



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO





PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

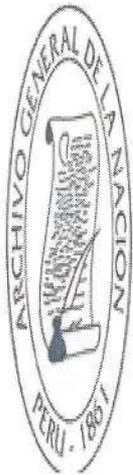
CONTENIDO	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	3
II. BASE LEGAL	4
III. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	7
3.1 ORGANIGRAMA	7
3.2 FUNCIONARIOS	8
3.2 FUNCIONES GENERALES	9
IV. MARCO INSTITUCIONAL	10
4.1 VISIÓN, MISIÓN Y VALORES	10
4.2 LINEAMIENTO DE POLÍTICA	12
4.3 OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS	13
V. MARCO PRESUPUESTARIO 2018	14
VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y METAS 2018	16
6.1 ACCIONES CENTRALES	17
6.2 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTO	23
VII. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	31
VIII. INDICADORES DE DESEMPEÑO 2018	33
IX. REPORTES DEL APLICATIVO DEL CEPLAN	35





a. Conservación documental

Identificación, organización, descripción, y conservación del Patrimonio Cultural Archivístico de la Nación y puesta en servicio



Ley Nº 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos

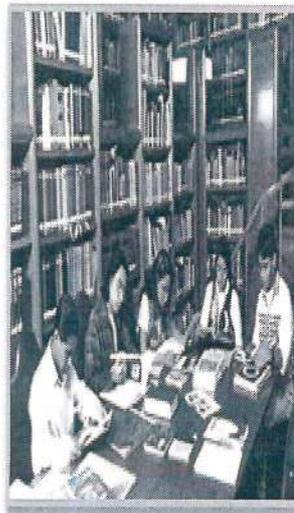
Decreto Ley Nº19414, Ley de defensa, conservación e incremento del PDN

Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación

Servicios

b. Dinamizar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos

- Actualización y emisión de Normas técnicas
- Eventos Técnicos nacionales e internacionales
- Capacitación archivística continua
- Asistencias Técnicas archivísticas
- Asesoramiento a los archivos del SNA
- Supervisión a los archivos
- Control de cumplimiento de normas archivísticas



c. Proyección archivística

- Difusión archivística y acceso a los servicios archivísticos.
- Promoción de la investigación.
- Apoyo a la Educación y Cultura.
- Atención a los ciudadanos.
- Desarrollo de la Carrera Archivística y ejecución del Programa de Capacitación.



I. INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Institucional (POI) es el documento elaborado por las entidades de la Administración Pública que constituyen pliegos presupuestarios. Este documento desagrega en actividades, las acciones estratégicas identificadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), esta información contribuirá a la gestión de la entidad para el logro de sus objetivos estratégicos. El POI debe ser utilizado para orientar la asignación presupuestal que efectúa el titular del pliego correspondiente. El POI se elabora para un periodo de un (01) año y es aprobado por el titular de la entidad.

Para su formulación se ha tenido en cuenta la Directiva 001-2014-CEPLAN – Directiva General del Proceso de Planeamiento, la Guía para el Planeamiento Institucional y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

En el marco de dichos dispositivos se ha formulado el Plan Operativo Institucional, como instrumento de planeamiento del Archivo General de la Nación para el año 2018, y en conformidad a los 4 ejes principales:

- Continuar y mejorar la organización y conservación documental y su puesta en servicio con apoyo de la informática.
- Fortalecimiento y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.
- Coadyuvar al desarrollo de la formación y capacitación técnica archivística.
- Ampliar el acceso de la información archivística a la ciudadanía en general con aplicación de medios informáticos.

Asimismo considerando la vinculación de las actividades principales con los tres Objetivos Estratégicos Institucionales.

Además se está precisando la asignación de recursos de acuerdo a la Estructura Funcional Programática (página 15 del presente documento) que contempla acciones administrativas y acciones de carácter archivístico.



II. BASE LEGAL

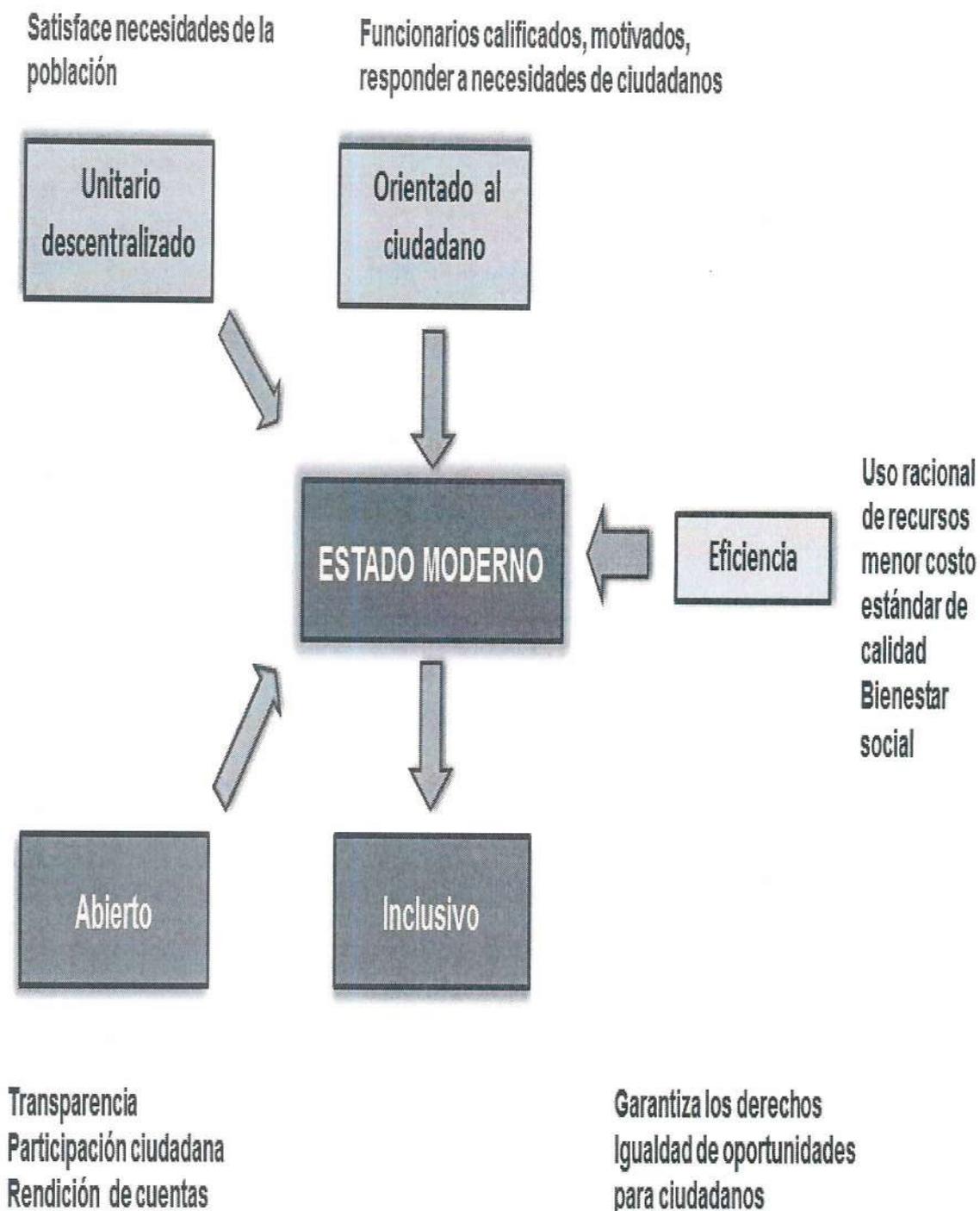
- ARTÍCULO 21° de la Constitución Política del Perú, “Los yacimientos y restos arqueológicos, construcciones, monumentos, lugares, documentos bibliográficos y de archivo, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, expresamente declarados bienes culturales, y provisionalmente los que se presumen como tales, son Patrimonio Cultural de la Nación, independientemente de su condición de propiedad privada o pública”.
- DECRETO LEY N° 19414 – Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental:
 - Artículo 2°.- El Patrimonio Documental de la Nación está constituido por la documentación existente en los archivos de todas las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional; en los archivos históricos, notariales, eclesiásticos, parroquiales y de conventos; en los archivos particulares y en general por el material documental, aún de origen privado, que sirve de fuente de información para estudios históricos y de desarrollo cultural, social, económico, jurídico o religioso de la Nación.
- LEY N° 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos:
 - Artículo 1°.- Créase el "Sistema Nacional de Archivos" con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional.
 - Artículo 4°.- El Archivo General de la Nación es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos tiene carácter multisectorial; goza de autonomía técnica y administrativa y depende del Ministerio de Cultura.
- DECRETO SUPREMO N° 008-92-JUS – Reglamento de la Ley N° 25323, define los lineamientos e impulsa el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.
- LEY N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación:
 - Artículo VII.- Organismos competentes del Estado
El Instituto Nacional de Cultura, la Biblioteca Nacional y el Archivo General de la Nación están encargados de registrar, declarar y proteger el Patrimonio Cultural de la Nación dentro de los ámbitos de su competencia.
 - Artículo 19°.- Organismos competentes
El Instituto Nacional de Cultura 1, la Biblioteca Nacional y el Archivo General de la Nación están encargados de la identificación, inventario, inscripción, registro, investigación, protección, conservación, difusión y promoción de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de su competencia.



- LEY N° 29565 – Ley de Creación del Ministerio de Cultura:
 - Artículo 11°.- Adscripción de organismos públicos.
Los organismos públicos adscritos al Ministerio de Cultura se regulan de conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del poder Ejecutivo, sus normas y correspondiente reglamento de organización y funciones, conforme al ordenamiento jurídico de la descentralización.
- LEY N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- DIRECTIVA N° 001-2014-CEPLAN – Directiva General del Proceso de Planeamiento, aprobada mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2014-CEPLAN/PCD, modificada mediante las Resoluciones de Presidencia de Consejo Directivo N° 107-2014-CEPLAN/PCD y N° 042-2016-CEPLAN/PCD.
- Guía para el Planeamiento Institucional, aprobada mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD y su modificatoria aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PCD.
- ARTÍCULO 71° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- LEY N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 197-93-JUS.
- Resolución Jefatural N° 058-2017-AGN/J, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2017-2019 del AGN.



