficiencia de este procedimiento archivístico ligado a las solicitudes procedente de las entidades de conforman el sistema nacional de archivos.
- ✓ Se desarrolló por primera vez el "I Seminario Internacional de Archivos Municipales", para lo cual contamos con destacados archiveros municipales procedentes de diversas partes de Latinoamérica, y en las que se discutió importantes temas del quehacer archivístico municipal. Es preciso mencionar que en el Perú existe hace aproximadamente 15 años una comisión nacional de archivos municipales, producto de la cual se vienen normalizando diversos documentos archivísticos dirigidos a dicho nivel de gobierno.
- ✓ De igual modo se realizó por primera vez la "I Reunión Técnica del Sistema Nacional de Archivos", la misma que abordó la problemática del proceso de eliminación de documentos a cargo del Archivo General de la Nación, y se recogieron las inquietudes y sugerencias de los participantes para ser incorporadas en la propuesta de mejora que se viene trabajando.
- ✓ En coordinación con la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, se ha venido desarrollando una herramienta que permitirá dar los lineamientos metodológicos para desarrollar la uniformidad de la gestión documental a nivel del sector público, el cual ha sido denominado Modelo de Gestión Documental. Esta herramienta se encuentra próxima a ser presentada al ente rector del sistema nacional de archivos y se constituirá como un instrumento para mejorar la producción documental en el marco de la modernización del Estado Peruano.



4.4.2 **Gestión del patrimonio cultural archivístico**

- ✓ En coordinación con la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura, se logró la incautación de 52 piezas integrantes del patrimonio documental de la nación que venían siendo expuestas en galerías particulares, y que luego de un minucioso proceso de investigación técnica se determinó que las mismas habían sido sustraídas de los repositorios del AGN en años anteriores.
- ✓ Se dió inicio a la transcripción paleográfica del Procotolo Ambulante de los Conquistadores, primer documento escrito en el Perú, en posesión del Archivo General de la Nación.
- ✓ Con la finalidad de desarrollar capacidades en los archiveros de los Archivos Regionales, se desarrolló un taller de Paleografía del siglo XVII y XVIII para los Archivos Regionales e Históricos del sur del Perú, y durante este año se tiene previsto desarrollar un taller para los Archivos Regionales e Históricos del norte del país.
- ✓ A efcto de dar la debida difusión del valioso patrimonio documental de la nación que alberga la institución, por primera vez, y con motivo del 482º aniversario de la ciudad de Lima, se programó una incursión en las calles del centro de Lima de importantes personajes de la historia del Perú para que interactúen con los ciudadanos y sepan de las funciones del Archivo General de la Nación y del valioso acervo que custodia.
- ✓ En esa misma línea y con motivo del aniversario 156º de la institución se programó la actividad "Una noche en el archivo", la misma que desarrolló una actividad nocturna dirigida a niños y jóvenes de colegios y en las que de una manera lúdica, se les hizo saber la importancia del patrimonio documetal y del AGN como custodio de dicho acervo.
- ✓ A fin de hacer la presentación y visita al Archivo Histórico más dinámica, se instaló un tótem digital al que se le cargaron los catalogos digitales de los fondos documentales que se custodian. Ello acompañado de un video interactivo, han logrado darle una mirada diferente al ciudadano que acude a nuestra institución, dándole un aire de modernidad a un enfoque histórico



de la documentación que se custodia en el Archivo Colonial y Archivo Republicano.

- ✓ Se incorporó al Archivo General de la Nación, en el Programa Municipal "Viajeros residentes: un recorrido por las calles de Lima", que ha permitido recibir a los vecinos de la ciudad para conocer el valioso patrimonio documental que se custodia en nuestra institución, insertándose de igual modo en el circuito cultural del centro histórico de Lima.

4.4.3 Formación en materia archivística

- ✓ Después de 11 años de paralización de la actividad formativa en la carrera técnica profesional de archivos, esta gestión institucional logró la autorización del Ministerio de Educación para la reanudación de la formación archivística a través de la carrera técnica de archivística.
- ✓ Durante el mes de abril de 2017 se llevó a cabo el examen de admisión 2017-I para la carrera técnico profesional de archivística, logrando ingresar 81 postulantes bajo las modalidades ordinaria y extraordinaria.
- ✓ Se suscribió un convenio de cooperación interinstitucional entre la prestigiosa Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos de la Universidad Autónoma de Barcelona y el AGN, que será ejecutado por la Escuela Nacional de Archiveros para el desarrollo de actividades de capacitación para los alumnos y docentes de la carrera de archivos.
- ✓ Se suscribió un convenio de cooperación interinstitucional entre el Archivo Nacional del Ecuador y el AGN, quien a través de la Escuela Nacional de Archiveros desarrollará cursos en dicho país y enviará a sus docentes a eventos de capacitación organizados por dicha entidad ecuatoriana.
- ✓ Se suscribió un convenio de cooperación interinstitucional entre el Gobierno Regional de Ayacucho y el Archivo General de la Nación, quien a través de la Escuela Nacional de Archiveros desarrollará cursos de capacitación en dicha región a pedido
- ✓ Se desarrolló el proyecto para la certificación de la línea de producción de microformas de la Escuela Nacional de Archiveros, la misma que servirá de plataforma para el desarrollo de nuevos cursos de digitalización y



producción de imágenes con valor legal y certificadas por la empresa SGS del Perú.

- ✓ Se solicitó la autorización al Ministerio de Justicia para el desarrollo del primer curso para la formación de fedatarios informáticos desarrollado por la Escuela Nacional de Archiveros, el mismo que contribuirá a la modernización del gobierno electrónico.
- ✓ Se solicitó la conformación del Comité Técnico de Normalización en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos ante el Instituto Nacional de Calidad, con la finalidad de normalizar desde este centro de formación archivistico las normas técnicas en la materia, dándole el liderazgo que corresponde a la Escuela Nacional de Archiveros.
- ✓ Se logró capacitar durante el ejercicio 2016 a 2017 a más de 4000 alumnos a través de los diversos cursos del Plan Anual de Capacitación.
- ✓ Se desarrollaron programas de capacitación para sectores vulnerables de la población, específicamente en 2017 se desarrollo un taller de encuadernación para personas con discapacidad auditiva.

4.4.4 **Gestión Administrativa de la institución**

- ✓ Sobre el Proyecto de Inversión Pública: "Mejoramiento del Servicio de Resguardo y Conservación del Patrimonio Cultural Archivistico de la Nación", con código de SNIP N° 87547.

El 9 de julio de 2017, y tras 9 años de gestiones infructuosas ante diversas instancias, esta gestión institucional logró la declaratoria de viabilidad y consiguiente inscripción de este proyecto en la Base de Datos de Proyectos de Inversión Pública hasta por un monto de 182'910,604 millones de soles.

Se ha incorporado a la propuesta de modificación del Plan Anual de Contrataciones para el presente ejercicio presupuestal, una asignación para el desarrollo de los términos de referencia del expediente técnico que deberá ser sometido a concurso público.



- ✓ Respecto al Reglamento de Organización y Funciones, se ha concluido con la propuesta del nuevo ROF el mismo que se encuentra a la fecha para visación de la Oficina General de Asesoría Jurídica, para su posterior remisión a la Oficina General de Planificación y Presupuesto del Ministerio de Cultura para su trámite respectivo. Esta nueva estructura orgánica permitirá dar modernidad y agilizar los procesos que se desarrollan desde la gestión institucional del Archivo General de la Nación en su condición de ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- ✓ Respecto de la seguridad de las instalaciones en los locales del Archivo General de la Nación, se dispuso la urgente intervención del sistema eléctrico del auditorio institucional con el cambio de cableado y de tableros eléctricos, así como que se desarrolló un diagnóstico integral de los riesgos eléctricos, especialmente del local del palacio Nacional de Justicia. Fruto de ello se ha incorporado a la propuesta de modificación del Plan Anual de Contrataciones para el presente ejercicio presupuestal, una asignación para la ejecución del servicio de mejoramiento de las instalaciones eléctricas de dicha sede que custodia los archivos notariales, judiciales y republicano.
- ✓ Respecto a la gestión de las comunicaciones internas y externas, se dio énfasis a la comunicación de la institución a través de las redes sociales y bajo la realización de eventos con interacción de los ciudadanos, fortaleciendo su utilización con un profesional en ciencias de la comunicación, lo que ha permitido hacer conocer a una mayor cantidad de personas de la importante labor que se desarrolla desde el AGN. Lo propio a través de la interacción con los Archivos Nacionales de Iberoamérica a través de la estrategia SINERGIA ALA, la cual ha coadyuvado a ello.
- ✓ Se cambió a los responsables de las Direcciones de Personal y Presupuesto, ambas dependientes de la Oficina Técnica Administrativa, con la finalidad de dinamizar la gestión de recursos humanos y actualizar la normatividad que en la materia se encontraba ampliamente desfasada, lo propio que con el aspecto presupuestal con la finalidad de mejorar la ejecución presupuestal y evitar ser afectados con recortes presupuestales a fin de año, como ha habido sido una constante en el AGN.
- ✓ A la fecha, se ha logrado un avance en la ejecución presupuestal a nivel de compromiso del 91%, lo que ha permitido solicitar la incorporación del saldo



de balance 2016, mejorando de ese modo la atención a las diversas necesidades de la institución y priorizando el gasto en proyectos de impacto institucional. Es preciso indicar que en el ejercicio pasado, recién a fines del mes de agosto se logró la incorporación del saldo de balance 2015, debido a que en quella fecha hubo una baja ejecución del gasto, situación que hemos logrado revertir.

- ✓ Se realizó la incautación de cincuentidos (52) bienes culturales denominado "Testimonio de Condena de la Penitenciería de Lima", documentación que pertenece a la Dirección de Archivo Republicano de la Dirección Nacional de Archivo Histórico. Dicha recuperación consta de siete (7) cajas de documentos.
- ✓ Finalmente es importante precisar que se han realizado coordinaciones con el Ministerio de Cultura-Secretaria General Doña Margarita Milagros Delgado, para que los ambientes ubicados en Jr. Conde de Superunda N° 170 2do Piso, sean transferidos para uso del Archivo General de la Nación.