NUEVA VISION DEL ESTADO

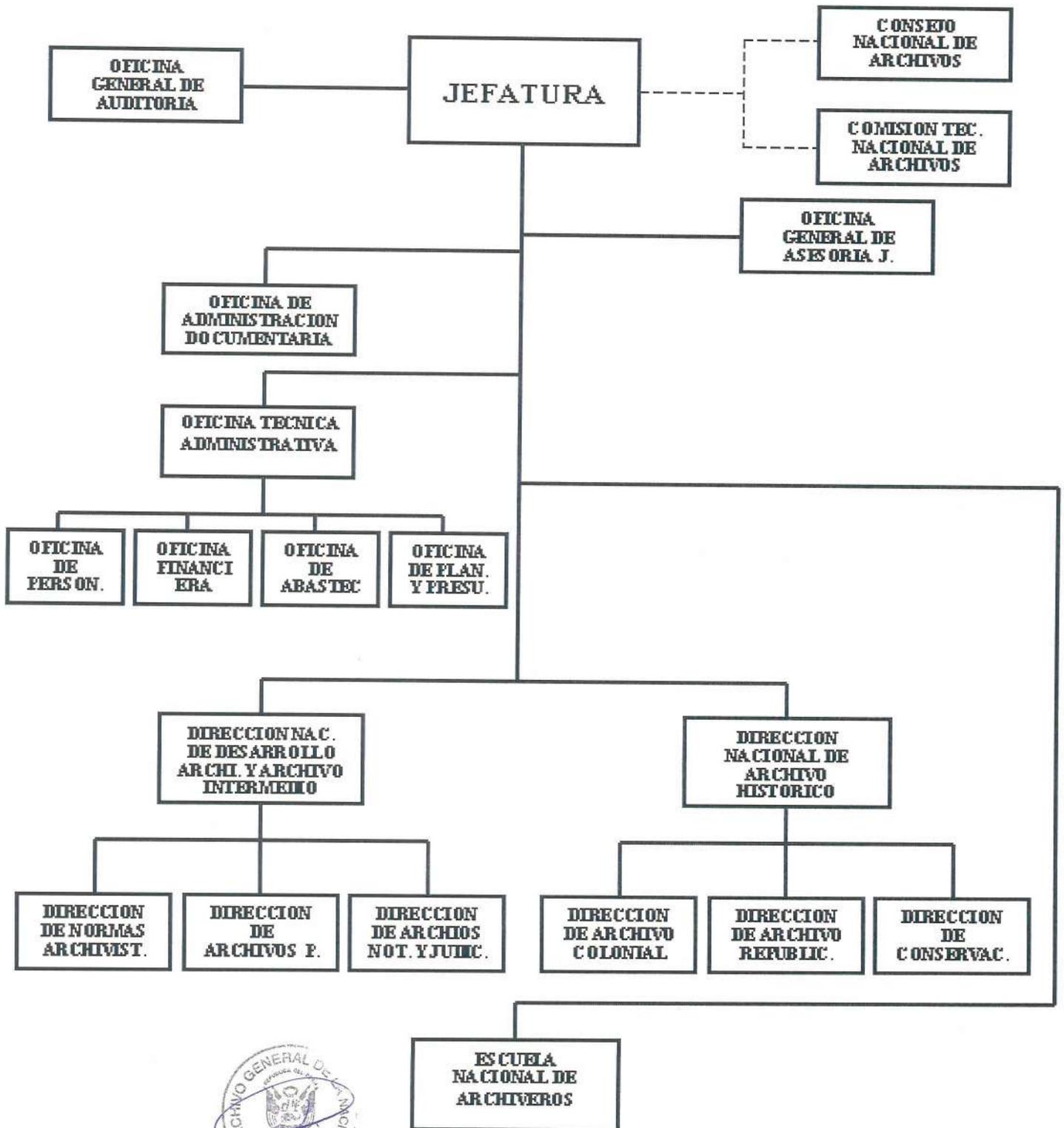


III. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

3.1 ORGANIGRAMA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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



3.2 FUNCIONARIOS

- Dra. Luisa María Vetter Parodi
Jefa Institucional del Archivo General de la Nación

Es la máxima autoridad del Archivo General de la Nación, responsable de proponer, dirigir y evaluar la política archivística nacional, así como coordinar, supervisar y controlar las acciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

- Lic. David Fernández Villanova
Director Nacional de Archivo Histórico

Encargado de ejecutar los lineamientos de política nacional del Archivo General de la Nación, referente a la documentación de valor permanente existente en los archivos de la administración pública, así mismo realizar acciones conducentes a la preservación y restauración del Patrimonio Documental de la Nación.

- Ms. José Luis Abanto Arrelucea
Director Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio

Encargado de conducir y consolidar el Sistema Nacional de Archivos, mediante acciones de investigación archivística, asesoramiento y supervisión de los archivos integrantes del Sistema, establecer y aplicar normas y procedimientos de los procesos archivísticos y de difundir la gestión archivística.

- Ing. Jorge Espino Sánchez
Director Nacional de la Escuela Nacional de Archiveros

Encargado de planificar, organizar y ejecutar acciones académicas y administrativas, en cumplimiento de las normas legales emitidas por el Ministerio de Educación, en lo que refiere a formación superior y capacitación especializada.

- Lic. Alberto Gonzalo Zambrano Gastiaburu
Director General de la Oficina Técnica Administrativa

Encargado de asegurar la correcta administración del potencial humano, recursos materiales, financieros y presupuestales del Archivo General de la Nación, así mismo brindar apoyo a los órganos de línea para el logro y cumplimiento de las metas establecidas.

- Abog. Sandra Inés Ramírez Méndez
Directora General de la Oficina de Asesoría Jurídica

Encargada de asesorar, absolver consultas y dar opinión legal sobre asuntos de carácter jurídico legal relacionados con las actividades del Archivo General de la Nación y la defensa del Patrimonio Cultural Archivístico.

- Ing. Teresa de Jesús Guarniz Reátegui
Jefa del Órgano de Control Institucional

Encargada de programar, ejecutar y evaluar las acciones de control de la gestión económica, financiera y administrativa del Archivo General de la Nación, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control.



3.3 FUNCIONES GENERALES

Las funciones del Archivo General de la Nación se encuentran establecidas en el artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones vigente, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, y son las siguientes:

- a) Establecer los lineamientos de política nacional en materia de archivos;
- b) Impulsar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos;
- c) Formular y emitir normas técnicas sobre organización y funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos
- d) Asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos
- e) Normar sobre la producción y administración de los documentos de los archivos públicos a nivel nacional;
- f) Defender, conservar, organizar, describir, seleccionar y servir el Patrimonio Documental de la Nación que custodia; así como cautelar los documentos públicos potencialmente integrantes del Patrimonio Documental de la Nación, con sujeción a la legislación sobre la materia;
- g) Garantizar la puesta en servicio del Patrimonio Documental de la Nación, con excepción de los documentos cuya naturaleza comprometen la seguridad nacional;
- h) Promover, apoyar y realizar la formación profesional y capacitación especializada en archivística;
- i) Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de archivos y documentos;
- j) Realizar y fomentar la investigación archivística;
- k) Registrar, inspeccionar y supervisar los archivos privados que se adhieren al Sistema y que custodien documentos de valor histórico;
- l) Calificar y autorizar la aplicación de la tecnología moderna en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos;
- m) Imponer sanciones a las personas naturales o jurídicas que contravengan las normas que protegen el Patrimonio Documental Archivístico de la Nación;
- n) Ejercer el derecho de preferencia en la adquisición de documentos de interés y el derecho de retracto en casos de transferencia.

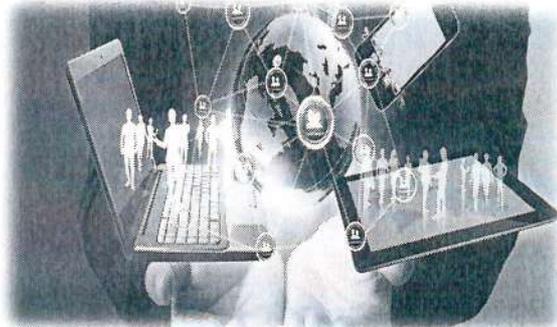
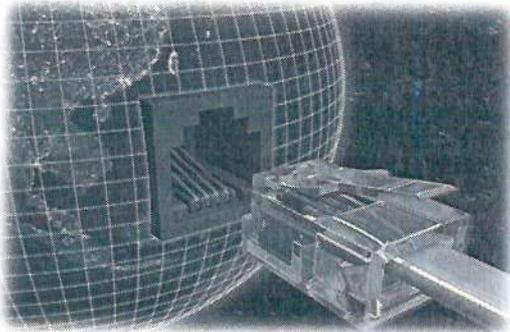


IV. MARCO INSTITUCIONAL

4.1 VISIÓN, MISIÓN Y VALORES

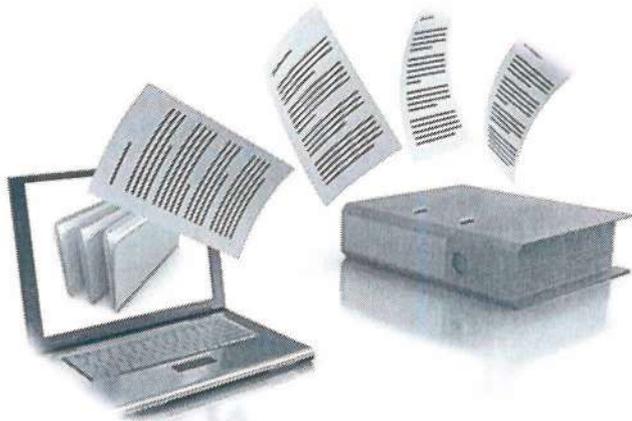
VISIÓN

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 organización, 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.



VALORES

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



4.2 LINEAMIENTOS DE POLÍTICA

El Archivo General de la Nación como órgano rector del Sistema Nacional de Archivos continuará impulsando el desarrollo de los archivos que conforman el sistema a nivel nacional para mejorar y modernizar los procesos técnicos archivísticos y los procesos de conservación preventiva del Patrimonio Cultural Archivístico, para ampliar el acceso a los servicios archivísticos y brindar un servicio de calidad.

Se plantea las siguientes políticas:

A. Patrimonio Cultural Archivístico de la Nación

- Asegurar el desarrollo de los procesos archivísticos de la organización y niveles de descripción y homogenizar los mismos.
- Contar con un plan integral de conservación preventiva y restauración del Patrimonio Cultural Archivístico.
- Lograr el desarrollo archivístico con las nuevas tecnologías de la Informática.

B. Fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos

- Coadyuvar al fortalecimiento y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos en los tres niveles de Gobierno.
- Implementar, administrar y difundir el registro de sancionados por la comisión de infracciones contra el Patrimonio Cultural Archivístico y el Sistema Nacional de Archivos.

C. Formación y capacitación archivística

- Liderar la formación profesional y capacitación en materia archivística.
- Ampliar oportunidades de la formación profesional del archivero y desarrollo del programa de capacitación continua a nivel nacional.
- Proponer la extensión universitaria de la carrera archivística.



4.3 OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS

El AGN contempla tres (03) objetivos estratégicos y catorce (14) acciones estratégicas identificados en el Plan Estratégico Institucional 2017-2019, los cuales se indican a continuación:

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	ACCIONES ESTRATÉGICAS
OEI.01: DESARROLLAR LOS PROCESOS Y MÉTODOS ARCHIVÍSTICOS EN EL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO QUE CUSTODIA EL AGN, PARA MEJORAR EL SERVICIO Y GARANTIZAR AL USUARIO EL ACCESO A LA INFORMACIÓN	AEI.01.01: Realizar la identificación de los fondos y colecciones documentales que el AGN custodia, así como las series y piezas documentales que la integran, luego proceder con su organización teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original.
	AEI.01.02: Elaborar y determinar los instrumentos descriptivos como el inventario analítico y catálogos para un mayor control, localización y difusión de los fondos y colecciones documentales.
	AEI.01.03: Desarrollar un Programa de Conservación Preventiva de los fondos y colecciones documentales que se custodian en el Archivo General de la Nación e implementarlos adecuadamente.
	AEI.01.04: Recuperar la integridad física y funcional de los documentos deteriorados a través de la restauración y encuadernación de documentos.
	AEI.01.05: Ampliar la digitalización gradual de los fondos y colecciones documentales que se custodia en el AGN como medio de preservación, seguridad y acceso a la información.
	AEI.01.06: Realizar estudios sobre sistemas de seguridad y control adecuado de los documentos, con tecnología apropiada de circuito cerrado para salvaguardar el Patrimonio Cultural Archivístico.
OEI.02: FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	AEI.02.01: Intensificar las acciones de supervisión y asesoramiento de archivos a nivel nacional, incorporando nuevo personal calificado.
	AEI.02.02: Investigar sobre la necesidad de nuevas normas referidas a los procesos técnicos archivísticos y actualización de la legislación archivística existente.
	AEI.02.03: Lograr mayor apoyo de las autoridades del Poder Ejecutivo y Gobiernos Regionales para mejorar los recursos asignados que posibiliten el funcionamiento eficiente de los archivos de la Administración Pública.
	AEI.02.04: Desarrollar eventos técnicos archivísticos a nivel regional, a fin de difundir los nuevos avances de la gestión archivística y la toma de decisiones.
	AEI.02.05: Evaluar los resultados del II Censo Nacional de Archivos y evaluarlos a efectos de tomar decisiones para el corto y mediano plazo.
OEI.03: FORTALECER LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONSOLIDAR LA CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	AEI.03.01: Establecer mecanismos apropiados para la difusión de los Programas de Capacitación a nivel nacional, brindar mayores oportunidades de capacitación técnica especializada y apoyar la formación profesional en archivos.
	AEI.03.02: Promover convenios, referidos a la extensión universitaria a favor de los alumnos egresados de la Escuela Nacional de Archiveros.
	AEI.03.03: Continuar con el desarrollo de programas de proyección social.



V. MARCO PRESUPUESTARIO 2018

Según la Programación Multianual del Presupuesto Público para el periodo 2018-2020, al Pliego 060 Archivo General de la Nación, para el año 2018, se le asignó un Presupuesto Institucional de Apertura de OCHO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TRES Y 00/100 SOLES (S/. 8,992,803.00) por toda fuente de financiamiento, según el detalle siguiente:

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA DE GASTOS – AÑO 2018 A NIVEL DE GENÉRICA (EN SOLES)

Categoría de Gasto Genérica de Gasto	Recursos Ordinarios	Recursos Directamente Recaudados	TOTAL	%
5. GASTOS CORRIENTES				
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	1,564,293	-	1,564,293	17.39
2.2 Pensiones y Otras Prestaciones	544,914	-	544,914	6.06
2.3 Bienes y Servicios	4,750,882	2,014,714	6,765,596	75.24
2.5 Otros Gastos	118,000	-	118,000	1.31
TOTAL	6,978,089	2,014,714	8,992,803	100

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA DE INGRESOS – AÑO 2018 A NIVEL DE ESPECÍFICA (EN SOLES)

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		
1	INGRESOS PRESUPUESTARIOS	2,014,714
1.3	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	1,975,312
1.3.1	VENTA DE BIENES	163,531
1.3.19	VENTA DE OTROS BIENES	163,531
1.3.19.1	VENTA DE OTROS BIENES	163,531
1.3.19.12	VENTA DE BASES PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO PÚBLICO Y OTROS	163,531
1.3.2	DERECHOS Y TASAS ADMINISTRATIVOS	1,149,061
1.3.23	DERECHOS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACIÓN	412,627
1.3.23.1	DERECHOS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACIÓN	412,627
1.3.23.12	DERECHOS EXAMEN DE ADMISIÓN	412,627
1.3.210	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	736,434
1.3.210.1	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	736,434
1.3.210.111	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	736,434
1.3.3	VENTA DE SERVICIOS	662,720
1.3.35	INGRESO POR ALQUILERES	334,370
1.3.35.1	INMUEBLES Y TERRENOS	334,370
1.3.35.11	EDIFICIOS E INSTALACIONES	334,370
1.3.39	OTROS INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	328,350
1.3.39.2	OTROS INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	328,350
1.3.39.29	SERVICIOS A TERCEROS	328,350
1.5	OTROS INGRESOS	39,402
1.5.2	MULTAS Y SANCIONES NO TRIBUTARIAS	6,567
1.5.22	SANCIONES	6,567
1.5.22.1	SANCIONES ADMINISTRATIVAS	6,567
1.5.22.199	OTRAS SANCIONES	6,567
1.5.5	INGRESOS DIVERSOS	32,835
1.5.51	INGRESOS DIVERSOS	32,835
1.5.51.4	OTROS INGRESOS DIVERSOS	32,835
1.5.51.499	OTROS INGRESOS DIVERSOS	32,835
	TOTAL	2,014,714



Plan Operativo Institucional | 2018

PRESUPUESTO ASIGNADO POR GENÉRICA DE GASTO Y POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA (EN SOLES)

META	ACTIVIDAD	PRESUPUESTO ASIGNADO					TOTAL
		2.1	2.2	2.3	2.5		
001	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	98,985	-	-	-	-	98,985
002	CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	124,651	-	378,821	-	-	503,472
003	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	329,437	-	3,109,244	118,000	-	3,556,681
005	ASESORAMIENTO TÉCNICO JURÍDICO	48,279	-	115,505	-	-	163,784
006	ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA	18,287	-	112,003	-	-	130,290
007	OBLIGACIONES PREVISIONALES	-	544,914	-	-	-	544,914
008	DIGITALIZACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	-	-	89,137	-	-	89,137
009	RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS	144,721	-	247,361	-	-	392,082
010	CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA AL PERSONAL	50,640	-	545,499	-	-	596,139
011	ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS PÚBLICOS, REGIONALES Y NOTARÍAS	76,142	-	157,727	-	-	233,869
012	SUPERVISAR A LOS ARCHIVOS PÚBLICOS, REGIONALES Y NOTARÍAS	98,967	-	189,225	-	-	288,192
013	ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	574,184	-	1,821,074	-	-	2,395,258
	TOTAL	1,564,293	544,914	6,765,596	118,000	-	8,992,803

- 2.1: Personal y obligaciones sociales
- 2.2: Pensiones y otras prestaciones sociales
- 2.3: Bienes y servicios
- 2.5: Otros gastos

* Los gastos generados por locación de servicios serán asumidos por las metas presupuestales 003 y 013, así mismo los gastos por concepto de útiles de escritorio y demás materiales de uso transversal entre las oficinas y direcciones serán atendidos con cargo a la meta 003.



VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y METAS 2018

Las actividades de gestión administrativa y archivística están previstas en concordancia con el Plan Estratégico Institucional – PEI 2017-2019 del AGN aprobado mediante R.J. N° 058-2017-AGN/J.

En los siguientes cuadros se presentan las actividades y metas para el año fiscal 2018; las mismas que están definidas de acuerdo a los Objetivo Estratégicos Institucionales y a la Estructura Funcional Programática aprobada por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

El presupuesto asignado en Bienes y Servicios para el año 2018 aún es limitado, se priorizarán actividades a fin de cumplir con las metas que a continuación se detallan:



6.1 ACCIONES CENTRALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL		
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
OEI.01 OEI.02 OEI.03	001	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	1 PRESUPUESTO	ACCIÓN	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	
			2 PLANIFICACIÓN	ACCIÓN	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
			3 ESTADÍSTICA	ACCIÓN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
			4 COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	ACCIÓN	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3
			5 DOCUMENTOS DE GESTIÓN	ACCIÓN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
			6 DEFENSA CIVIL	ACCIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL		
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
OEI.01 OEI.02 OEI.03	001	ÁREA DE INFORMÁTICA	1 TAREAS DE SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO Y CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS	ACCIÓN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
			2 ADMINISTRACIÓN DE CONSOLA ANTIVIRUS	ACCIÓN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
			3 ADMINISTRACIÓN DE CONSOLA FIREWALL-UTM	ACCIÓN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
			4 ADMINISTRACIÓN DE CENTRAL TELEFÓNICA IP-DENWA	ACCIÓN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
			5 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA CCTV-D	ACCIÓN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
			6 COPIA DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN	ACCIÓN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
			7 MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	ACCIÓN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
			8 ADMINISTRACIÓN DE PÁGINA WEB	ACCIÓN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
			9 ADMINISTRACIÓN DE LA RED INSTITUCIONAL	ACCIÓN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
			10 PROYECTO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	ACCIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
			11 ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA INFORMÁTICO	ACCIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
			12 CHARLA INFORMATIVA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	ACCIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
			13 ELABORACIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DEL AGN	ACCIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
			14 ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE HARDWARE Y SOFTWARE	ACCIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
			15 RENOVACIÓN DEL PARQUE INFORMÁTICO	ACCIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
			16 IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO PORTAL WEB	ACCIÓN	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
			17 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN	ACCIÓN	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
			18 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN	ACCIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
			19 SEGURIDAD PARA EQUIPOS INFORMÁTICOS Y VIDEO VIGILANCIA DE LA ENA	ACCIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
			20 IMPLEMENTACIÓN DEL CAMPUS VIRTUAL DE LA ENA	ACCIÓN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3
			21 IMPLEMENTACIÓN DE ARCHIDOC	ACCIÓN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



Plan Operativo Institucional | 2018

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL			
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
OEI.01 OEI.02 OEI.03	002	JEFATURA INSTITUCIONAL	1	CONDUCCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
			2	FORTALECIMIENTO DEL SNA	VISITA	2	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30
			3	GESTIÓN OPERATIVA COMUNICACIONAL	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL				
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC					
OEI.01 OEI.02 OEI.03	002	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	1	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES	DOCUMENTO	170	170	160	610	610	620	610	610	610	610	610	610	610	610	6,000	
			2	DISTRIBUCIÓN INTERNA DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO	560	560	580	680	680	690	680	680	680	680	680	680	680	680	680	7,500
			3	ENVÍO EXTERNO DE DOCUMENTOS	ENVÍO	330	330	330	650	649	649	649	649	650	649	649	650	649	649	6,834	
			4	GESTIÓN DE RESOLUCIONES JEFATURALES	RESOLUCIÓN	20	25	25	20	25	25	25	20	20	25	25	20	25	25	25	280



Plan Operativo Institucional 2018

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL								
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC									
OEI.01 OEI.02 OEI.03	002	ARCHIVO CENTRAL	1	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	METRO LINEAL	2.33	2.33	2.34	2.33	2.33	2.34	2.33	2.33	2.33	2.34	2.33	2.33	2.34	2.33	2.33	2.33	2.34	28		
			2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	METRO LINEAL	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	30	
			3	CONSERVACIÓN PREVENTIVA DOCUMENTAL	METRO LINEAL	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	30
			4	SELECCIÓN DOCUMENTAL	METRO LINEAL	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10	10	10	10	0	0	0	0	0	0	30
			5	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	METRO LINEAL	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	30
			6	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA	PIEZA DOCUMENTAL	80	80	90	80	80	80	80	80	90	80	80	80	90	80	90	80	80	80	90	1,000
			7	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	IMAGEN	915	915	920	915	915	915	920	920	915	915	915	920	915	915	920	915	915	915	920	11,000
			8	ASESORAMIENTO Y SUPERVISIÓN A LOS ARCHIVOS DEL AGN	ACCIÓN	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10
			9	REUNIÓN TÉCNICA CON LOS ARCHIVOS DEL AGN	REUNIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
			10	AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
			11	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	ATENCIÓN	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL							
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC								
OEI.01 OEI.02 OEI.03	002	CTSAC	1	ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE ARCHIVOS	HERRAMIENTA	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	3	
			2	ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS SITUACIONALES DE ARCHIVOS	DIAGNÓSTICO	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	0	6
			3	EJECUCIÓN DE ASISTENCIAS TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS	ASISTENCIA	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	5
			4	PUBLICIDAD DE CARTERA DE SERVICIOS	PRESENTACIÓN	0	0	0	10	0	0	0	0	0	10	0	0	10	0	0	0	0	0	0