Atentamente,



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

[Handwritten Signature]
 TERESA CARRASCO DE GONZÁLEZ
 Jefa Institucional

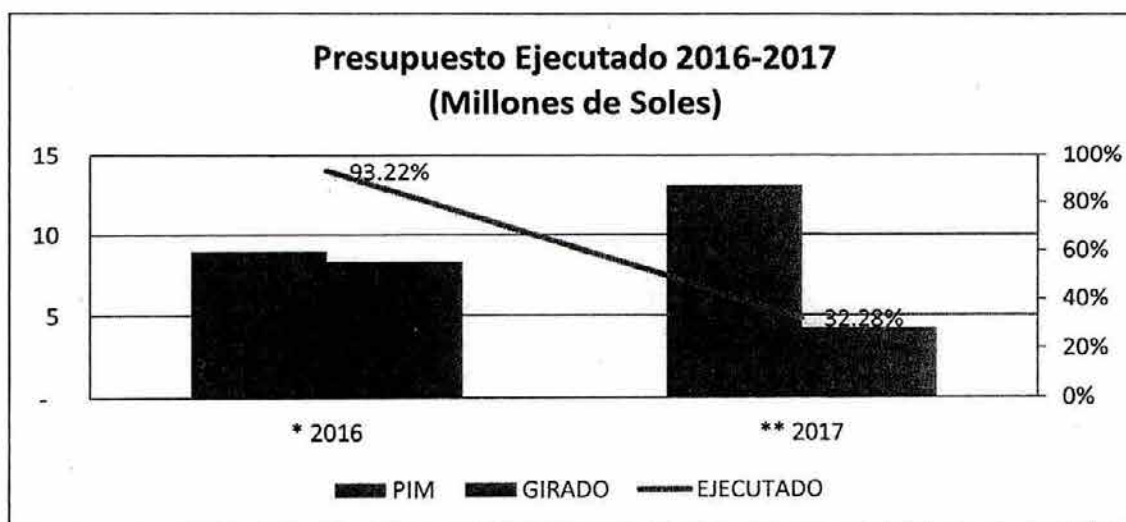
5. RESUMEN DE INFORMACIÓN PRINCIPAL

5.1 Presupuesto

Genérica de Gasto	* 2016 ene - dic	** 2017 ene - jun
2.1 Personal y obligaciones sociales	S/. 1,446,092.00	S/. 1,642,976.00
2.2 Pensiones y otras prestaciones sociales	S/. 489,189.00	S/. 552,210.00
2.3 Bienes y Servicios	S/. 6,719,651.00	S/. 9,610,443.00
2.4 Donaciones y Transferencias	S/. 5,135.00	S/. 50,069.00
2.5 Otros gastos	S/. 156,291.00	S/. 169,423.00
2.6 Adquisición de Activos no financieros	S/. 139,187.00	S/. 1,030,000.00
Presupuesto Institucional Modificado	S/. 8,955,545.00	S/. 13,055,121.00
GIRADO	S/. 8,348,631.00	S/. 4,214,321.00
EJECUTADO	93.22%	32.28%

* Límite de gasto del AGN aprobado mediante R.M. N° 399-2016-MC y su modificatoria R.M. N° 478-2016-MC, en concordancia con lo dispuesto en el D.S. N° 272-2016-EF

** Saldo de Balance aprobado con R.J. N° 089-2017-AGN/J



- Mediante Resolución Jefatural N° 058-2017-AGN/J (17.03.17), se aprobó el Plan Estratégico Institucional 2017-2019 del AGN – PEI.
- Con Resolución Jefatural N° 066-2017-AGN/J (31/03/17) se aprobó el Plan Operativo Institucional
- En aplicación al Decreto Supremo 043-2006-PCM y Decreto Supremo 004-2013-PCM que aprobó los lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF, se ha formulado la nueva propuesta del ROF y organigrama, Decreto Supremo N° 004-2013-PCM- Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación PETI – 2017-2019, se encuentra en proceso de aprobación.
- Aprobación de la viabilidad del Estudio de Factibilidad del Proyecto de local para el AGN, de conformidad a lo establecido por el Decreto Legislativo – N° 1252 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 027-2017-EF.
- Presentación de la formulación del presupuesto 2018-2020 al MEF de conformidad a la Resolución Directoral N° 008-2017-EF/50.01 (aprobado) Resolución Directoral N° 012-2017-EF/50.01 (modificado)



5.2 Contabilidad**RATIOS FINANCIEROS**

Archivo General de la Nación
0016 Oficina Técnica Administrativa
Lic. Carmen Teresa Carrasco de Gonzales

RATIOS	DICIEMBRE 2016	I TRIMESTRE 2017
DEUDA A ACTIVO TOTAL = Deuda Total / Activo Total	0.07	0.06
CIRCULANTE = Activo Circulante / Pasivo Circulante	7.42	11.39
PRUEBA ÁCIDA = (Activo Circulante – Inventario) / Pasivo Circulante	6.81	10.58

ULTIMA AUDITORIA REALIZADA AL AGN

5.3 Recursos Humanos

Sector: Cultura			
Pliego 060 AGN			
	Régimen laboral	2016	2017
Número de personal por régimen laboral	CAS	67	68
	276	60	56
	Tipo		
Número de funcionarios, directivos y personal de confianza	Funcionario Directivo	10	13
	Personal de confianza	4	6 *

* Incluye Jefe de OCI designado por la Contraloría

5.4 Infraestructura

El Archivo General de la Nación cuenta, actualmente, con 5 locales no adecuados para la custodia y conservación del Patrimonio Cultural Archivístico. El local más crítico se ubica en el Palacio de Justicia, el cual presenta serias debilidades en cuanto a sistemas de ventilación y ambientes saturados de documentos.

LOCAL	UBIGEO	AÑO DE CONSTRUCCIÓN	ÁREA TOTAL (m ²)	
			TERRENO	CONSTRUIDA
SEDE CENTRAL	LIMA/LIMA/LIMA	1924	2,770.30	2,770.30
AUDITORIO	LIMA/LIMA/LIMA	1924	1,042.66	1,042.66
SEDE PALACIO DE JUSTICIA	LIMA/LIMA/LIMA	1948	4,300.00	2,200.00
REPOSITORIO DE PDN	LINCE/LIMA/LIMA	1975	400.00	250.00
REPOSITORIO DE ARCHIVOS PÚBLICOS	PUEBLO LIBRE /LIMA/LIMA	No existe información	5,838.00	2,433.00
SEDE ENA	PUEBLO LIBRE /LIMA/LIMA	1964	2,457.00	938.00



Como medida alterna de solución, se ha propuesto un Proyecto de Inversión denominado **“Mejoramiento del Servicio de Resguardo y Conservación del Patrimonio Cultural Archivístico de la Nación”**

- Código SNIP: 87547
- Ubicación terreno: Distrito de Pueblo Libre
- Área terreno: 5,838 m²
- Objetivo del Proyecto. “Brindar adecuada prestación de custodia, conservación y servicios del Patrimonio Documental de la Nación”
- Situación actual: Estudio de factibilidad realizado y viable. Registrado en el Banco de Proyectos.
- Acción pendiente: Elaboración del expediente técnico
- Monto de la obra y equipamiento: El monto estimado S/.182,910.604.47 soles
- Niveles de construcción: 2 sótanos y 12 niveles superiores (repositorios, oficinas, ambientes diversos con implementación de tecnología y equipamiento).

En cuanto al equipamiento del Archivo General de la Nación, el año 2015 se inauguró el Laboratorio de Investigación Científica, ubicándose en la Sede que se encuentra en Palacio de Justicia. La inauguración del laboratorio trajo consigo la adquisición de equipos de última tecnología como:

- Cabina de Seguridad Biológica, TELSTAR, BIO II Advance, HW Kessel
- Cabina de interacción de gases con filtro, CRUMA, HW Kessel
- Autoclave Horizontal, HW Kessel
- Destiladora de Agua, HW Kessel
- Estereoscopio Trinocular con cámara digital Axio Cam Erc, 5S Kessel
- Microscopio Trinocular con cámara digital Axio Cam Erc, 5S Kessel
- Estufa digital ECOCELL, Kessel
- Microscopio digital portátil, con soporte, Dino-Eye
- Refrigeradora
- Balanza digital
- Laptop

5.5 Mejoras en el Servicio al Ciudadano

- Implementación de Libro de Reclamaciones Virtual

Se puso al servicio de la comunidad el Libro de Reclamaciones Virtual, el cual consta de un formulario desarrollado por el Área de Informática que permitirá al ciudadano realizar su reclamo o queja desde la página web de la entidad, derivándose automáticamente al responsable de atender dicha solicitud.

- Puesta en servicio del SISGEDO para consultas en línea

Se puso al servicio de la comunidad, por medio de la página web, la información registrada en el Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO, con la finalidad de que el usuario externo pueda consultar en línea el estado del documento ingresado por mesa de partes.

Cabe señalar que lo publicado en la página web, sólo sirve para realizar consultas. No se podrá realizar ningún tipo de registro, recepción, derivación o archivamiento de documentos.



- Implementación de la Solicitud Virtual de Acceso a la Información Pública

Se puso al servicio de la comunidad la Solicitud Virtual de Acceso a la Información Pública, el cual consta de un formulario desarrollado por el Área de Informática permitiendo al ciudadano realizar su solicitud de información desde la página web de la entidad, derivándose automáticamente al responsable de atender dicha solicitud.

- Publicación de instrumentos descriptivos

Uno de los objetivos de la implementación de los sistemas ARCHIDOC (Dirección de Archivo Histórico) y Registros Civiles (Dirección de Archivos Públicos) es facilitar el acceso libre y gratuito no solo al investigador y usuario interno del AGN, sino también a cualquier ciudadano que estuviera interesado en conocer los documentos que custodia el AGN a través de nuestra página web.

Es así como el Archivo General de la Nación puso a disposición de la comunidad académica, universidades, investigadores nacionales y extranjeros y a la ciudadanía en general, el sistema ARCHIDOC (año 2015) y el Sistema de Registro Civil, el cual contiene 3,059,528 registros correspondientes a las actas de nacimiento, matrimonio y defunción de las Municipalidades de Lima, San Martín de Porres y Miraflores para su consulta desde la página web institucional.

- Cabinas de Gobierno Electrónico

El Área de Informática puso a disposición de los usuarios externos que se apersonen al Archivo General de la Nación, dos centros de acceso público, las cuales permiten el acceso a los servicios en línea que brinda la entidad.

Estas cabinas están ubicadas en la Sede Central, en la Sede de Palacio de Justicia y en la Sede donde se encuentran las Direcciones de Archivos Públicos y Normas Archivísticas.

Los usuarios podrán tener acceso a los siguientes servicios:

- Acceso al Libro de Reclamaciones Virtual
- Acceso a la Solicitud Virtual de Acceso a la Información Pública
- Información de Transparencia del Estado Peruano
 - Portal de Transparencia del Estado Peruano
 - Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas
 - Página web de Transparencia del Archivo General de la Nación
- Seguimiento de trámite
 - Acceso al Sistema de Gestión Documental (SIGGEDO)
- Acceso a Base de Datos
 - ARCHIDOC
 - Sistema de Registros Civiles



**SOCIEDAD DE AUDITORÍA
ALIAGA & RODRIGUEZ ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**

INFORME N° 010-2017-3-0472

**AUDITORIA FINANCIERA A ARCHIVO GENERAL DE LA
NACIÓN**

**"INFORME SOBRE EL EXAMEN ESPECIAL DEL
MARCO Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO AL
31.12.2016"**

PERÍODO

1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

TOMO 1

LIMA - PERÚ

2017

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"□"



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

INFORME SOBRE EL EXÁMEN ESPECIAL DEL MARCO Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

INDICE

	PÁGINAS DEL - AL
• Dictamen de los Auditores Independientes	1 - 2
• Presupuesto Institucional de Ingresos y Gastos PP- 1 y PP- 2, Ejecución de Ingresos y Gastos EP-1 y Estado de Fuentes y Uso de Fondos EP-2, Clasificación funcional del Gasto EP-3, Distribución Geográfica del Gasto EP-4. Marco y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos	3 - 8
• Notas al Marco y Ejecución del Presupuesto	9 - 11

Abreviaturas

S/ = Sol

DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES
AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Hemos examinado los Estados Presupuestarios que comprenden El Presupuesto Institucional de Ingresos y el Presupuesto Institucional de Gastos, el Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos, el Estado de Fuentes y Uso de Fondos, el Estado de Clasificación Funcional y el Estado de Distribución Geográfica del Gasto del pliego 060: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, correspondiente al periodo presupuestal comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre 2016 y un resumen de políticas contables significativas y otras notas aclaratorias.