Plan Operativo Institucional 2018

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL		
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
OEI.01 OEI.02 OEI.03	003	OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	1	FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICO NORMATIVOS	DIRECTIVA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
			2	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE RESOLUCIONES DIRECTORALES	RESOLUCIÓN DIRECTORAL	3	3	4	5	5	3	3	4	5	5	5	5	5	50
			3	REUNIONES DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	REUNIÓN	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
			4	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	MEMORÁNDUM	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	2	20

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL		
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
OEI.01 OEI.02 OEI.03	003	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	1	CONTROL PATRIMONIAL	ACCIÓN	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	35	
			2	MANTENIMIENTO	ACCIÓN	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
			3	ALMACÉN	ACCIÓN	3	3	3	3	3	2	3	3	2	2	2	2	2	32
			4	ADQUISICIONES	ACCIÓN	5	4	4	5	5	4	4	5	5	4	4	5	5	56

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
OEI.01 OEI.02 OEI.03	003	OFICINA FINANCIERA	1	TESORERÍA	ACCIÓN	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
			2	PRESUPUESTO	ACCIÓN	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
			3	INFORMACIÓN CONTABLE	ACCIÓN	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	61

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL		
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
OEI.01 OEI.02 OEI.03	003	OFICINA DE PERSONAL	1	PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS	ACCIÓN	0	3	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	17	
			2	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN	ACCIÓN	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3
			3	GESTIÓN DEL EMPLEO	ACCIÓN	1	1	6	1	1	6	1	6	1	1	6	1	7	33
			4	GESTIÓN DE RENDIMIENTO	ACCIÓN	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
			5	GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	ACCIÓN	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	132
			6	GESTIÓN DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	ACCIÓN	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1	0	1	5
			7	GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	ACCIÓN	2	2	4	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	24



Plan Operativo Institucional 2018

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL				
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC					
OEI.01 OEI.02 OEI.03	005	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	1	ASESORAR Y ABSOLVER CONSULTAS A LA JEFATURA INSTITUCIONAL EN ASUNTOS TÉCNICO – LEGALES	INFORME	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120		
			2	EMITIR OPINIÓN TÉCNICO – JURÍDICA SOBRE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN JEFATURAL	INFORME	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	
			3	ELABORACIÓN Y ANÁLISIS SOBRE NORMATIVA DEL AGN	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
			4	INFORMAR Y DIFUNDIR LAS NORMAS VIGENTES A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DEL AGN	CORREO ELECTRÓNICO	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
			5	ACTUALIZAR Y SISTEMATIZAR LA NORMATIVA RELACIONADA A LA COMPETENCIA Y FINES DEL AGN	INFORME	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
			6	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE RESOLUCIONES JEFATURALES Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	RESOLUCIÓN JEFATURAL	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
			7	IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ACCIÓN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



6.2 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL			
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
OEI.01	008	DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	1	REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	COPIA	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	72,000	
			2	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	IMAGEN	22,500	22,500	22,500	22,500	22,500	22,500	22,500	22,500	22,500	22,500	22,500	22,500	22,500	22,500	270,000
			3	PREPARACIÓN DE IMÁGENES PARA CARGA MASIVA AL ARCHIVO	IMAGEN	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	144,000
			4	RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS	FOLIO	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
			5	TRATAMIENTO CURATIVO DE DOCUMENTOS	FOLIO	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	18,000
			6	ENCUADERNADO DE DOCUMENTOS	ENCUADERNADO	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	216
			7	PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS	METRO LINEAL	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	21,600
	009	DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	8	CONSERVACIÓN PREVENTIVA A NIVEL DE UNIDAD DOCUMENTAL	FOLIO	26,000	26,000	26,000	26,000	26,000	26,000	26,000	26,000	26,000	26,000	26,000	26,000	26,000	26,000	312,000
			9	MEDICIÓN DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA	INFORME TÉCNICO	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	4
			10	ASESORAMIENTO EN CONSERVACIÓN	ENTIDAD	0	1	2	0	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	15
			11	INVESTIGACIÓN DEL BIODETERIORO DE LOS DOCUMENTOS	INFORME TÉCNICO	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	4



Plan Operativo Institucional 2018

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC						
OEI.01	013	DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO	1	EDICIÓN DE LA REVISTA N° 33	PUBLICACIÓN	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1			
			2	BOLETÍN DE LA DNAH	PUBLICACIÓN	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	4	
			3	CONCURSO DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA	PUBLICACIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
			4	PUBLICACIÓN DEL PROTOCOLO AMBULANTE DE LOS CONQUISTADORES	PUBLICACIÓN	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
			5	II CONGRESO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS HISTÓRICOS	PARTICIPANTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	0	0	0	300



Plan Operativo Institucional 2018

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL						
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC							
OEI.01	013	DIRECCIÓN DE ARCHIVO COLONIAL	1	DIGITACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE INFORMATIZACIÓN	REGISTRO	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	1,000	1,000	10,000			
			2	CATALOGACIÓN DEL FONDO ESTANCOS, SERIE ADMINISTRATIVA	UNIDAD DOCUMENTAL	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	4,500	
			3	CATALOGACIÓN DE REAL HACIENDA, SECCIÓN CAJAS REALES: LIMA II	UNIDAD DOCUMENTAL	660	660	660	660	660	660	660	660	660	660	660	660	660	660	660	660	8,000	
			4	CATALOGACIÓN DE PROTOCOLOS NOTARIALES: ESCRIBANO AYLLÓN SALAZAR IGNACIO	UNIDAD DOCUMENTAL	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	4,000	
			5	DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN	EXPOSICIÓN	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2
			6	MUESTREO DE DOCUMENTOS DE LOS FONDOS DEL ARCHIVO COLONIAL	INFORME TÉCNICO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
			7	PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO	INFORME TÉCNICO	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	14
			8	NORMALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DEL FONDO SUPERIOR GOBIERNO: GOBIERNO, COMUNICACIONES PARA LA CARGA MASIVA DEL ARCHIDOC	REGISTRO	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208	212	2,500
			9	NORMALIZACIÓN DE LOS CATÁLOGOS DE LOS PROTOCOLOS NOTARIALES SIGLO XVI PARA LA CARGA MASIVA DEL ARCHIDOC	REGISTRO	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3,000



Plan Operativo Institucional 2018

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC						
OEI.01	013	DIRECCIÓN DE ARCHIVO REPUBLICANO	1	DIGITACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE INFORMATIZACIÓN	REGISTRO	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	1,000	1,000	10,000		
			2	CATALOGACIÓN DE TESTIMONIOS DE CONDENA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA	UNIDAD DOCUMENTAL	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400	
			3	CATALOGACIÓN DE LAS CARTAS OFICIALES DEL MINISTERIO DE HACIENDA OL-H1	UNIDAD DOCUMENTAL	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000	
			4	CATALOGACIÓN DE LAS AUTÓGRAFAS DE LEY	UNIDAD DOCUMENTAL	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,600	
			5	CATALOGACIÓN DE EXPEDIENTES RPJ CAUSAS CRIMINALES	UNIDAD DOCUMENTAL	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400	
			6	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO AGRARIO	METRO LINEAL	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	150
			7	DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN	EXPOSICIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
			8	PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO	VISITA GUIADA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	10
			9	NORMALIZACIÓN DE CATÁLOGOS PARA CARGA MASIVA AL ARCHIDOC	INFORME TÉCNICO	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	2	1	7
				REGISTRO	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	200	2,500			



Plan Operativo Institucional 2018

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL				
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC					
OEI.01	013	DIRECCIÓN DE ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES	1	DIGITACIÓN DE PROTOCOLOS NOTARIALES	REGISTRO	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	540,000	
			2	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS JUDICIALES	EXPEDIENTE	0	0	900	0	0	900	0	0	0	0	900	0	0	900	0	3,600
			3	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	UNIDAD DOCUMENTAL	1,915	1,915	1,915	1,915	1,915	1,915	1,915	1,915	1,915	1,915	1,915	1,915	1,915	1,915	1,915	23,000
			4	TRANSFERENCIA DE FONDOS NOTARIALES	INFORME	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	4

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL				
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC					
OEI.01	013	DIRECCIÓN DE ARCHIVOS PÚBLICOS	1	RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	0	0	125	0	0	0	125	0	0	0	0	0	125	0	500	
			2	TRANSFERENCIA AL ARCHIVO HISTÓRICO	UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	0	0	60	0	0	0	60	0	0	0	60	0	0	60	0	240
			3	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	0	0	3,000	0	0	0	3,000	0	0	0	3,000	0	0	3,000	0	12,000
			4	ELABORACIÓN DE INVENTARIO ANALÍTICO	UNIDAD DOCUMENTAL	0	0	30,000	0	0	0	30,000	0	0	0	30,000	0	0	30,000	0	120,000
			5	DIGITACIÓN DE REGISTROS CIVILES	REGISTRO	0	0	87,500	0	0	0	87,500	0	0	0	87,500	0	0	87,500	0	350,000
			6	SELECCIÓN DOCUMENTAL	UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	0	0	375	0	0	0	375	0	0	0	375	0	0	375	0	1,500
			7	PROPUESTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	INFORME TÉCNICO	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	2	0	8
			8	ROTULADO DE PAQUETES A ELIMINAR	UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	0	0	125	0	0	0	125	0	0	0	125	0	0	125	0	500
			9	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	UNIDAD DOCUMENTAL	0	0	250	0	0	0	250	0	0	0	250	0	0	250	0	1,000
			10	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DOCUMENTAL	UNIDAD DOCUMENTAL	0	0	6,250	0	0	0	6,250	0	0	0	6,250	0	0	6,250	0	25,000
			11	ELABORACIÓN DE INVENTARIO TOPOGRÁFICO	FONDO DOCUMENTAL	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	2	0	8



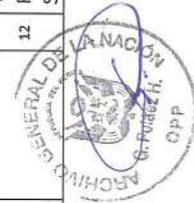
Plan Operativo Institucional 2018

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL						
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC							
OEI.02	011	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO	1	ENCUENTRO NACIONAL DE DIRECTORES DE ARCHIVOS REGIONALES Y SUBREGIONALES	PARTICIPANTE	0	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50			
			2	REUNIÓN TÉCNICA DEL SNA	PARTICIPANTE	0	0	0	0	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	400		
			3	OPINIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA NACIONAL DE ARCHIVOS	EXPEDIENTE	0	0	12	0	0	0	12	0	0	0	0	12	0	0	0	0	48	
			4	TALLER TÉCNICO DE INTEGRACIÓN DEL SISTEMA REGIONAL DE ARCHIVOS	PARTICIPANTE	0	0	200	0	0	0	0	200	0	0	0	0	200	0	0	0	600	
			5	OPINIÓN TÉCNICO LEGAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	EXPEDIENTE	0	0	10	0	0	0	10	0	0	0	0	10	0	0	0	0	40	
			6	INSTRUCCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	EXPEDIENTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	5
			7	ELABORACIÓN DE MAPA DE GEO REFERENCIA DE RIESGOS NATURALES DEL SNA	INFORME	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	4