Responsabilidad de la Administración por los estados presupuestarios.

La Administración es responsable de la preparación y presentación razonable de los Estados Presupuestarios, de acuerdo con las Normas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas -Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público y la Dirección General de Contabilidad Pública. Esta responsabilidad incluye: diseñar, implementar y mantener el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de estados presupuestarios que estén libre de representación errónea material, ya sea por fraude o error.

Responsabilidad del Auditor

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los Estados Presupuestarios con base en nuestra auditoría. Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría aprobadas para su aplicación en Perú por la Junta de Decanos de Colegios de Contadores Públicos del Perú y Normas de Control Gubernamental aprobado por la Contraloría General de la República. Dichas normas exigen que cumplamos con requisitos éticos y legales respectivamente, así como que la auditoría sea planeada y realizada para obtener seguridad razonable de que los estados presupuestarios estén libres de errores materiales.

Una auditoría implica realizar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los montos y revelaciones en los estados presupuestarios. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la valoración de los riesgos de representación errónea material en los estados presupuestarios, ya sea por fraude o error. Al hacer esas valoraciones de riesgo el auditor considera el control interno relevante para la preparación y presentación razonable por la entidad de los estados presupuestarios para diseñar los procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no para expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Una auditoría también incluye evaluar lo apropiado de las políticas contables usadas y la razonabilidad de las estimaciones contables hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados presupuestarios.

Creemos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para sustentar nuestra Opinión Calificada

Opinión

En nuestra opinión, los Estados Presupuestarios del periodo 2016, presenta razonablemente, en todos sus aspectos de importancia, la integración y consolidación de la información presupuestaria de LA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN de acuerdo con las normas legales vigentes y aplicables.

Otros Asuntos

Los Estados Financieros al 31/12/2014 que se presentan con fines comparativos fueron examinados por nuestra firma, cuyo dictamen de fecha 08/04/2016 fue Opinión Calificada.

21 de abril de 2017
Lima - Perú

REFRENDADO POR:

VILMA H. ALIAGA CASUSOL
SOCIA - SUPERVISOR
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
MATRICULA N° 5550

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE INGRESOS
EJERCICIO 2016
(EN SOLES)

PP-1

CONCEPTO	MODIFICACIONES					PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO - PIM
	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA - PIA	CRÉDITOS SUPLEMENTARIOS	TRANSFERENCIAS INSTITUCIONALES	RESTRUCTURACION DE FUENTES	REDUCCIONES (1)	
1 RECURSOS ORDINARIOS						
00 RECURSOS ORDINARIOS						
TOTAL RB 00 RECURSOS ORDINARIOS	6,974,000	28,735	(542,293)			6,460,442
TOTAL FF 1 RECURSOS ORDINARIOS	6,974,000	28,735	(542,293)			6,460,442
2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS						
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS						
INGRESOS CORRIENTES	1,700,000					1,700,000
1.3 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECH	1,664,000					1,664,000
1.5 OTROS INGRESOS	36,000					36,000
FINANCIAMIENTO		3,194,686				3,194,686
1.9 SALDOS DE BALNACE		3,194,686				3,194,686
TOTAL RB 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	1,700,000	3,194,686				4,894,686
TOTAL FF 2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	1,700,000	3,194,686				4,894,686
4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS						
13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS						
DONACIONES			0			0
FINANCIAMIENTO			0			0
1.4 SALDOS DE BALNACE						0
TOTAL RB 13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS			0			0
TOTAL FF 4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	0	0				0
TOTAL GENERAL	8,674,000	3,223,421	(542,293)			11,355,128



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE GASTOS
EJERCICIO 2016
(EN SOLES)

PP-2

CONCEPTO	MODIFICACIONES						PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO - PIM
	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA - PIA	CRÉDITOS SUPLEMENTARIOS	TRANSFERENCIAS INSTITUCIONALES	RESTRUCTURACION DE FUENTES	REDUCCIONES (1)	ANULACIONES Y HABILITACIONES	
1 RECURSOS ORDINARIOS							
00 RECURSOS ORDINARIOS							
GASTOS CORRIENTES	6,974,000	28,735	(540,484)				6,462,251
2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	1,607,000		(186,592)			57	1,420,465
2.2 PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	533,000		(49,147)				483,853
2.3 BIENES Y SERVICIOS	4,751,000	28,735	(304,745)			(75,158)	4,399,832
2.5 OTROS GASTOS	83,000						83,000
GASTOS DE CAPITAL	0		(1,809)				-1,809
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS			(1,809)			75,101	73,292
TOTAL RB 00 RECURSOS ORDINARIOS	6,974,000	28,735	(542,293)				6,460,442
TOTAL FF 1 RECURSOS ORDINARIOS	6,974,000	28,735	(542,293)				6,460,442
2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS							
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS							
GASTOS CORRIENTES	1,700,000	2,773,624					4,473,624
2.3 BIENES Y SERVICIOS	1,662,100	2,773,624				5,500	4,441,224
2.3 OTROS GASTOS	37,900						37,900
TOTAL RB 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	1,700,000	2,773,624					4,473,624
TOTAL FF 2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	1,700,000	2,773,624					4,473,624
4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS							
13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS							
TRANSFERENCIAS		421,062					421,062
GASTOS CORRIENTES		0					0
2.3 BIENES Y SERVICIOS							
GASTOS DE CAPITAL		421,062					421,062
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		421,062				-5,500	421,062
TOTAL RB 13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS		421,062					421,062
TOTAL FF 4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS		421,062					421,062
TOTAL GENERAL	8,674,000	3,223,421	(542,293)				11,355,128

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

ESTADO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS
EJERCICIO 2016
(EN SOLES)

EP-1

RECURSOS PUBLICOS	EJECUCION INGRESOS	GASTOS PUBLICOS	EJECUCION GASTOS
1 RECURSOS ORDINARIOS		1 RECURSOS ORDINARIOS	
00 RECURSOS ORDINARIOS		00 RECURSOS ORDINARIOS	6,223,480
		GASTOS CORRIENTES	6,223,480
		2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	1,255,950
		2.2 PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	480,436
		2.3 BIENES Y SERVICIOS	4,330,803
		2.5 OTROS GASTOS	156,291
		GASTOS DE CAPITAL	0
		2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	0
TOTAL RECURSOS ORDINARIOS	6,223,480	TOTAL RECURSOS ORDINARIOS	6,223,480
2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	6,183,333	09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	2,211,778
INGRESOS CORRIENTES	3,012,209	GASTOS CORRIENTES	2,073,136
1.3 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	2,870,627	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2,068,001
1.5 OTROS INGRESOS	141,581	2.4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	5,139
FINANCIAMIENTO	3,171,124	GASTOS DE CAPITAL	138,639
1.9 SALDOS DE BALANCE	3,171,124	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	138,639
TOTAL RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	6,183,333	TOTAL RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	2,211,778
4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS		4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	
13 DONACIONES Y TRANSFERENCIA		13 DONACIONES Y TRANSFERENCIA	
DONACIONES		DONACIONES	0
TRANSFERENCIAS		GASTOS CORRIENTES	0
1.4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS		2.3 BIENES Y SERVICIOS	
FINANCIAMIENTO			
1.9 SALDOS DE BALANCE			
TOTAL DONACIONES Y TRANSFERENCIAS		TOTAL DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	0
TOTAL GENERAL	12,406,813	TOTAL GENERAL	8,435,258



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

ESTADO DE FUENTES Y USO DE FONDOS
EJERCICIO 2016
(EN SOLES)

EP-2

CONCEPTO	IMPORTE
1. INGRESOS CORRIENTES Y TRANSFERENCIAS	9,235,689
Impuestos y Contribuciones Obligatorias	
Contribuciones Sociales	
Venta de Bienes y Servicios y Derechos Administrativos	2,870,627
Donaciones y Transferencias	
Otros Ingresos	141,581
Recursos Ordinarios(corrientes) *	6,223,480
II. GASTOS CORRIENTES	(8,296,616)
Personal y Obligaciones Sociales	(1,255,950)
Pensiones y Otras Prestaciones Sociales	(480,436)
Bienes y Servicios	(6,398,804)
Donaciones y Transferencias	(5,135)
Otros Gastos	(156,291)
III. AHORRO O DESAHORRO CTA CTE.(I - II)	939,073
IV. INGRESOS DE CAPITAL,TRANSFERENCIAS Y ENDEUDAMIENTO	
Donaciones y Transferencias	
Otros Ingresos	
Venta de Activos no Financieros	
Venta de Activos Financieros	
Endeudamiento **	
Recursos Ordinarios(capital) ***	
V.GASTOS DE CAPITAL	(138,639)
Donaciones y Transferencias	
Otros Gastos	
Adquisición de Activos no Financieros	
Adquisición de Activos Financieros	(138,639)
VI. SERVICIO DE LA DEUDA	
Intereses de la Deuda	
Comisiones y Otros Gastos de la Deuda	
Intereses de la Deuda	
Comisiones y Otros Gastos de la Deuda	
VII. RESULTADO ECONOMICO (III + IV - V- VI)	800,433
VIII. FINANCIAMIENTO NETO (A+B+C+D)	3,171,124
A.SALDO NETO DE ENDEUDAMIENTO EXTERNO	
Financiamiento	
Endeudamiento Externo	
Servicio de la Deuda	
(-)Amortización de la Deuda Externa	
B.SALDO NETO DE ENDEUDAMIENTO INTERNO	
Financiamiento	
Endeudamiento Interno	
Servicio de la Deuda	
(-)Amortización de la Deuda interna	
C.Recursos Ordinarios (amortización de la deuda) ***	
D.SALDO DE BALANCE	3,171,124
RESULTADO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA	3,971,558

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
CLASIFICACION FUNCIONAL DEL GASTO
EJERCICIO 2016
(EN SOLES)

EP-3

FUNCION	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO-PIM	EJECUCION	VARIACIONES
SERVICIOS GENERALES	5,256,672	3,460,366	1,796,306
01 Legislativa			
02 Relaciones Exteriores			
03 Planeamiento, Gestión Y Reserva De Contingencia	5,256,672	3,460,366	1,796,306
04 Defensa y Seguridad Nacional			0
05 Orden Público Y Seguridad			0
06 Justicia			
25 Deuda Publica			0
SERVICIOS SOCIALES	6,098,456	4,974,890	1,123,566
07 Trabajo			
17 Ambiente			0
18 Saneamiento			0
20 Salud			0
21 Cultura Y Deporte	5,614,603	4,494,454	1,120,149
22 Educación			0
23 Protección Social			0
24 Previsión Social	483,853	480,436	3,417
SERVICIOS ECONOMICOS	0	0	0
08 Comercio			0
09 Turismo			0
10 Agropecuaria			0
11 Pesca			0
12 Energia			0
13 Minería			0
14 Industria			0
15 Transporte			0
16 Comunicaciones			0
19 Vivienda y Desarrollo Urbano			0
TOTAL GENERAL	11,355,128	8,435,256	2,919,872



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

DISTRIBUCION GEOGRAFICA DEL GASTO
EJERCICIO 2016
(EN SOLES)

EP-4

N° DE ORDEN	DEPARTAMENTOS	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO-PIM	EJECUCION
1	Amazonas		
2	Ancash		
3	Apurimac		
4	Arequipa		
5	Ayacucho		
6	Cajamarca		
7	Provincia Constitucional Del Callao		
8	Cusco		
9	Huancavelica		
10	Huanuco		
11	Ica		
12	Junin		
13	La Libertad		
14	Lambayaque		
15	Lima	11,355,128	8,435,256
16	Loreto		
17	Madre de Dios		
18	Moquegua		
19	Pasco		
20	Piura		
21	Puno		
22	San Martín		
23	Tacna		
24	Tumbes		
25	Ucayali		
26	Exterior		
	TOTAL	11,355,128	8,435,256

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

NOTAS AL MARCO Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

1. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE INGRESOS - PP1

En el cuadro siguiente se puede visualizar por Genérica del Gasto de ingresos vigentes al periodo y por Fuente de Financiamiento, los ingresos y las modificaciones presupuestarias que se hayan realizado en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) - 2016.

CONCEPTOS	PIA	CREDITOS SUPLEMENTARIOS	TRASNFERENCIAS INSTITUCIONALES	PIM
RECURSOS ORDINARIOS	6,974,000.00	28,735.00	16,416.00	7,019,151.00
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	1,662,100.00	3,194,686.00		4,856,786.00
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	37,900.00			37,900.00
TOTAL	8,674,000.00	3,223,421.00	16,416.00	11,913,837.00*

NOTA:

- (*) Con Resolución Jefatural N°002-2017-AGN/J de fecha 06.01.2017 se autoriza una Transferencia de Partidas en atención al Decreto Supremo N°372-2016-EF considerándose al Pliego 060 - Archivo General de la Nación como pliego habilitador hasta por la suma de S/. 558,709.00 soles.
- Con Resolución Jefatural N°022-2016-AGN/J de fecha 29.01.16 se autoriza una Transferencia de Partidas en la Genérica 2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales en la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios por el reajuste de pensiones a los pensionistas del Decreto ley N°20530 por el monto de S/. 16,416.00 soles.
 - Mediante Resolución Jefatural N°063-2016-AGN/J de fecha 22.03.16 se dispone autorizar la incorporación de mayores recursos vía Crédito Suplementario en la Genérica 2.3 Bienes y Servicios Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios para la continuidad de las acciones de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones por el monto de S/. 28,735.00 soles.
 - Con Resolución Jefatural N°147-2016-AGN/J de fecha 27.07.16 se autoriza la incorporación de mayores públicos en el presupuesto del Pliego 060 - Archivo General de la Nación, vía Saldo de Balance del ejercicio 2015 por el importe de S/. 3,194.686.00 soles en la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados.
 - Mediante Resolución Ministerial N°399-2016-MC de fecha 14.10.16 se determina el Limite de Gasto para el Sector Cultura en atención al Decreto Supremo N°272-2016-EF de fecha 01.10.16 que establece medidas económico financieras que permitan a las entidades del Poder Ejecutivo, implementar mecanismos que mejoren la efectividad y eficiencia del gasto público.



2. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE GASTOS – PP2

Se visualiza las categorías Genéricas y los marcos presupuestales para su ejecución por toda Fuente de Financiamiento.

PLIEGO: 060 Archivo General de la Nación

CATEGORIA GENERICA	PIA	PIM
RECURSOS ORDINARIOS		
<u>GASTOS CORRIENTES</u>		
GEN 2.1 Personal y Obligaciones Sociales	1,607,000	1,420,465
GEN 2.2 Pensiones y otras Prestaciones Sociales	533,000	483,853
GEN 2.3 Bienes y Servicios	4,751,000	4,399,832
GEN 2.5 Otros Gastos	83,000	156,292
<u>GASTOS DE CAPITAL</u>		
GEN 2.6 Adquisición de Activos No Financieros	-	-
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		
<u>GASTOS CORRIENTES</u>		
GEN 2.3 Bienes y Servicios	1,662,100	4,441,224
GEN 2.4 Donaciones y Transferencias	37,900	37,900
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS		
<u>GASTOS CORRIENTES</u>		
GEN 2.3 Bienes y Servicios	-	-
<u>GASTOS DE CAPITAL</u>		
GEN 2.6 Adquisición de Activos No Financieros	-	415,562
TOTAL	8,674,000	11,355,128

En total hubo un incremento presupuestal de **S/. 3,239,837.00** a razón de:

▪ Pensionistas por cumplir más de 65 años	16,416
▪ Mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones	28,735
▪ Saldo de Balance	<u>3,194,686</u>
TOTAL	<u>3,239,837</u>

NOTA: aplicación del Decreto Supremo N°372 - 2016-EF -Transferencias de Partidas Archivo General de la Nación pliego habilitador por la suma de S/. 558,709.00 soles.

3. ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS EP-1

La ejecución del Gasto por toda Fuente de Financiamiento ha sido de 74.29 % en relación al PIM:

- Recursos Ordinarios 96.33 %
- Recursos Directamente Recaudados 46.56 %
- Donaciones y Transferencias 13.55 %
- Adquisición de Activos No Financieros 33.36 %

La ejecución Física por toda Fuente de Financiamiento fue de **S/. 8,435,255.55** que representa un 74.29 %. El rubro de Bienes y Servicios tuvo una ejecución de 72.38 %, asimismo en equipamiento se ha logrado implementar de mobiliario de oficina a las áreas de Archivo Dirección de Archivo Colonial, Dirección de Archivo Republicano y de instrumentos de medición de la temperatura y humedad (Data logers) solicitado por la Dirección de Conservación.

4. CON RELACIÓN AL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA- PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN - LOCAL AGN

Para el ejercicio 2016 no se asignó de recursos financieros para el proyecto de construcción del local del Archivo General de la Nación. Con respecto al Estudio de Factibilidad fue observado por el OPI del Ministerio de Cultura, el mismo que se prevé superar el levantamiento de observaciones en el transcurso del mes d marzo 2017, tanto en la parte metodológica y técnica, luego lograr la viabilidad continuando con los trámites correspondientes. Como referencia se ha previsto un edificio de 12 niveles y 02 sótanos, se tiene como referencia lo siguiente:

- Código SNIP : 87547
- Nivel de estudio : Factibilidad
- Ubicación Terreno : Calle Islas Hawái 180 - Paso los Andes 680 - Pueblo libre
- Área del Terreno : 5,880 m2



**SOCIEDAD DE AUDITORÍA
ALIAGA & RODRIGUEZ ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**

INFORME N° 011-2017-3-0472

**AUDITORIA FINANCIERA A ARCHIVO GENERAL DE LA
NACIÓN**

**"INFORME SOBRE EL EXAMEN DE LOS ESTADOS
FINANCIEROS AL 31.12.2016"**

PERÍODO

1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

TOMO 1

LIMA - PERÚ

2017

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"□"



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

INFORME SOBRE EL EXAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

ÍNDICE

	PÁGINAS DEL - AL
ESTADOS FINANCIEROS	
• Dictamen de los Auditores Independientes	1 - 2
• Estado de Situación Financiera	3
• Estado de Gestión	4
• Estado de Cambios en el Patrimonio Neto	5
• Estado de Flujos de Efectivo	6
• Notas a los Estados Financieros	7 - 26

Abreviaturas

S/ = Sol



DICTAMEN DE AUDITORES INDEPENDIENTES

AL JEFE INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Dictamen sobre los Estados Financieros

Hemos examinado los estados financieros de la **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**, que comprende el Estado de Situación Financiera al 31 de Diciembre de 2016, el Estado de Gestión, el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y de Flujos de Efectivo por el año terminado en esa fecha, así como un resumen de las políticas contables importantes y otras notas aclaratorias.

Responsabilidad de la Administración por los Estados Financieros.

La Administración es responsable de la preparación y presentación razonable de los Estados Financieros, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas y Normas emitidas para el Sector Público Nacional; así como diseñar, implementar y mantener el control interno para permitir la preparación y presentación razonable de estados financieros que estén libre de representación errónea material, ya sea por fraude o error.

Responsabilidad del Auditor

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los Estados Financieros con base en nuestra auditoría. Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) aprobadas para su aplicación en Perú por la Junta de Decanos de Colegios de Contadores Públicos del Perú y Normas de Control Gubernamental aprobado por la Contraloría General de la República.

Dichas normas exigen que cumplamos con requisitos éticos y legales respectivamente, así como que la auditoría sea planeada y realizada para obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros estén libres de representación errónea material.

Una auditoría implica realizar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los montos y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la valoración de los riesgos de representación errónea material en los estados financieros, ya sea por fraude o error. Al hacer esas valoraciones de riesgo el auditor considera el control interno relevante para la preparación y presentación razonable por la entidad de los estados financieros para diseñar los procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no para expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Una auditoría también incluye evaluar lo apropiado de las políticas contables usadas y la razonabilidad de las estimaciones contables hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros.

Creemos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para sustentar nuestra opinión.

Opinión sin Modificación

En nuestra opinión, los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de la **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN** al 31 de diciembre del 2016 y su desempeño financiero y sus flujos de efectivo para el cierre del ejercicio en esa fecha de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas y Normas emitidas para el Sector Público Nacional.

Otros Asuntos

La Entidad continúa sin revelar en sus estados financieros, su Patrimonio Documental, debido a que no existe la metodología para determinar la valorización de estos.

Los Estados Financieros al 31/12/2015 que se presentan con fines comparativos, fueron examinados por nuestra firma ALIAGA & RODRIGUEZ ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, cuyo dictamen de fecha 08/04/2016 fue Opinión sin Modificaciones.