Plan Operativo Institucional 2018

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL						
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC							
OEI.02	012	DIRECCIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS	1	FORMULACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS Y APOYO LEGAL	ANTEPROYECTO DE NORMA	0	0	1	0	0	0	2	0	0	0	1	0	0	0	2	6		
			2	ASESORAMIENTO A ENTIDADES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	ENTIDAD	0	0	8	0	0	0	9	0	0	0	0	9	0	0	0	9	35	
			3	EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	INSTRUMENTO	0	0	4	0	0	0	4	0	0	0	0	4	0	0	0	4	15	
			4	COMISIONES NACIONALES DE ARCHIVOS	SESIÓN	0	0	8	0	0	0	8	0	0	0	0	8	0	0	0	8	32	
			5	V JORNADA INTERNACIONAL DE ARCHIVOS Y IV EXPO FERIA INTERNACIONAL DE ARCHIVOS	PARTICIPANTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	700	0	700	
			6	CONSULTAS A ENTIDADES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	ATENCIÓN	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	1,500
			7	CHARLA DE ORIENTACIÓN ARCHIVÍSTICA EN LOS ARCHIVOS PÚBLICOS	CHARLA	0	0	5	0	0	0	0	7	0	0	0	7	0	0	0	7	25	
			8	SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
			9	ADIESTRAMIENTO PARA EL PERSONAL DE LOS ARCHIVOS REGIONALES	PARTICIPANTE	0	0	0	0	0	0	0	320	0	0	0	0	0	0	0	0	0	320
			10	SUPERVISIÓN A ENTIDADES PÚBLICAS	ENTIDAD	0	0	10	0	0	0	0	10	0	0	0	10	0	0	0	10	40	
			11	SUPERVISIÓN PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SNA	ENTIDAD	0	0	10	0	0	0	0	10	0	0	0	10	0	0	0	10	40	
			12	VISITAS A LOS ARCHIVOS REGIONALES Y SUBREGIONALES	VISITA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



Plan Operativo Institucional | 2018

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL			
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
OEI.03	010	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS	1	PROCESO DE ADMISIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL TÉCNICA EN ARCHIVÍSTICA	POSTULANTE	0	0	150	0	0	0	0	0	150	0	0	0	0	300	
			2	PROGRAMA ANUAL DE LA CARRERA PROFESIONAL TÉCNICA EN ARCHIVÍSTICA	ESTUDIANTE	0	0	0	240	0	0	0	0	0	0	360	0	0	0	360
			3	XXVI ANIVERSARIO DE CREACIÓN DE LA ENA	PARTICIPANTE	0	0	0	0	0	450	0	0	0	0	0	0	0	0	450
			4	PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA	PARTICIPANTE	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	900
			5	PROGRAMA ANUAL DE ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL	PARTICIPANTE	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
			6	PROGRAMA ENA AL SERVICIO DE LAS REGIONES	PARTICIPANTE	0	0	30	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0	0	60
			7	PROGRAMA ANUAL DE INCLUSIÓN SOCIAL	PARTICIPANTE	0	0	0	0	30	0	30	0	0	0	0	30	0	0	60
			8	PROGRAMA ANUAL DE CURSOS DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	PARTICIPANTE	0	0	20	0	0	0	20	0	0	0	0	20	0	0	80
			9	DÍA DEL ARCHIVERO PERUANO	ASISTENTE	0	0	0	0	0	200	0	0	0	0	0	0	0	0	200
			10	CELEBRACIÓN DE LA JUVENTUD ARCHIVERA	ASISTENTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	100
			11	CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL MAESTRO ARCHIVERO	ASISTENTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	0	200
			12	CICLO CONFERENCIAS JUEVES ARCHIVÍSTICOS	ASISTENTE	0	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1,350

* La actividad N° 2 no es acumulable toda vez que se contabiliza la cantidad total de estudiantes matriculados, indistintamente del ciclo que cursan.



VII. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

DIRECCIÓN	AMBIENTE	SERVICIO	CONCEPTO	META FÍSICA
DIRECCIÓN DE ARCHIVO COLONIAL	SALA DE INVESTIGACIONES	INVESTIGADOR	ATENCIÓN	3,000
		PEDIDO DE DOCUMENTOS	SOLICITUD	7,500
		REPRODUCCIÓN DE IMÁGENES DIGITALES	PÁGINA	18,000
		EXPEDICIÓN DE CARNÉ DE INVESTIGADOR	CARNÉ NUEVO	200
			DUPLICADO	20
			RENOVACIÓN	150
	VENTAS DE PUBLICACIONES DEL AGN	VENTA DE REVISTA	120	
		VENTA DE INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS	60	
		VENTA DE PUBLICACIONES EN CD	20	
	SALA DE CONSULTA	USUARIO PARTICULAR	ATENCIÓN	600
		COPIAS EXPEDIDAS	TESTIMONIO	100
			CERTIFICADA	60
			SIMPLE	50
		OTROS SERVICIOS	CONSTANCIA	12
			TRANSCRIPCIÓN PALEOGRÁFICA	30
			BÚSQUEDA	120
			EXHIBICIÓN	60
			FOTOGRAFÍAS	300
PERITAJE DIPLOMÁTICO	1			
BIBLIOTECA Y HEMEROTECA	PEDIDO DE LIBROS, REVISTAS Y PUBLICACIONES	SOLICITUD	500	

DIRECCIÓN	AMBIENTE	SERVICIO	CONCEPTO	META FÍSICA
DIRECCIÓN DE ARCHIVO REPUBLICANO	SALA DE INVESTIGACIONES	INVESTIGADOR	ATENCIÓN	3,000
		PEDIDO DE DOCUMENTOS	SOLICITUD	3,500
		REPRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE IMÁGENES DIGITALES	PÁGINA	4,000
		VENTA DE PUBLICACIONES DEL AGN	VENTA DE REVISTA	8
	SALA DE CONSULTA	USUARIO PARTICULAR	ATENCIÓN	2,400
		COPIAS EXPEDIDAS	CERTIFICADA	2,000
			SIMPLE	200
		REPRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE IMÁGENES DIGITALES	PÁGINA	4,000
		OTROS SERVICIOS	CONSTANCIA	60
			BÚSQUEDA	960
			EXHIBICIÓN	300
			FOTOGRAFÍAS	48
			DESARCHIVO DE PLANOS	60



DIRECCIÓN	AMBIENTE	SERVICIO	CONCEPTO	META FÍSICA
DIRECCIÓN DE ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES	SALA DE CONSULTA	USUARIO PARTICULAR	ATENCIÓN	14,500
		COPIAS EXPEDIDAS	TESTIMONIO	5,280
			CERTIFICADA	1,580
			SIMPLE	1,580
			BOLETA	220
			OTROS SERVICIOS	VERIFICACIÓN DE CONSULTAS
		REGULARIZACIÓN	150	
		TRANSCRIPCIÓN	50	
		CALIFICACIÓN	10,000	
		CONSTANCIA	1,056	
		BÚSQUEDA	2,640	
		EXHIBICIÓN	792	
		FOTOGRAFÍAS	96	
		PERITAJE	20	

DIRECCIÓN	AMBIENTE	SERVICIO	CONCEPTO	META FÍSICA
DIRECCIÓN DE ARCHIVOS PÚBLICOS	SALA DE CONSULTA	USUARIO PARTICULAR	ATENCIÓN	1,000
		COPIAS EXPEDIDAS	CERTIFICADA	800
		OTROS SERVICIOS	CONSTANCIA	250
			BÚSQUEDA	100
			EXHIBICIÓN	150
			CONSULTA	1,200

* Los servicios archivísticos se encuentran, presupuestalmente, bajo la Meta 013: Organización, Descripción y Servicios Archivísticos, la cual se encuentra en el marco del Objetivo Estratégico 01: Desarrollar los procesos y métodos archivísticos en el Patrimonio Cultural Archivístico que custodia el AGN, para mejorar el servicio y garantizar al usuario el acceso a la información.



VIII. MATRIZ DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

Indicadores de desempeño que muestran la síntesis del quehacer archivístico, los cuales permitirán cerrar brechas en cuanto a:

- La salvaguarda del Patrimonio Cultural Archivístico y su puesta en servicio, logrando una mayor difusión y exteriorización de la Gestión Archivística.
- El fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos mediante supervisiones y asesoramientos a entidades y archivos regionales, difundiendo la normatividad archivística e impartiendo conocimientos sobre el correcto tratamiento del Patrimonio Cultural Archivístico.
- La profesionalización de la Carrera Archivística adecuada a nuevos estándares y parámetros de calidad impartidos por el Ministerio de Educación, dando un nuevo y mejor estatus al personal de los archivos de las entidades públicas y privadas.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	INDICADORES	UNIDAD DE MEDIDA
OEI.01: DESARROLLAR LOS PROCESOS Y MÉTODOS ARCHIVÍSTICOS EN EL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO QUE CUSTODIA EL AGN, PARA MEJORAR EL SERVICIO Y GARANTIZAR AL USUARIO EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.	DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	IMAGEN
	DOCUMENTOS RESTAURADOS	FOLIO
	DOCUMENTOS PRESERVADOS	METRO LINEAL
	DOCUMENTOS CATALOGADOS	UNIDAD DOCUMENTAL
	DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO	EXPOSICIÓN
		PUBLICACIÓN
SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	ATENCIÓN	
OEI.02: FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.	FORMULACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS	ANTEPROYECTO DE NORMA
	ENTIDADES ASESORADAS	ENTIDAD
	ENTIDADES SUPERVISADAS	ENTIDAD
	COMISIONES NACIONALES DE ARCHIVOS	SESIÓN
	CHARLAS DE ORIENTACIÓN ARCHIVÍSTICA	CHARLA
	DIFUSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	PARTICIPANTE
OEI.03: FORTALECER LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONSOLIDAR LA CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.	DESARROLLO DE LA CARRERA ARCHIVÍSTICA	POSTULANTE
		ESTUDIANTE
	CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	PARTICIPANTE
	PROGRAMAS DE PROYECCIÓN SOCIAL	PARTICIPANTE
DIFUSIÓN DE LA CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA	ASISTENTE	



Estructura Funcional Programática del Pliego 060: AGN aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas, dividida en metas presupuestales las cuales analizan el desempeño del gasto público teniendo como premisa el cumplimiento de la meta física, logrando la articulación del Plan con el Presupuesto.

META PRESUPUESTAL		UNIDAD DE MEDIDA	ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS
001	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planificación y Presupuesto • Área de Informática
002	CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	VISITA	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Institucional • Oficina de Administración Documentaria • Archivo Central • CTSAC
003	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Técnica Administrativa • Oficina de Abastecimiento • Oficina Financiera • Oficina de Personal
005	ASESORAMIENTO TÉCNICO JURÍDICO	ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina General de Asesoría Jurídica
006	ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA	ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano de Control Institucional
007	OBLIGACIONES PREVISIONALES	PERSONA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Personal
008	DIGITALIZACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Conservación
009	RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Conservación
010	CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA AL PERSONAL	PERSONA CAPACITADA	<ul style="list-style-type: none"> • Escuela Nacional de Archiveros
011	ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS PÚBLICOS, REGIONALES Y NOTARÍAS	ENTIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio
012	SUPERVISAR A LOS ARCHIVOS PÚBLICOS, REGIONALES Y NOTARÍAS	ENTIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Normas Archivísticas
013	ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	ATENCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Archivo Histórico • Dirección de Archivo Colonial • Dirección de Archivo Republicano • Dirección de Archivos Notariales y Judiciales • Dirección de Archivos Públicos

* Unidades de medida predeterminadas en el SIAF para la evaluación presupuestal.