21 de abril de 2017
Lima - Perú

REFRENDADO POR:



VILMA H. ALIAGA CASUSOL
SOCIA - SUPERVISOR
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
MATRICULA N° 5550

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 Y 2015
(En Soles)

	Nota	2016	2015
ACTIVO			
ACTIVO CORRIENTE			
Efectivo y Equivalente de Efectivo	3	4,465,294	3,603,040
Cuentas por Cobrar (neto)	4	232,696	346,467
Otros Cuentas por Cobrar (neto)	5	11,202	12,502
Inventarios (neto)	6	430,540	324,883
Servicios y Otros pagados por anticipado	7	4,013	-
Otras Cuentas del Activo	8	67,483	855,930
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		5,211,229	5,142,821
ACTIVO NO CORRIENTE			
Propiedad, Planta y Equipo (Neto)	9	78,833,557	80,025,097
Otras Cuentas del Activo (Neto)	10	1,517,352	1,594,229
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		80,350,909	81,619,326
TOTAL ACTIVO		85,562,138	86,762,146
Cuentas de Orden	22	125,892	4,223,713
PASIVO Y PATRIMONIO			
PASIVO CORRIENTE			
Cuentas por Pagar a Proveedores	11	545,162	1,285,000
Impuestos Contribuciones y Otros	12	2,026	141
Remuneraciones y Beneficios Sociales	13	74,961	55,053
Otras Cuentas del Pasivo	14	79,524	73,459
TOTAL PASIVO CORRIENTE		701,673	1,413,653
PASIVO NO CORRIENTE			
Beneficios Sociales	15	32,942	33,047
Obligaciones Previsoriales	16	5,560,052	1,850,740
Provisiones	17	2,167	86,644
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		5,595,161	1,970,431
TOTAL PASIVO		6,296,834	3,384,085
PATRIMONIO			
Hacienda Nacional	18	15,306,803	15,320,024
Hacienda Nacional Adicional	19	(1,300)	(13,221)
Resultados No Realizados	20	67,543,154	67,543,154
Resultados Acumulados	21	(3,583,353)	528,105
TOTAL PATRIMONIO		79,265,304	83,378,062
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		85,562,138	86,762,146
Cuentas de Orden	22	125,892	4,223,713

Las Notas que se acompañan forman parte de los Estados Financieros



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

ESTADO DE GESTION

Para los años terminados al 31 de Diciembre de 2016 y 2015

(En Soles)

		<u>2016</u>	<u>2015</u>
INGRESOS			
Ingresos No Tributarios	23	2,804,504	2,753,155
Trasposos y Remesas Recibidas	24	6,223,480	7,493,785
Ingresos Financieros	25	84,498	40,332
Otros Ingresos	26	294,210	101,005
TOTAL INGRESOS		<u>9,406,692</u>	<u>10,388,278</u>
COSTOS Y GASTOS			
Gastos en Bienes y Servicios	27	(6,364,058)	(6,938,824)
Gastos de personal	28	(1,649,754)	(1,678,701)
Gastos por Pens. Prest. Y Asist. Social	29	(2,165)	(4,209)
Donaciones y Transferencias Otorgadas	30	(5,135)	(33,055)
Estimaciones y Provisiones del Ejercicio	31	(1,459,848)	(1,492,866)
Otros Gastos	32	(327,879)	(199,538)
TOTAL COSTOS Y GASTOS		<u>(9,808,838)</u>	<u>(10,347,193)</u>
RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT (DEFICIT)		<u>(402,146)</u>	<u>41,085</u>

Las Notas que se acompañan forman parte de los Estados Financieros

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO

Por los años terminados al 31 de Diciembre del 2016 y 2015

(En Soles)

CONCEPTOS	HACIENDA NACIONAL	HACIENDA NACIONAL ADICIONAL	RESULTADOS NO REALIZADOS	RESULTADOS ACUMULADOS	TOTAL
SALDO INICIAL AL 01 DE ENERO DE 2015	15,320,376	(6,352)	67,543,154	(1,061,098)	81,802,080
Ajustes de Ejercicios Anteriores	-	-	-	1,548,119	1,548,119
Traspasos y Remesas del Tesoro Público	-	(13,221)	-	-	(13,221)
Traspasos y Remesas de Otras Entidades	-	-	-	-	-
Traspasos de documentos	-	-	-	-	-
Otras operaciones Patrimoniales	-	-	-	-	-
Superávit (Déficit) del Ejercicio	-	-	-	41,085	41,085
Trasladados entre Cuentas Patrimoniales	(6,352)	6,352	-	-	-
Trasladados de saldos por Fusión, extinción, Adscripción	-	-	-	-	-
SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015	15,320,024	(13,221)	67,543,154	528,105	83,378,062
SALDO INICIAL AL 01 DE ENERO DE 2016	15,320,024	(13,221)	67,543,154	528,105	83,378,062
Ajustes de Ejercicios Anteriores	-	-	-	(3,709,312)	(3,709,312)
Traspasos y Remesas del Tesoro Público	-	(1,300)	-	-	(1,300)
Traspasos y Remesas de Otras Entidades	-	-	-	-	-
Traspasos de documentos	-	-	-	-	-
Otras Operaciones Patrimoniales (Nota)	-	-	-	-	-
Superávit (Déficit) del Ejercicio	-	-	-	(402,146)	(402,146)
Trasladados entre Cuentas Patrimoniales	(13,221)	13,221	-	-	-
Trasladados de saldos por Fusión, extinción, Adscripción	-	-	-	-	-
SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	15,306,803	(1,299)	67,543,154	(3,583,353)	79,265,304

Las Notas que se acompañan forman parte de los Estados Financieros



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

Por los años terminados al 31 de Diciembre del 2016 y 2015

(EN SOLES)

CONCEPTOS	2016	2015
A.- ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
Cobranzas de Impuestos, Contribuciones y Derechos Administrativos	1,329,814	1,317,462
Cobranza de Aportes por regulación		
Cobranzas de Venta de Bienes y Servicios y Rentas de la Propiedad	1,682,395	1,434,766
Donaciones y Transferencias Corrientes Recibidas		
Trasposos y Remesas Corrientes Recibidas del Tesoro Público	6,185,027	6,964,880
MENOS:		
Pago a Proveedores de Bienes y Servicios	(6,436,893)	(7,063,168)
Pago de Remuneraciones y Obligaciones Sociales	(452,304)	(441,815)
Pago de Otras Retribuciones y Complementarias	(669,899)	(613,010)
Pago de Pensiones y Otros Beneficios	(480,436)	(582,611)
Pago por Prestaciones y Asistencia Social	(50,395)	(44,147)
Donaciones y Transferencias Corrientes Otorgadas	(5,135)	(33,055)
Otros	(156,291)	(199,867)
AUMENTO (DISMINUCION) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO PROVENIENTE DE ACTIVIDAD DE OPERACIÓN	945,882	739,434
B.- ACTIVIDADES DE INVERSION		
MENOS:		
Pago por Compra de vehiculos, Maquinarias y Otros	(82,328)	(932)
Pago por Compra de Otras Cuentas del Activo	-	-
AUMENTO (DISMINUCION) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO PROVENIENTE DE ACTIVIDAD DE INVERSION	(82,328)	(932)
C.- ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
Trasposos y Remesas de capital Recibidas del Tesoro Publico	-	499,986
Otros		
MENOS:		
Trasposos y Remesas de Capital Entregadas al Tesoro Público	(1,300)	(13,221)
AUMENTO (DISMINUCION) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO PROVENIENTE DE ACTIVIDAD DE FINANCIAMIENTO	(1,300)	486,765
D.- AUMENTO (DISMINUCION) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO	862,255	1,225,267
E.- SALDO EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL INICIO DEL EJERCICIO	3,603,040	2,377,773
F.- SALDO EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL FINALIZAR EL EJERCICIO	4,465,294	3,603,040

Las Notas que se acompañan forman parte de los Estados Financieros

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

El Archivo General de la Nación es un organismo público ejecutor, adscrito al Ministerio de Cultura; es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos, encargado de proponer y ejecutar las políticas de defensa, conservación, registro e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, supervisar y evaluar su cumplimiento, emitir la normatividad correspondiente sobre organización y funcionamiento de los archivos públicos y archivos regionales.

Con domicilio en Jr. Camaná N° 125 con Pje. Piura S/N°, RUC N° 20131370726.

FUNCIONES

- a) Proponer, las políticas nacionales en materia de archivos, supervisar y evaluar su ejecución;
- b) Formular y, en su caso, emitir normas técnicas sobre organización y funcionamiento de los archivos públicos y archivos regionales;
- c) Proponer la política de aranceles de derechos de archivos y fijar, con sujeción a dicha política, los que correspondan a los que tiene a su cargo;
- d) Calificar, acopiar, conservar, organizar, describir y servir la documentación histórica con valor permanente y trascendente para la Nación y la documentación proveniente de la administración pública central, con sujeción a la legislación sobre la materia;
- e) Controlar y supervisar los archivos de la administración del Gobierno Central, poderes del Estado y organismos autónomos;
- f) Llevar, sin perjuicio de lo que la ley reserva a la autoridad del Gobierno Regional, el inventario del patrimonio documental de las regiones y publicarlo;
- g) Promover y apoyar a los gobiernos regionales, otros organismos del Estado y entidades privadas que lo soliciten en la realización de programas de formación, calificación y capacitación de personal especializado en archivos; y,
- h) Absolver las consultas que le formulen en los asuntos de su competencia.

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Son recursos financieros del Archivo General de la Nación:

- a) Las asignaciones del Tesoro Público que se consignen en el Presupuesto General de la República;
- b) Los Ingresos Propios que se generen por concepto de prestación de servicios; así como, por la asistencia técnica especializada que contrate con los gobiernos locales y regionales, con las entidades del sector público a nivel central y con las entidades del sector privado de acuerdo a la Ley;
- c) Los ingresos que se generen por sanciones económicas aplicadas por agravio contra el Patrimonio Documental de la Nación de acuerdo a los dispositivos que rigen sobre la materia;



- d) Donaciones en general incluyendo aquellas que son deducibles para el pago del impuesto a la renta;
- e) Los aportes de cooperación técnica, cultural y financiera nacional e internacional;
- f) Los provenientes de operaciones de crédito interno y externo concertados conforme a Ley;
- g) Los provenientes de la comercialización de documentos considerados innecesarios los organismos del sector público y de las entidades del sector privado en los que el Estado tenga capital accionario;
- h) Los saldos de los balances provenientes de los recursos precisados en los incisos b), c) y d);
- i) Otras que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

BASE LEGAL

- Ley del 15 de mayo de 1861, Ley de creación del Archivo Nacional
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental
- DECRETO SUPREMO N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414
- Decreto Supremo N° 028-81-JUS Designan a las personas que integrarán el Consejo de Notaría y Archivos
- Decreto Supremo N° 035-83-JUS Modifican el artículo 1 del D. S. N° 028-81-JUS
- DECRETO SUPREMO N° 001-84-JUS Modifican Art. 4 y 5 del D.S. N° 028-81-JUS, asimismo modifican Arts. 16, 17 y 18 del D.S. N° 007-82-JUS. Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General
- Decreto Legislativo N° 583 Modifican varios artículos del Decreto Legislativo N° 120 (16/04/1990)
- DECRETO SUPREMO N° 013-90-JUS, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Archivo General de la Nación (19/07/1990)
- RESOLUCION MINISTERIAL N° 201.1 Aprueban la Estructura Orgánica del Archivo General de la Nación
- RESOLUCION MINISTERIAL N° 202.1 Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación
- RESOLUCION MINISTERIAL N° 197-93-JUS Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- LEY N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (10/06/1991)
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS Reglamento de la Ley N° 25323
- LEY N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación (21/07/2004)
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley 28296 (31/05/2006)
- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura (21/07/2010)

Visión:

Ser una entidad líder y eficiente del Sistema Nacional de Archivos a nivel latinoamericano en materia archivística, con conocimiento técnico y científico, puesto al servicio de la sociedad.