IX. REPORTES DEL APLICATIVO DEL CEPLAN



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CONSOLIDADO
Año 2018

Sector: 03 - CULTURA

Pliego: 060 - ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

U. Ejecutora: 000016 - OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA-ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

CODIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA	U.M.	PROGRAMACION												Monto POI	Centro Costo Responsable	Centro Costo Actividad		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
OEI.01 - DESARROLLAR LOS PROCESOS Y MÉTODOS ARCHIVÍSTICOS EN EL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO QUE CUSTODIA EL AGN, PARA MEJORAR EL SERVICIO Y GARANTIZAR AL USUARIO EL ACCESO A LA INFORMACIÓN																			
AEI.01.01 - Realizar la identificación de los fondos y colecciones documentales que el AGN custodia, así como las series y piezas documentales que la integran, luego proceder con su organización teniendo en cuenta																			
18AO110655966	ORGANIZACION, DESCRIPCION Y SERVICIOS ARCHIVISTICOS	METRO LINEAL	265.00	265.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000	04 - DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO	04 - DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO
18AO110655967	ORGANIZACION, DESCRIPCION Y SERVICIOS ARCHIVISTICOS	FICHA TECNICA	4500.00	4500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,200	04 - DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO	04 - DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO
TOTAL AEI.01.01												15,200							
AEI.01.02 - Elaborar y determinar los instrumentos descriptivos como el inventario analítico y catálogos para un mayor control, localización y difusión de los fondos y colecciones documentales.																			
18AO110655969	ORGANIZACION, DESCRIPCION Y SERVICIOS ARCHIVISTICOS	EXPEDIENTE	55000.00	55000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,281,554	04 - DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO	04 - DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO
18AO110655970	ORGANIZACION, DESCRIPCION Y SERVICIOS ARCHIVISTICOS	UNIDAD	5500.00	5500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,000	04 - DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO	04 - DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO
18AO110655971	ORGANIZACION, DESCRIPCION Y SERVICIOS ARCHIVISTICOS	UNIDAD	20350.00	20350.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,000	04 - DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO	04 - DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO
TOTAL AEI.01.02												3,318,554							
AEI.01.03 - Desarrollar un Programa de Conservación Preventiva de los fondos y colecciones documentales que se custodian en el Archivo General de la Nación e implementarlos adecuadamente.																			
18AO110655972	RESTAURACION DE DOCUMENTOS	METRO LINEAL	4500.00	4500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	36,478	04 - DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO	04 - DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO
TOTAL AEI.01.03												36,478							
AEI.01.04 - Recuperar la integridad física y funcional de los documentos deteriorados a través de la restauración y encuadernación de documentos.																			
18AO110655973	RESTAURACION DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO	600.00	600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	69,071	04 - DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO	04 - DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO
18AO110655974	RESTAURACION DE DOCUMENTOS	UNIDAD	108.00	108.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	64,744	04 - DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO	04 - DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO
TOTAL AEI.01.04												133,815							
AEI.01.05 - Ampliar la digitalización gradual de los fondos y colecciones documentales que se custodia en el AGN como medio de preservación, seguridad y acceso a la información.																			
18AO110655976	DIGITALIZACION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO	45000.00	45000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	270,844	04 - DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO	04 - DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO
TOTAL AEI.01.05												270,844							
AEI.01.06 - Realizar estudios sobre sistemas de seguridad y control adecuado de los documentos, con tecnología apropiada de circuito cerrado para salvaguardar el Patrimonio Cultural Archivístico.																			
18AO110655978	RESTAURACION DE DOCUMENTOS	INVESTIGACION	2.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	54,973	04 - DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO	04 - DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO
TOTAL AEI.01.06												54,973							
TOTAL OEI.01												3,829,864							
OEI.02 - FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA																			
AEI.02.01 - Intensificar las acciones de supervisión y asesoramiento de archivos a nivel nacional, incorporando nuevo personal calificado																			
18AO110655957	ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA	ENTIDAD	35.00	35.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	42,144	03 - DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO	03 - DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO
18AO110655958	SUPERVISAR A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	ENTIDAD	25.00	25.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	47,400	03 - DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO	03 - DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO
TOTAL AEI.02.01												89,544							
AEI.02.02 - Investigar sobre la necesidad de nuevas normas referidas a los procesos técnicos archivísticos y actualización de la legislación archivística existente.																			
18AO110655959	SUPERVISAR A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	NORMA	9.00	9.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	72,199	03 - DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO	03 - DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO
TOTAL AEI.02.02												72,199							
AEI.02.03 - Lograr mayor apoyo de las autoridades del Poder Ejecutivo y Gobiernos Regionales para mejorar los recursos asignados que posibiliten el funcionamiento eficiente de los archivos de la Administración PU																			
18AO110655956	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR	VISITA	12.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	736,573	01 - JEFATURA	01 - JEFATURA
18AO110655960	ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA	TALLER	2.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24,569	03 - DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO	03 - DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO
TOTAL AEI.02.03												761,142							
AEI.02.04 - Desarrollar eventos técnicos archivísticos a nivel regional, a fin de difundir los nuevos avances de la gestión archivística y la toma de decisiones.																			
18AO110655961	ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS PUBLICOS	PERSONA	0.00	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,938	03 - DIRECCIÓN NACIONAL DE	03 - DIRECCIÓN NACIONAL DE



Identificador	Descripción	Unidad Ejecutora	Presupuesto	Comprobado	Restante
18AO11065962	ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA	PERSONA	0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18AO11065963	SUPERVISAR A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	CHARLA	12.00	13.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
														TOTAL AEI.02.04	16,222			
AEI.02.05 - Evaluar los resultados del II Censo Nacional de Archivos y evaluarlos a efectos de tomar decisiones para el corto y mediano plazo.																		
18AO11065965	SUPERVISAR A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	BASE DE DATOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
														TOTAL AEI.02.05	293,092			
														TOTAL OEI.02	1,232,199			
OEI.03 - FORTALECER LA FORMACION PROFESIONAL Y CONSOLIDAR LA CAPACITACION ESPECIALIZADA EN MATERIA ARCHIVISTICA																		
AEI.03.01 - Establecer mecanismos apropiados para la difusión de los Programas de Capacitación a nivel nacional, brindar mayores oportunidades de capacitación técnica especializada y apoyar la formación profesional																		
18AO11065979	CAPACITACION EN MATERIA ARCHIVISTICA AL PERSONAL	PERSONA CAPACITADA	760.00	760.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18AO11065980	CAPACITACION EN MATERIA ARCHIVISTICA AL PERSONAL	ALUMNO	120.00	120.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
														TOTAL AEI.03.01	240,000			
AEI.03.02 - Promover convenios, referidos a la extensión universitaria a favor de los alumnos egresados de la Escuela Nacional de Archiveros.																		
18AO11065981	CAPACITACION EN MATERIA ARCHIVISTICA AL PERSONAL	PARTICIPANTE	660.00	660.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
														TOTAL AEI.03.02	160,000			
AEI.03.03 - Continuar con el desarrollo de programas de proyección social.																		
18AO11065983	CAPACITACION EN MATERIA ARCHIVISTICA AL PERSONAL	PARTICIPANTE	1105.00	1105.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
														TOTAL AEI.03.03	481,710			
														TOTAL OEI.03	881,710			
OEI.04 - FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL DEL AGN																		
AEI.04.01 - MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL																		
18AO11065988	GESTION ADMINISTRATIVA	ACCION	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
														TOTAL AEI.04.01	3,049,030			
														TOTAL OEI.04	3,049,030			
														TOTAL GENERAL	8,992,803			

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Oficina Técnica Administrativa

[Firma]

GUIDO PELÁEZ HIDALGO
Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto



060 - ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
000016 - OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA-ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

CENTRO DE COSTO RESP: Todas

lunes, 04 de diciembre de 2017

CENTRO DE COSTO: TODOS

OBJ. EST. INSTITUCIONAL	ACC. EST. INSTITUCIONAL	CATEGORIA PRESUPUESTAL	PRODUCTO/PROYECTO	ACTIVIDAD/ACCION DE INVERSION/OBRA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	GENERICA DE GASTO	DEMANDA FINANCIERA	UNIDAD DE MEDIDA	DEMANDA FISICA
OEI.01 - DESARROLLAR LOS PROCESOS Y MÉTODOS ARCHIVÍSTICOS EN EL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO QUE CUSTODIA EL AGN, PARA MEJORAR EL SERVICIO Y GARANTIZAR AL USUARIO EL ACCESO A LA INFORMACIÓN									
AEI.01.01 - REALIZAR LA IDENTIFICACIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DOCUMENTALES QUE EL AGN CUSTODIA, ASÍ COMO LAS SERIES Y PIEZAS DOCUMENTALES QUE LA INTEGRAN, LUEGO PROCEDER CON SU ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA									
	9002 - ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	3999999 - SIN PRODUCTO	5004655 - ORGANIZACION, DESCRIPCION Y SERVICIOS ARCHIVISTICOS	1 - RECURSOS ORDINARIOS	5-23 - BIENES Y SERVICIOS		10,000	154 - METRO LINEAL	530.00
	9002 - ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	3999999 - SIN PRODUCTO	5004655 - ORGANIZACION, DESCRIPCION Y SERVICIOS ARCHIVISTICOS	1 - RECURSOS ORDINARIOS	5-23 - BIENES Y SERVICIOS		5,200	460 - FICHA TECNICA	9000.00
TOTAL FF.							15,200		
TOTAL							15,200		
AEI.01.02 - ELABORAR Y DETERMINAR LOS INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS COMO EL INVENTARIO ANALÍTICO Y CATALOGOS PARA UN MAYOR CONTROL, LOCALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DOCUMENTALES..									
	9002 - ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	3999999 - SIN PRODUCTO	5004655 - ORGANIZACION, DESCRIPCION Y SERVICIOS ARCHIVISTICOS	1 - RECURSOS ORDINARIOS	6-26 - ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		0	051 - EXPEDIENTE	110000.00
	9002 - ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	3999999 - SIN PRODUCTO	5004655 - ORGANIZACION, DESCRIPCION Y SERVICIOS ARCHIVISTICOS	1 - RECURSOS ORDINARIOS	5-23 - BIENES Y SERVICIOS		3,281,554	051 - EXPEDIENTE	110000.00
	9002 - ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	3999999 - SIN PRODUCTO	5004655 - ORGANIZACION, DESCRIPCION Y SERVICIOS ARCHIVISTICOS	1 - RECURSOS ORDINARIOS	5-23 - BIENES Y SERVICIOS		12,000	112 - UNIDAD	11000.00
	9002 - ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	3999999 - SIN PRODUCTO	5004655 - ORGANIZACION, DESCRIPCION Y SERVICIOS ARCHIVISTICOS	1 - RECURSOS ORDINARIOS	5-23 - BIENES Y SERVICIOS		25,000	112 - UNIDAD	40700.00
TOTAL FF.							3,318,554		
TOTAL							3,318,554		
AEI.01.03 - DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DOCUMENTALES QUE SE CUSTODIAN EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN E IMPLEMENTARLOS ADECUADAMENTE.									
	9002 - ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	3999999 - SIN PRODUCTO	5001351 - RESTAURACION DE DOCUMENTOS	1 - RECURSOS ORDINARIOS	5-23 - BIENES Y SERVICIOS		36,478	154 - METRO LINEAL	9000.00
TOTAL FF.							36,478		
TOTAL							36,478		
AEI.01.04 - RECUPERAR LA INTEGRIDAD FISICA Y FUNCIONAL DE LOS DOCUMENTOS DETERIORADOS A TRAVÉS DE LA RESTAURACIÓN Y ENCUADERNACIÓN DE DOCUMENTOS.									
	9002 - ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	3999999 - SIN PRODUCTO	5001351 - RESTAURACION DE DOCUMENTOS	1 - RECURSOS ORDINARIOS	5-23 - BIENES Y SERVICIOS		69,071	036 - DOCUMENTO	1200.00
	9002 - ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	3999999 - SIN PRODUCTO	5001351 - RESTAURACION DE DOCUMENTOS	1 - RECURSOS ORDINARIOS	5-23 - BIENES Y SERVICIOS		64,744	112 - UNIDAD	216.00
TOTAL FF.							133,815		
TOTAL							133,815		
AEI.01.05 - AMPLIAR LA DIGITALIZACIÓN GRADUAL DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DOCUMENTALES QUE SE CUSTODIA EN EL AGN COMO MEDIO DE PRESERVACIÓN, SEGURIDAD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.									
	9002 - ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	3999999 - SIN PRODUCTO	5001349 - DIGITALIZACION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	1 - RECURSOS ORDINARIOS	5-23 - BIENES Y SERVICIOS		87,536	036 - DOCUMENTO	90000.00
	9002 - ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	3999999 - SIN PRODUCTO	5001349 - DIGITALIZACION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	2 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	5-23 - BIENES Y SERVICIOS		183,308	036 - DOCUMENTO	90000.00
TOTAL FF.							183,308		
TOTAL							270,844		
AEI.01.06 - REALIZAR ESTUDIOS SOBRE SISTEMAS DE SEGURIDAD Y CONTROL ADECUADO DE LOS DOCUMENTOS, CON TECNOLOGÍA APROPIADA DE CIRCUITO CERRADO PARA SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO.									
	9002 - ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	3999999 - SIN PRODUCTO	5001351 - RESTAURACION DE DOCUMENTOS	1 - RECURSOS ORDINARIOS	5-23 - BIENES Y SERVICIOS		15,860	066 - INVESTIGACION	4.00
	9002 - ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	3999999 - SIN PRODUCTO	5001351 - RESTAURACION DE DOCUMENTOS	2 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	6-26 - ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		0	066 - INVESTIGACION	4.00
	9002 - ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	3999999 - SIN PRODUCTO	5001351 - RESTAURACION DE DOCUMENTOS	2 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	5-23 - BIENES Y SERVICIOS		39,113	066 - INVESTIGACION	4.00
TOTAL FF.							39,113		
TOTAL							54,973		
TOTAL							3,829,864		
OEI.02 - FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA									
AEI.02.01 - INTENSIFICAR LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO DE ARCHIVOS A NIVEL NACIONAL, INCORPORANDO NUEVO PERSONAL CALIFICADO									
	9002 - ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	3999999 - SIN PRODUCTO	5001358 - ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA	1 - RECURSOS ORDINARIOS	5-23 - BIENES Y SERVICIOS		42,144	120 - ENTIDAD	70.00
	9002 - ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	3999999 - SIN PRODUCTO	5001359 - SUPERVISAR A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	1 - RECURSOS ORDINARIOS	5-23 - BIENES Y SERVICIOS		47,400	120 - ENTIDAD	50.00
TOTAL FF.							89,544		
TOTAL							89,544		
AEI.02.02 - INVESTIGAR SOBRE LA NECESIDAD DE NUEVAS NORMAS REFERIDAS A LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS Y ACTUALIZACIÓN DE LA LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA EXISTENTE.									
	9002 - ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	3999999 - SIN PRODUCTO	5001359 - SUPERVISAR A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	1 - RECURSOS ORDINARIOS	5-23 - BIENES Y SERVICIOS		72,199	080 - NORMA	18.00
TOTAL FF.							72,199		
TOTAL							72,199		
AEI.02.03 - LOGRAR MAYOR APOYO DE LAS AUTORIDADES DEL PODER EJECUTIVO Y GOBIERNOS REGIONALES PARA MEJORAR LOS RECURSOS ASIGNADOS QUE POSIBILITEN EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA									
	9001 - ACCIONES CENTRALES	3999999 - SIN PRODUCTO	5000002 - CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR	1 - RECURSOS ORDINARIOS	5-23 - BIENES Y SERVICIOS		336,566	115 - VISITA	24.00
	9002 - ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	3999999 - SIN PRODUCTO	5001358 - ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y	1 - RECURSOS ORDINARIOS	5-23 - BIENES Y SERVICIOS		24,569	486 - TALLER	3.00



Demanda Financiera según OEI - AEI

47

RESULTAN EN PRODUCTOS		NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA		TOTAL FF.		361,135	
9001 - ACCIONES CENTRALES	3999999 - SIN PRODUCTO	5000002 - CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR	2 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	5-23 - BIENES Y SERVICIOS	400,007	115 - VISITA	24.00
				TOTAL FF.	400,007		
AEI.02.04 - DESARROLLAR EVENTOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS A NIVEL REGIONAL, A FIN DE DIFUNDIR LOS NUEVOS AVANCES DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y LA TOMA DE DECISIONES.				TOTAL	761,142		
9002 - ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	3999999 - SIN PRODUCTO	5001358 - ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA	1 - RECURSOS ORDINARIOS	5-23 - BIENES Y SERVICIOS	4,938	086 - PERSONA	200.00
9002 - ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	3999999 - SIN PRODUCTO	5001358 - ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA	1 - RECURSOS ORDINARIOS	5-23 - BIENES Y SERVICIOS	10,283	086 - PERSONA	250.00
9002 - ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	3999999 - SIN PRODUCTO	5001359 - SUPERVISAR A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	1 - RECURSOS ORDINARIOS	5-23 - BIENES Y SERVICIOS	1,000	249 - CHARLA	25.00
				TOTAL FF.	16,222		
AEI.02.05 - EVALUAR LOS RESULTADOS DEL II CENSO NACIONAL DE ARCHIVOS Y EVALUARLOS A EFECTOS DE TOMAR DECISIONES PARA EL CORTO Y MEDIANO PLAZO.				TOTAL	16,222		
9002 - ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	3999999 - SIN PRODUCTO	5001359 - SUPERVISAR A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	1 - RECURSOS ORDINARIOS	5-23 - BIENES Y SERVICIOS	44,339	233 - BASE DE DATOS	0.00
9002 - ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	3999999 - SIN PRODUCTO	5001359 - SUPERVISAR A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	2 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	5-23 - BIENES Y SERVICIOS	248,753	233 - BASE DE DATOS	0.00
				TOTAL FF.	44,339		
				TOTAL FF.	248,753		
				TOTAL	293,092		
OEI.03 - FORTALECER LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONSOLIDAR LA CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA				TOTAL	1,232,199		
AEI.03.01 - ESTABLECER MECANISMOS APROPIADOS PARA LA DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN A NIVEL NACIONAL, BRINDAR MAYORES OPORTUNIDADES DE CAPACITACIÓN TÉCNICA ESPECIALIZADA Y APOYAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL							
9002 - ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	3999999 - SIN PRODUCTO	5001355 - CAPACITACION EN MATERIA ARCHIVISTICA AL PERSONAL	1 - RECURSOS ORDINARIOS	5-23 - BIENES Y SERVICIOS	200,000	088 - PERSONA CAPACITADA	1520.00
9002 - ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	3999999 - SIN PRODUCTO	5001355 - CAPACITACION EN MATERIA ARCHIVISTICA AL PERSONAL	1 - RECURSOS ORDINARIOS	5-23 - BIENES Y SERVICIOS	40,000	003 - ALUMNO	240.00
				TOTAL FF.	240,000		
				TOTAL	240,000		
AEI.03.02 - PROMOVER CONVENIOS, REFERIDOS A LA EXTENSIÓN UNIVERSITARIA A FAVOR DE LOS ALUMNOS EGRESADOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS.							
9002 - ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	3999999 - SIN PRODUCTO	5001355 - CAPACITACION EN MATERIA ARCHIVISTICA AL PERSONAL	1 - RECURSOS ORDINARIOS	5-23 - BIENES Y SERVICIOS	160,000	245 - PARTICIPANTE	1320.00
				TOTAL FF.	160,000		
				TOTAL	160,000		
AEI.03.03 - CONTINUAR CON EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROYECCIÓN SOCIAL.							
9002 - ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	3999999 - SIN PRODUCTO	5001355 - CAPACITACION EN MATERIA ARCHIVISTICA AL PERSONAL	1 - RECURSOS ORDINARIOS	5-23 - BIENES Y SERVICIOS	160,000	245 - PARTICIPANTE	2210.00
9002 - ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	3999999 - SIN PRODUCTO	5001355 - CAPACITACION EN MATERIA ARCHIVISTICA AL PERSONAL	2 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	5-23 - BIENES Y SERVICIOS	321,710	245 - PARTICIPANTE	2210.00
				TOTAL FF.	160,000		
				TOTAL FF.	321,710		
				TOTAL	481,710		
				TOTAL	881,710		
OEI.04 - FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL AGN							
AEI.04.01 - MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL							
9001 - ACCIONES CENTRALES	3999999 - SIN PRODUCTO	5000003 - GESTION ADMINISTRATIVA	1 - RECURSOS ORDINARIOS	5-25 - OTROS GASTOS	118,000	001 - ACCION	1.00
9001 - ACCIONES CENTRALES	3999999 - SIN PRODUCTO	5000003 - GESTION ADMINISTRATIVA	1 - RECURSOS ORDINARIOS	5-22 - PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	544,914	001 - ACCION	1.00
9001 - ACCIONES CENTRALES	3999999 - SIN PRODUCTO	5000003 - GESTION ADMINISTRATIVA	1 - RECURSOS ORDINARIOS	5-21 - PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	1,564,293	001 - ACCION	1.00
9001 - ACCIONES CENTRALES	3999999 - SIN PRODUCTO	5000003 - GESTION ADMINISTRATIVA	2 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	5-24 - DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	0	001 - ACCION	1.00
9001 - ACCIONES CENTRALES	3999999 - SIN PRODUCTO	5000003 - GESTION ADMINISTRATIVA	2 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	5-23 - BIENES Y SERVICIOS	821,823	001 - ACCION	1.00
				TOTAL FF.	2,227,207		
				TOTAL FF.	821,823		
				TOTAL	3,049,030		
				TOTAL	3,049,030		
				TOTAL	8,992,803		



060 - ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
000016 - OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA-ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