Misión:

Conducir y controlar el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos orientado a mejorar la conservación del Patrimonio Documental de la Nación a través de la modernización y capacitación archivística para optimizar los servicios archivísticos a la ciudadanía en general.

Objetivo:

- Resguardar y conservar adecuadamente el Patrimonio Documental de la Nación.
- Diseñar la política de organización archivística y de conservación documental en el país.
- Fortalecer el Sistema Nacional de Archivos (SNA).
- Capacitar en temas archivísticos a los trabajadores del SNA y al público en general.

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**Alta Dirección**

- Jefatura
- Oficina de Administración Documentaria

Órganos Consultivos

- Consejo Nacional de Archivos
- Comisión Técnica Nacional de Archivos Órganos de Control
- Oficina General de Auditoría
- Órganos de Asesoramiento
 - Oficina General de Asesoría Jurídica

Órganos de Apoyo

- Oficina Técnica Administrativa
- Oficina de Personal
- Oficina Financiera
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Planificación y Presupuesto

Órganos de Línea

- Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio
- Dirección de Normas Archivísticas
- Dirección de Archivos Públicos
- Dirección de Archivos Notariales y Judiciales
- Dirección Nacional de Archivo Histórico
- Dirección de Archivo Colonial
- Dirección de Archivo Republicano
- Dirección de Conservación

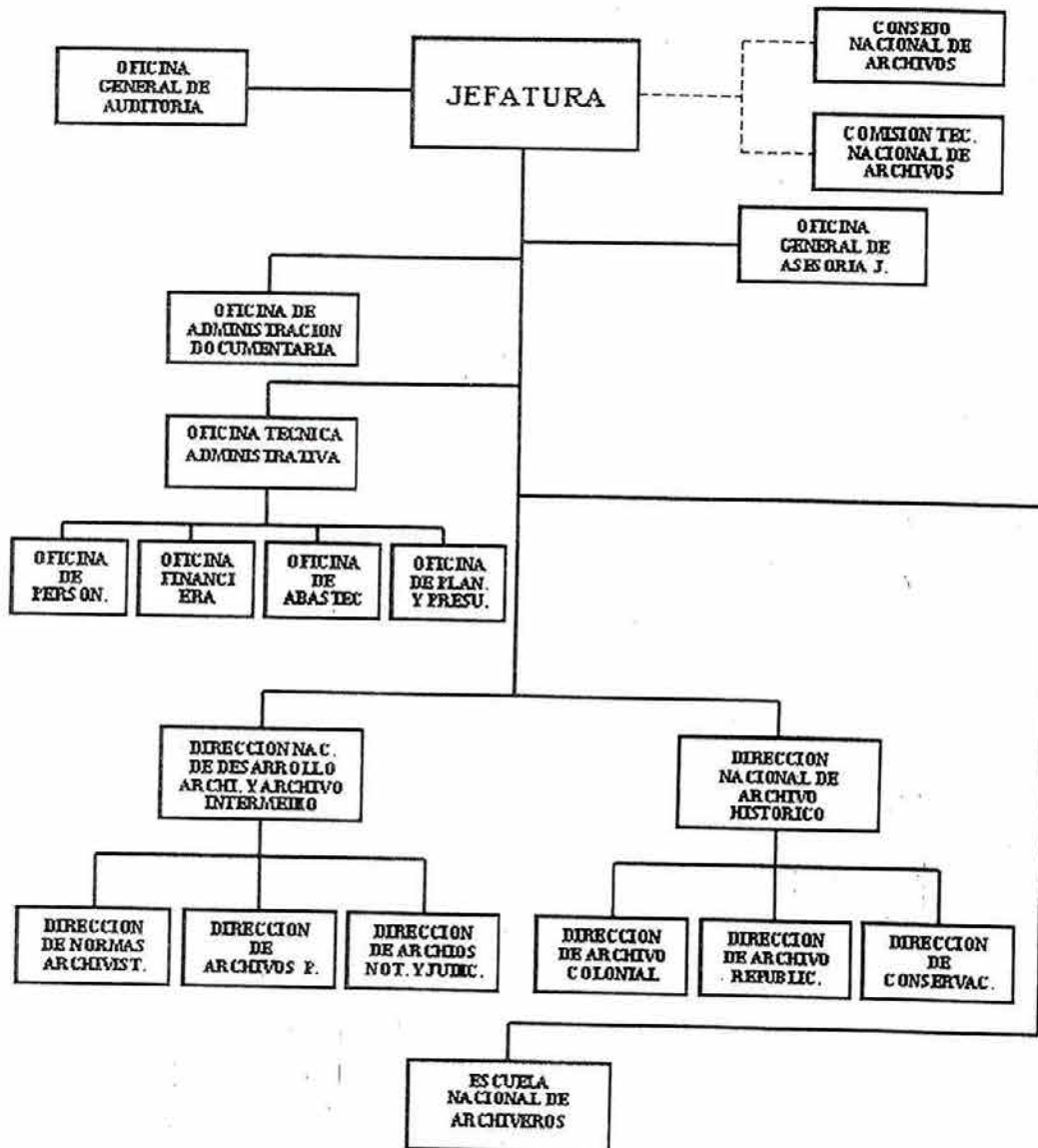
Órgano Desconcentrado

Escuela Nacional de Archiveros



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ESTRUCTURA ORGANICA
(D.S. N° 005-93-JUS Y R.M. N° 197-93-JUS)



2. PRINCIPALES PRÁCTICAS CONTABLES

Base de preparación de los Estados Financieros

Los Estados Financieros han sido preparados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en el Perú, que comprende principalmente normas y prácticas establecidas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por el Comité del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores, supletoriamente en lo que corresponda a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) emitidas por el Consejo de Normas Internacional de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés), las cuales incluyen Normas Internacionales de Contabilidad (NIC). Las Normas que se aplican son aquellas oficializadas en el Perú por el Consejo Normativo de Contabilidad.

Entre los principios y prácticas contables principales, aplicados para el registro de operaciones y preparación de los Estados Financieros, tenemos:

Plan de Cuentas

Se registra las transacciones financieras y económicas, utilizando el Plan Contable Gubernamental aprobado mediante la Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 y actualizado según Resolución Directoral N° 014-2013-EF/51.01, Resolución Directoral N° 010-2015-EF/51.01 siendo éste un instrumento de apoyo que permite homogenizar las cuentas conforme a los estándares internacionales.

Base de Medición

Los Estados Financieros han sido preparados de acuerdo con el principio de costo histórico.

Moneda Funcional y de Presentación

Los estados financieros se presentan en Soles (S/), que es la moneda funcional y de presentación de los Estados Financieros, y comparativos con el año anterior.

Cuentas por cobrar

Por las ventas de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido por el Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobado por Decreto Supremo N° 001-2013-MC Fecha: 5/2/2013 (TUPA) y tarifario aprobado con Resolución de Jefatura N° 089-2013-AGN/J del 22-03-2012 para el Archivo General de la Nación.

La provisión de cobranza dudosa es estimada considerando entre los factores, la antigüedad de los saldos pendientes de cobro y las posibilidades de ser recuperados.

Las cuentas incobrables se castigan cuando se identifican como tales.

Existencias

Las existencias representan los bienes adquiridos por la institución para ser destinados al uso y consumo de la entidad se registra a su costo de adquisición. En concordancia a la NICSP N° 12 Existencias y a la NICSP N° 1 Presentación de Estados Financieros y de más normas vigentes y se presentan en los Estados Financieros a valores históricos.

La valuación de las existencias se efectúa sobre la base del método de costo promedio.

La provisión para desvalorización de existencias se ha originado de acuerdo al reporte de bienes que ha perdido su calidad utilizable y que no tienen rotación de acuerdo a lo reportado en el área de abastecimiento.

Provisión y Castigo de las Cuentas Incobrables

Las provisiones se reconocen cuando la entidad tiene una obligación presente legal asumida como resultado de un hecho pasado y que requiera recursos para la obligación y se pueda estimar confiablemente el monto de la obligación, corroborado en la NICSP N° 19 Provisiones y Pasivos y Actos Contingentes y normas vigentes.



Para contabilizar la estimación y cancelación de cuentas incobrables una vez agotadas las acciones administrativas o judiciales se utilizan los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público y su aplicación se efectúa de acuerdo al instructivo N° 3 Provisión y Castigo de las Cuentas Incobrables, aprobado por Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01, modificado por la Resolución Directoral N° 011-2009-EF-93.01.

Inmuebles, Maquinaria y Equipo

Los bienes que conforman los inmuebles, maquinarias y equipo están registrados al costo de adquisición y solo aquellos cuyo valor unitario fueron igual o superior a S/ 987.50 que corresponde a un cuarto de la Unidad Impositiva Tributaria de S/ 3,950.00 aprobado por D.S. N° 397-2015-EF y en concordancia al Instructivo N° 2 aprobado por Resolución de Contaduría N° 0367-EF/93.01.

Los gastos de mantenimiento y reparación se registran en cuenta de resultados, tal como lo establece la NICSP N° 17 Inmuebles, Maquinaria y Equipo y su presentación indicada en la NICSP N° 1 Presentación de Estados Financieros y demás normas vigentes.

Depreciación de Inmuebles, Maquinaria y Equipo

La depreciación de los bienes en uso es asignado en forma sistemática a su vida útil; para el cálculo de la depreciación de Inmuebles, Maquinaria y Equipo se utiliza el Método de Línea Recta, acorde con la vida útil de dichos activos y se aplica de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Contaduría N° 067-97-EF-93.01, que aprueba el Instructivo N° 2 Criterio de Valuación de los Bienes de Activo Fijo, Método y Porcentaje de Depreciación y Amortización de los Bienes del Activo Fijo e Infraestructura Pública y NICSP N° 17 Inmuebles, Maquinaria y Equipo y demás disposiciones vigentes.

Los porcentajes anuales de depreciación son:

Edificios	3% o según Resultado de aplicación de la Directiva N002-2014- EF/51.01
Maquinaria, Equipo y Otras	10%
Equipo de transporte	25%
Muebles y enseres	10%
Equipos computacionales y periféricos	25%

Otras Cuentas del Activo

Agrupar las cuentas que corresponden a Estudios de pre inversión, elaboración de Expediente Técnico y software, están registrados a su costo de adquisición. La amortización del software se efectúa bajo el Método de Línea Recta, según lo dispuesto por el Instructivo N° 2 Criterio de valuación de los Bienes de Activo Fijo, Método y Porcentaje de Depreciación y Amortización de los Bienes del Activo Fijo e Infraestructura Pública y NICSP N° 1 Presentación de Estados Financieros y demás normas vigentes.

Los activos intangibles se amortizan en 10% anual.

Beneficios Sociales y Obligaciones Previsionales

La provisión para la compensación por tiempo de servicios del personal se determina de acuerdo con la legislación laboral vigente. Son calculados por la Oficina de Personal

El registro del pasivo y control de las obligaciones previsionales se efectuó de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución de Contaduría N° 159-2003-EF/93.01 que aprueba el Instructivo N° 020-2003-EF/93.01 Registro y Control de las Obligaciones Previsionales a cargo del Estado. Son informados por la ONP al cierre de cada ejercicio.

Saneamiento Contable

Se informó a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública la Culminación del Saneamiento Contable con el Oficio N°102-2015-AGN/OTA según lo establecido en la Ley N° 29608, dentro del plazo establecido en concordancia a la Ley N° 30114; Ley de Presupuesto de la República para el año fiscal 2014.

Las acciones de depuración, regularización, corrección de error y sinceramiento contable son consideradas en el amrc de las disposiciones contenidas en la NICSP 03 "Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores"

La información mensual, trimestral se ha elaborado de acuerdo a la Directiva N°003-2016-EF/51.01 "información financiera, presupuestaria y complementaria con periodicidad mensual, trimestral y semestral por las entidades gubernamentales del estado y el cierre anual de acuerdo a la Directiva N°004-2015-EF/51.01.

Nota sobre el patrimonio documental de la nación 2016

El patrimonio documental de la Nación, es la totalidad de documentos generados o acumulados por las instituciones coloniales y republicanas, públicas y privadas de nuestro País, generados en el cumplimiento de sus funciones, que sirve de fuente de información para estudios históricos y de desarrollo cultural, social, económico, jurídico o religioso de la Nación; este patrimonio constituye el legado cultural de nuestros antepasados, protegido por la ley, las normas que rigen su protección no contemplan criterios para su valoración monetaria. Sin embargo atendiendo la recomendación de auditoría a los estados financieros de años anteriores se ha solicitado un Inventario Valorizado del Patrimonio Documental la Nación a los órganos de línea, mediante INFORME N° 014-2016-AGN/OTA- OF a efectos de levantar la mencionada observación, sobre el cual la Dirección Nacional del Archivo Histórico, órgano de línea encargado de acopiar, conservar, organizar, describir, y servir la documentación de valor permanente (según Art. 30 del ROF del AGN) quien ha señalado que por su complejidad es imposible asignarles un precio monetario y solicita que los veedores se rectifiquen basado en una serie de cuestiones formuladas a través de sus informes N° 019-2016-AGN/DNAH Y N°17-2016-AGN/DNAH.

BASE LEGAL:

- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la ley General del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Ley N°19414, Ley de Defensa, conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del decreto Ley 19414.
- Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de archivos.
- Decreto Supremo N°008-92-JUS y su modificatoria D.S. N° 005-93-JUS y N°011-2009-JUS
- Ley 29565 – Ley de Creación del Ministerio de Cultura



3. EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

El saldo de esta cuenta representa los saldos de los fondos disponibles en bancos. Los saldos en bancos se mantienen en el Banco de la Nación: Cuentas Corrientes N° 281716 RDR, N° 283835 Donaciones, N° 299561 Tesoro Público-CUT, siendo el mayor Importe la CUT, el que permitirá la cancelación de compromisos pendientes del año 2016 en el Ejercicio 2017 y a la vez incluir mayores recursos reconociendo el saldo de balance para el presupuesto institucional 2017.

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Caja MN	3,431	-
Fondos De Caja Chica	-	4,203
Recursos Directamente Recaudados	651,734	492,029
Donaciones	5,346	5,466
Otros Depósitos	114,448	74,842
Recursos Directamente Recaudados - CUT	<u>3,690,336</u>	<u>3,026,500</u>
TOTAL	<u><u>4,465,294</u></u>	<u><u>3,603,040</u></u>

4. CUENTAS POR COBRAR

Esta cuenta contiene los documentos por cobrar (Facturas, Boletas de Venta, Resumen de deudas) que su recaudación no ha sido efectiva; los mismos deben ser cobrados en el ejercicio siguiente.

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Venta de Bienes	-	-
Derechos y Tasas Administrativas	30,762	34,290
Venta de Servicios	201,935	312,177
Cuentas Por Cobrar de Dudosa Recuperacion	<u>44,668</u>	<u>16,466</u>
	277,364	362,933
Cuentas por Cobrar (CR)	<u>(44,668)</u>	<u>(16,466)</u>
TOTAL	<u><u>232,696</u></u>	<u><u>346,467</u></u>

5. OTRAS CUENTAS POR COBRAR

En esta Cuenta se registra las Responsabilidades fiscales de trabajadores Activos y Pensionistas.

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Cuentas por Cobrar Diversos	<u>11,202</u>	<u>12,502</u>
TOTAL	<u><u>11,202</u></u>	<u><u>12,502</u></u>

6. INVENTARIOS

Esta cuenta Contiene los saldos de bienes corrientes, para uso y consumo de las oficinas del AGN en el periodo siguiente al cierre del ejercicio se ha considerado el importe por desvalorización de existencias debido a que son bienes que ya no tiene rotación y no son solicitados según lo informado por la Oficina de abastecimientos.

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Alimentos y bebidas para Consumo Humano	670	-
Vestuario, accesorios y prendas diversas	180	5,956
Textiles Y Acabados Textiles	360	
Combustibles y Carburantes	12,602	-
Repuestos y Accesorios	94,301	54,187
Papeleria en General, Utiles y Materiales de Oficina	194,993	146,879
Aseo, Limpieza Y Tocador	142,586	79,389
Electricidad, Iluminacion y Electrónica	-	33,796
Bienes Y Suministros De Funcionamiento	-	38,472
Desvalorización De Bienes Y Suministros De Funcionamiento	(15,152)	(33,796)
TOTAL	<u><u>430,540</u></u>	<u><u>324,883</u></u>

7. SERVICIOS Y OTROS PAGADOS POR ANTICIPADO

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Viáticos	1,940	-
Otros	2,073	-
TOTAL	<u><u>4,013</u></u>	<u><u>-</u></u>

8. OTRAS CUENTAS DEL ACTIVO

Esta Cuenta Registra las Autorizaciones de giro para la cancelación de los Devengados de la Fuente de Financiamiento R.O.

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Tesoro Público	67,483	855,930
TOTAL	<u><u>67,483</u></u>	<u><u>855,930</u></u>



9. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)

Esta cuenta agrupa las sub cuentas que representan el valor de los bienes inmuebles (Edificios y Terrenos) de propiedad de la Entidad, Así como el Valor de Vehículos Maquinarias, Equipos que la entidad usa para su actividad, se presenta a valor neto. Esta cuenta ha sido analizada Y reclasificada al 31 de Diciembre 2016 en lo que corresponde a Vehículos, maquinaria y Equipos, para mostrar el valor real de sus divisionarias de acuerdo al inventario físico del año 2016 y se ha incrementado por las compras efectuadas por el valor de S/. 498.124.31, mostrados en Unidades por Recibir.

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Edificios Administrativos - Costo	7,291,741	7,291,741
Edificios Administrativos - Ajuste por Revaluación	2,317,797	2,317,797
Terrenos Urbanos - Costo	2,086,548	2,086,548
Terrenos Urbanos - Ajuste por Revaluación	65,678,275	65,678,275
Para Transporte Terrestre	149,981	197,496
Maquinas Y Equipos De Oficina	853,942	819,934
Mobiliario De Oficina	1,898,775	1,905,661
Maquinas Y Equipos Educativos	824	824
Equipos Computacionales Y Periféricos	3,377,113	3,116,218
Equipos De Comunicaciones Para Redes Informáticas	47,079	47,079
Equipos De Telecomunicaciones	233,289	237,443
Mobiliario	2,400	2,400
Equipo	3,130	3,130
Mobiliario, Equipos Y Aparatos Para La Defensa Y La Seguridad	393,628	394,359
Aire Acondicionado Y Refrigeración	249,435	242,579
Aseo, Limpieza Y Cocina	179,760	183,606
Electricidad Y Electronica	69,316	54,708
Equipos E Instrumentos De Medición	24,560	2,720
Maquinarias, Equipos Y Mobiliarios De Otras Instalaciones	388,003	358,973
Vehiculos, Maquinarias y Otras Unidades por Recibir	-	498,124
Edificios O Unidades No Residenciales	(1,931,093)	(1,762,352)
Edificios O Unidades No Residenciales - Ajuste por Revaluación	(452,917)	(452,917)
Vehículo	(134,238)	(168,011)
Maquinaria, Equipo, Mobiliario Y Otros.	(3,893,790)	(3,031,238)
TOTAL	<u><u>78,833,557</u></u>	<u><u>80,025,097</u></u>

10. OTRAS CUENTAS DEL ACTIVO

Esta cuenta Registra los gastos de Elaboración de expediente Técnico, los estudios de Pre inversión para la Construcción del Nuevo Edificio para el Archivo General de la Nación en la sede Pueblo Libre; Como también este concepto incluye los Softwares que utiliza la Institución para la gestión de sus unidades orgánicas y está a cargo del Soporte Informático.

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Estudios de Preinversion	578,800.00	578,800
Elaboracion de Expediente Técnico	352,001.97	352,002
Software	700,820.60	700,821
Otros Activos Intangibles	72,148.52	72,149
Activos Intangibles (Amortización)	(186,419)	(109,542)
TOTAL	<u><u>1,517,352</u></u>	<u><u>1,594,229</u></u>

11. CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES

Las Cuentas por pagar Corresponde a deudas de bienes y servicios por cancelar a la fecha, la variación disminución significativo se debe principalmente a la cancelación de Compromisos del año Anterior.

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Bienes	72,003	52,359
Servicios	327,994	658,745
Activos no Financieros	23,850	499,054
Depósitos Recibidos en Garantía	121,315	74,842
TOTAL	<u><u>545,162</u></u>	<u><u>1,285,000</u></u>



12. IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y OTROS

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Renta 4ta Categoría Vigente	231	-
IGV Cuenta Propia - Vigentes	1,546	141
Sistema Nacional De Pensiones - Vigentes	249	-
TOTAL	<u><u>2,026</u></u>	<u><u>141</u></u>

13. REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Otras Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Por Pagar	19,737	-
Vacaciones	55,223	55,053
TOTAL	<u><u>74,961</u></u>	<u><u>55,053</u></u>

14. OTRAS CUENTAS DEL PASIVO

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Civiles	3,619	-
OTROS	75,905	73,459
TOTAL	<u><u>79,524</u></u>	<u><u>73,459</u></u>

15. BENEFICIOS SOCIALES

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Compensación por Tiempo de Servicio	32,942	33,047
TOTAL	<u><u>32,942</u></u>	<u><u>33,047</u></u>

16. OBLIGACIONES PREVISIONALES

El Cálculo de las Obligaciones Previsionales de los Pensionistas efectuado por la ONP. De acuerdo a las disposiciones vigentes

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Régimen De Pensiones DL. N° 20530	5,417,161	1,699,117.20
Trabajadores Activos DL. N° 20530	142,891	151,623.00
TOTAL	<u><u>5,560,052</u></u>	<u><u>1,850,740</u></u>

17. PROVISIONES

Las Provisiones registradas por los procesos Judiciales en Contra de la Entidad las que han sido informadas por la Procuraduría Del Ministerio de Cultura- Oficio N° 000086-2016/PP/DM/MC

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Provisiones	2,167	86,644
TOTAL	<u><u>2,167</u></u>	<u><u>86,644</u></u>

18. HACIENDA NACIONAL

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Capitalización Hacienda Nacional Adicional	15,306,802.74	15,320,024
TOTAL	<u><u>15,306,803</u></u>	<u><u>15,320,024</u></u>



19. HACIENDA NACIONAL ADICIONAL

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Tesoro público	(1,300)	(13,221)
TOTAL	<u>(1,300)</u>	<u>(13,221)</u>

20. RESULTADOS NO REALIZADOS

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Edificios Administrativos	1,864,879	1,864,879
Terrenos Urbanos	65,678,275	65,678,275
TOTAL	<u>67,543,154</u>	<u>67,543,154</u>

21. RESULTADOS ACUMULADOS

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Superávit Acumulado	11,863,530	11,822,445
Déficit Acumulado	(15,044,736)	(11,335,425)
Superávit Acumulado (F-2 a Dic. 2015)	(402,146)	41,085
TOTAL	<u>(3,583,353)</u>	<u>528,105</u>

22. CUENTAS DE ORDEN

	2016	2015
Garantías Recibidas	108,574	-
Cheques Girados por Entregar	-	56,416
Maquinaria Y Equipo No Depreciable	11,205	8,700
Muebles Y Enseres No Depreciables	4,579	1,369
Pensionistas	1,534	4,157,228
TOTAL	125,892	4,223,713

23. INGRESOS NO TRIBUTARIOS

En esta Cuenta se registra los ingresos por la prestación de servicios al público usuario (Expedición de copias autenticadas, Regularización de escrituras Públicas, Otros), Servicios educativos (Capacitación en Materia archivística a personas naturales y Jurídicas), asistencias técnicas (Diagnósticos y Organización de Archivos) y otros servicios.

	2016	2015
Venta De Publicaciones	1,387	1,890
Venta De Bases Para Licitación Pública, Concurso Público Y Otros	5,661	216,078
Otros bienes	209,665	-
Grados Y Titulos	504	630
Constancias Y Certificados	478	2,518
Otros Derechos Administrativos De Educación	726,622	655,404
Tasas Laborales	682	-
Arancel Notarial	314,158	333,149
Acceso A La Información Pública	74	140
Otros Derechos Administrativos	283,768	290,592
Edificios E Instalaciones	518,976	475,003
Servicios A Terceros	742,530	777,752
TOTAL	2,804,504	2,753,155



24. TRASPASOS Y REMESAS RECIBIDAS

En esta Cuenta se Registra las Transferencias recibidas del tesoro Público para gastos corrientes y de capital, y se controlan en la cuenta corriente N° 299561 en el Banco de la Nación.

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Traspos Del Tesoro Público	6,185,027	6,964,880
Traspos Con Documentos	38,453	28,919
Traspos Con Documentos	-	499,986
TOTAL	<u>6,223,480</u>	<u>7,493,785</u>

25. INGRESOS FINANCIEROS

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Intereses por Depósitos Distintos de Recursos por Privatización y Concesiones	84,000	40,332
Otros Intereses	498	-
TOTAL	<u>84,498</u>	<u>40,332</u>

26. OTROS INGRESOS

En Esta cuenta se registraron descuentos por tardanzas e Inasistencias de los Servidores CAS RDR, pago de servicios de agua luz de los inquilinos, otros según clasificador de Ingresos, alta de bienes y regularizaciones.

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Otros Ingresos	294,210.28	100,096.63
Alta de bienes	-	908.50
TOTAL	<u>294,210</u>	<u>101,005</u>

27. GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
CONTRATACIÓN DE BIENES		
Alimentos y Bebidas Para Consumo Humano	276,638	169,722
Vestuario, Accesorios y Prendas Diversas	239,230	104,854
Textiles y Acabados Textiles	-	3,160
Combustibles y Carburantes	9,196	24,818
Repuestos y Accesorios	76,920	187,530
Papeleria en General, Utiles y Materiales de Oficina	87,514	102,650
Aseo, Limpieza y Tocador	65,475	87,618
Electricidad, Iluminación y Electrónica	13,875	14,355
Otros	55,850	71,600
De Comunicaciones y Telecomunicaciones	-	7,594
De seguridad	1,947	-
Otros Accesorios y Repuestos	2,430	6,543
Medicamentos	2,934	629
Otros Productos Similares	-	2,394
Material, Insumos, Instrumental y Accesorios Médicos, Quirúrgicos, Odontológicos y de Laboratorio	4,311	1,801
Libros, Textos y Otros Materiales Impresos	220	5,400
Otros Materiales Diversos De Enseñanza	-	-
Para Edificios y Estructuras	6,827	3,542
Para Maquinarias y Equipos	8,309	-
Materiales de Acondicionamiento	-	10,861
Herramientas	534	-
Libros, Diarios, Revistas y Otros Bienes Impresos no Vinculados a Enseñanza	3,111	34,106
Simbolos, Distintivos Y Condecoraciones	-	6,334
Otros Bienes	16,354	43,743
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		
Pasajes Y Gastos De Transporte	27,375	-
Viáticos Y Asignaciones Por Comisión De Servicio	5,812	-
Pasajes Y Gastos De Transporte	61,570	170,656
Viáticos Y Asignaciones Por Comisión De Servicio	67,959	95,810
Otros Gastos	57,293	35,984
Servicio De Suministro De Energía Eléctrica	180,829	178,348
VAN	<u><u>1,272,515</u></u>	<u><u>1,370,051</u></u>



	2016	2015
VIENEN	1,272,515	1,370,051
Servicio de Agua y Desagüe	23,665	51,036
Servicio de Telefonía Móvil	5,520	4,365
Servicio de Telefonía Fija	45,008	40,311
Servicio de Internet	50,381	46,211
Correos y Servicios de Mensajería	32,545	29,571
Otros Servicios de Comunicación	875	772
Otros Servicios de Publicidad y Difusión	-	1,492
Servicio de Impresiones, Encuadernación y Empastado	93,977	85,799
Servicios de Seguridad y Vigilancia	478,496	471,124
De Edificaciones, Oficinas y Estructuras	41,547	406,703
De Vehículos	16,801	23,499
De Maquinarias y Equipos	65,355	19,169
De Otros Bienes y Activos	-	10,278
Gastos Notariales	300	1,200
Cargos Bancarios	342	1,533
Seguro De Vehículos	2,669	21,918
Seguro Obligatorio Accidentes de Tránsito (SOAT)	1,310	670
Otros Seguros Personales	92,129	62,237
Otros Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	17,126	75,896
Auditorías	35,152	34,200
Consultorías	80,000	97,000
Asesorías	-	15,000
Otros Servicios Similares	-	2,907
Realizado por Personas Jurídicas	12,843	3,760
Realizado por Personas Naturales	167,305	208,895
Propinas Para Practicantes	-	7,600
Elaboración de programas informáticos	29,500	-
Transporte y Traslado de Carga, Bienes y Materiales	8,531	19,632
Servicios Diversos	1,889,062	2,412,419
Contrato de Administración de Servicios - CAS	1,805,359	1,337,957
Contribución a ESSALUD de Contrato de Administración de Servicio	95,747	75,620
TOTAL	6,364,058	6,938,824

28. GASTOS DE PERSONAL

Los gastos de planilla de los empleados Régimen Laboral 276, aportes del empleador y otros

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Personal Administrativo Nombrado (Regimen Público)	350,542	383,860
Personal Con Contrato A Plazo Fijo (Régimen Laboral Público)	101,762	57,956
Asignación A Fondos Para Personal	583,622	558,721
Aguinaldos	32,700	32,400
Bonificación Por Escolaridad	20,924	21,889
Compensación Por Tiempo De Servicios	19,625	1,325
Asignación Por Cumplir 25 Ó 30 Años	1,636	2,710
Régimen De Pensiones DL. N° 20530	478,271	478,953
Compensación Vacacional (vacaciones truncas)	10,276	-
Uniforme Personal Administrativo	-	96,740
Contribuciones A Essalud	50,395	44,147
TOTAL	<u><u>1,649,754</u></u>	<u><u>1,678,701</u></u>

29. GASTOS POR PENS. PREST. Y ASISTENCIA SOCIAL

El importe de pensiones y escolaridad han sido reclasificados por aplicación del instructivo N°20 obligaciones previsionales

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Gastos de Sepelio y Luto del Personal Activo		1,636
Gastos de Sepelio y Luto del Personal Pensionista	2,165	2,573
TOTAL	<u><u>2,165</u></u>	<u><u>4,209</u></u>

4

30. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS OTORGADAS

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
A Países de América	-	33,055
Otros Organismos	5,135	-
TOTAL	<u>5,135</u>	<u>33,055</u>

31. ESTIMACIONES Y PROVISIONES DEL EJERCICIO

Contiene las provisiones efectuadas por cuentas de cobranza dudosa, provisión de depreciación y amortización acumulada, provisión para beneficios sociales, sentencias judiciales y otras del ejercicio.

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Edificios No Residenciales	168,741	168,742
Vehículos	13,740	35,515
Maquinaria, Equipo, Mobiliario y Otros	1,073,848	1,074,588
Activos Intangibles	77,297	77,297
Desvalorización De Bienes y Suministros de Funcionamiento	15,152	33,796
Cuentas Por Cobrar	108,902	14,426
A Personas Jurídicas	2,167	-
Provisiones Diversas	-	88,503
TOTAL	<u>1,459,848</u>	<u>1,492,866</u>

32. OTROS GASTOS

El pago de impuestos municipales y otros gastos

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Impuestos	110,875	61,030
Derechos Administrativos	45,415	93,954
Baja de Bienes	18,410	17,747
Recursos Tesoro Público - Corrientes	5,403	776
Otros Gastos Diversos	147,775	26,031
TOTAL	<u>327,879</u>	<u>199,538</u>