CENTRO DE COSTO RESP.: Todos

lunes, 04 de diciembre de 2017

CENTRO DE COSTO: TODOS

OEI	AEI	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	GENERICA DE GASTO	DEMANDA FINANCIERA
OEI.01 - DESARROLLAR LOS PROCESOS Y MÉTODOS ARCHIVÍSTICOS EN EL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO QUE CUSTODIA EL AGN, PARA MEJORAR EL SERVICIO Y GARANTIZAR AL USUARIO EL ACCESO A LA INFORMACIÓN				
AEI.01.01 - REALIZAR LA IDENTIFICACIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DOCUMENTALES QUE EL AGN CUSTODIA, ASÍ COMO LAS SERIES Y PIEZAS DOCUMENTALES QUE LA INTEGRAN, LUEGO PROCEDER CON SU ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA				
	1 - RECURSOS ORDINARIOS		5-23 - BIENES Y SERVICIOS	15,200
			TOTAL:	15,200
AEI.01.02 - ELABORAR Y DETERMINAR LOS INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS COMO EL INVENTARIO ANALÍTICO Y CATÁLOGOS PARA UN MAYOR CONTROL, LOCALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DOCUMENTALES..				
	1 - RECURSOS ORDINARIOS		5-23 - BIENES Y SERVICIOS	3,318,554
	1 - RECURSOS ORDINARIOS		6-26 - ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	0
			TOTAL:	3,318,554
AEI.01.03 - DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DOCUMENTALES QUE SE CUSTODIAN EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN E IMPLEMENTARLOS ADECUADAMENTE.				
	1 - RECURSOS ORDINARIOS		5-23 - BIENES Y SERVICIOS	36,478
			TOTAL:	36,478
AEI.01.04 - RECUPERAR LA INTEGRIDAD FÍSICA Y FUNCIONAL DE LOS DOCUMENTOS DETERIORADOS A TRAVÉS DE LA RESTAURACIÓN Y ENCUADERNACIÓN DE DOCUMENTOS.				
	1 - RECURSOS ORDINARIOS		5-23 - BIENES Y SERVICIOS	133,815
			TOTAL:	133,815
AEI.01.05 - AMPLIAR LA DIGITALIZACIÓN GRADUAL DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DOCUMENTALES QUE SE CUSTODIA EN EL AGN COMO MEDIO DE PRESERVACIÓN, SEGURIDAD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.				
	2 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		5-23 - BIENES Y SERVICIOS	183,308
	1 - RECURSOS ORDINARIOS		5-23 - BIENES Y SERVICIOS	87,536
			TOTAL:	270,844
AEI.01.06 - REALIZAR ESTUDIOS SOBRE SISTEMAS DE SEGURIDAD Y CONTROL ADECUADO DE LOS DOCUMENTOS, CON TECNOLOGÍA APROPIADA DE CIRCUITO CERRADO PARA SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO.				
	2 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		5-23 - BIENES Y SERVICIOS	39,113
	2 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		6-26 - ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	0
	1 - RECURSOS ORDINARIOS		5-23 - BIENES Y SERVICIOS	15,860
			TOTAL:	54,973
OEI.02 - FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA				
AEI.02.01 - INTENSIFICAR LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO DE ARCHIVOS A NIVEL NACIONAL, INCORPORANDO NUEVO PERSONAL CALIFICADO				
	1 - RECURSOS ORDINARIOS		5-23 - BIENES Y SERVICIOS	89,544
			TOTAL:	89,544
AEI.02.02 - INVESTIGAR SOBRE LA NECESIDAD DE NUEVAS NORMAS REFERIDAS A LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS Y ACTUALIZACIÓN DE LA LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA EXISTENTE.				
	1 - RECURSOS ORDINARIOS		5-23 - BIENES Y SERVICIOS	72,199
			TOTAL:	72,199
AEI.02.03 - LOGRAR MAYOR APOYO DE LAS AUTORIDADES DEL PODER EJECUTIVO Y GOBIERNOS REGIONALES PARA MEJORAR LOS RECURSOS ASIGNADOS QUE POSIBILITEN EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA				
	2 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		5-23 - BIENES Y SERVICIOS	400,007
	1 - RECURSOS ORDINARIOS		5-23 - BIENES Y SERVICIOS	336,566
	1 - RECURSOS ORDINARIOS		5-23 - BIENES Y SERVICIOS	24,569
			TOTAL:	761,142
AEI.02.04 - DESARROLLAR EVENTOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS A NIVEL REGIONAL, A FIN DE DIFUNDIR LOS NUEVOS AVANCES DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y LA TOMA DE DECISIONES.				
	1 - RECURSOS ORDINARIOS		5-23 - BIENES Y SERVICIOS	16,222
			TOTAL:	16,222
AEI.02.05 - EVALUAR LOS RESULTADOS DEL II CENSO NACIONAL DE ARCHIVOS Y EVALUARLOS A EFECTOS DE TOMAR DECISIONES PARA EL CORTO Y MEDIANO PLAZO.				
	2 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		5-23 - BIENES Y SERVICIOS	248,753
	1 - RECURSOS ORDINARIOS		5-23 - BIENES Y SERVICIOS	44,339
			TOTAL:	293,092
OEI.03 - FORTALECER LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONSOLIDAR LA CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA				
AEI.03.01 - ESTABLECER MECANISMOS APROPIADOS PARA LA DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN A NIVEL NACIONAL, BRINDAR MAYORES OPORTUNIDADES DE CAPACITACIÓN TÉCNICA ESPECIALIZADA Y APOYAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL				
	1 - RECURSOS ORDINARIOS		5-23 - BIENES Y SERVICIOS	240,000
			TOTAL:	240,000
AEI.03.02 - PROMOVER CONVENIOS, REFERIDOS A LA EXTENSIÓN UNIVERSITARIA A FAVOR DE LOS ALUMNOS EGRESADOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS.				
	1 - RECURSOS ORDINARIOS		5-23 - BIENES Y SERVICIOS	160,000
			TOTAL:	160,000
AEI.03.03 - CONTINUAR CON EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROYECCIÓN SOCIAL.				
	2 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		5-23 - BIENES Y SERVICIOS	321,710
	1 - RECURSOS ORDINARIOS		5-23 - BIENES Y SERVICIOS	160,000
			TOTAL:	481,710
			TOTAL:	881,710
OEI.04 - FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL AGN				
AEI.04.01 - MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL				
	2 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		5-23 - BIENES Y SERVICIOS	821,823
	2 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		5-24 - DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	0
	1 - RECURSOS ORDINARIOS		5-21 - PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	1,564,293
	1 - RECURSOS ORDINARIOS		5-22 - PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	544,914
	1 - RECURSOS ORDINARIOS		5-25 - OTROS GASTOS	118,000
			TOTAL:	3,049,030
			TOTAL:	3,049,030
			TOTAL:	8,992,803



Anexo B-3
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CONSOLIDADO CON MONTO FINANCIERO
Año : 2018

Período PEI : No definido
Nivel de Gobierno : E - GOBIERNO NACIONAL
Sector : 03 - CULTURA
Pliego : 060 - ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Unidad Ejecutora : 000016 - OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA-ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Centro de Costo: 01 - JEFATURA

COD.	Actividad Operativa	Ubigeo	Meta Anual	U.M.	PROGRAMACION												Monto POI S/.		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
18A0110655956	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR	150101 : LIMA	24	115 : VISITA	368,286.50	368,286.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	736,573.00

Centro de Costo: 02 - OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

COD.	Actividad Operativa	Ubigeo	Meta Anual	U.M.	PROGRAMACION												Monto POI S/.		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
18A0110655988	GESTION ADMINISTRATIVA	150101 : LIMA	1	001 : ACCION	1,524,514.50	1,524,514.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,049,030.00

Centro de Costo: 03 - DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO

COD.	Actividad Operativa	Ubigeo	Meta Anual	U.M.	PROGRAMACION												Monto POI S/.		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
18A0110655957	ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA	150101 : LIMA	70	120 : ENTIDAD	21,072.00	21,072.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	42,144.00
18A0110655958	SUPERVISAR A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	150101 : LIMA	50	120 : ENTIDAD	23,700.00	23,700.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	47,400.00



COD.	Actividad Operativa	Ubigeo	Meta Anual	U.M.	PROGRAMACION												Monto POI S/.		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
18A0110655959	SUPERVISAR A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	150101 : LIMA	18	080 : NORMA	36,099.50	36,099.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	72,199.00

Centro de Costo: 04 - DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO

COD.	Actividad Operativa	Ubigeo	Meta Anual	U.M.	PROGRAMACION												Monto POI S/.		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
18A0110655960	ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA	150101 : LIMA	3	486 : TALLER	12,284.50	12,284.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24,569.00

Centro de Costo: 05 - DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO

COD.	Actividad Operativa	Ubigeo	Meta Anual	U.M.	PROGRAMACION												Monto POI S/.		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
18A0110655961	ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA	150101 : LIMA	3	486 : TALLER	12,284.50	12,284.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24,569.00

COD.	Actividad Operativa	Ubigeo	Meta Anual	PROGRAMACION												Monto POI S/.		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
18AO110655961	ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA	150101 : LIMA	200	086 : PERSONA	2,469.18	2,469.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,938.36
18AO110655962	ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA	150101 : LIMA	250	086 : PERSONA	5,141.68	5,141.68	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,283.36
18AO110655963	SUPERVISAR A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	150101 : LIMA	25	249 : CHARLA	500.00	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00

OEI.02 FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

COD.	Actividad Operativa	Ubigeo	Meta Anual	PROGRAMACION												Monto POI S/.		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
18AO110655965	SUPERVISAR A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	150101 : LIMA	0	233 : BASE DE DATOS	146,546.00	146,546.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	293,092.00

Centro de Costo: 04 - DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVO HISTORICO

OEI.01 DESARROLLAR LOS PROCESOS Y METODOS ARCHIVISTICOS EN EL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVISTICO QUE CUSTODIA EL AGN, PARA MEJORAR EL SERVICIO Y GARANTIZAR AL USUARIO EL ACCESO A LA INFORMACION

COD.	Actividad Operativa	Ubigeo	Meta Anual	PROGRAMACION												Monto POI S/.		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
18AO110655966	ORGANIZACION, DESCRIPCION Y SERVICIOS ARCHIVISTICOS	150101 : LIMA	530	154 : METRO LINEAL	5,000.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00
18AO110655967	ORGANIZACION, DESCRIPCION Y SERVICIOS ARCHIVISTICOS	150101 : LIMA	9,000	460 : FICHA TECNICA	2,600.00	2,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,200.00

OEI.01 DESARROLLAR LOS PROCESOS Y METODOS ARCHIVISTICOS EN EL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVISTICO QUE CUSTODIA EL AGN, PARA MEJORAR EL SERVICIO Y GARANTIZAR AL USUARIO EL ACCESO A LA INFORMACION

COD.	Actividad Operativa	Ubigeo	Meta Anual	PROGRAMACION												Monto POI S/.		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
18AO110655969	ORGANIZACION, DESCRIPCION Y SERVICIOS ARCHIVISTICOS	150101 : LIMA	110,000	051 : EXPEDIENTE	1,640,777.14	1,640,777.14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,281,554.28
18AO110655970	ORGANIZACION, DESCRIPCION Y SERVICIOS ARCHIVISTICOS	150101 : LIMA	11,000	112 : UNIDAD	6,000.00	6,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,000.00
18AO110655971	ORGANIZACION, DESCRIPCION Y SERVICIOS ARCHIVISTICOS	150101 : LIMA	40,700	112 : UNIDAD	12,500.00	12,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,000.00

OEI.01 DESARROLLAR LOS PROCESOS Y METODOS ARCHIVISTICOS EN EL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVISTICO QUE CUSTODIA EL AGN, PARA MEJORAR EL SERVICIO Y GARANTIZAR AL USUARIO EL ACCESO A LA INFORMACION

COD.	Actividad Operativa	Ubigeo	Meta Anual	PROGRAMACION												Monto POI S/.		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
18AO110655972	RESTAURACION DE DOCUMENTOS	150101 : LIMA	9,000	154 : METRO LINEAL	18,239.00	18,239.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	36,478.00

OEI.01 DESARROLLAR LOS PROCESOS Y METODOS ARCHIVISTICOS EN EL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVISTICO QUE CUSTODIA EL AGN, PARA MEJORAR EL SERVICIO Y GARANTIZAR AL USUARIO EL ACCESO A LA INFORMACION

COD.	Actividad Operativa	Ubigeo	Meta Anual	PROGRAMACION												Monto POI S/.		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
18AO110655973	RESTAURACION DE DOCUMENTOS	150101 : LIMA	1,200	036 : DOCUMENTO	34,535.50	34,535.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	69,071.00
18AO110655974	RESTAURACION DE DOCUMENTOS	150101 : LIMA	216	112 : UNIDAD	32,372.00	32,372.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	64,744.00

OEI.01 DESARROLLAR LOS PROCESOS Y METODOS ARCHIVISTICOS EN EL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVISTICO QUE CUSTODIA EL AGN, PARA MEJORAR EL SERVICIO Y GARANTIZAR AL USUARIO EL ACCESO A LA INFORMACION

COD.	Actividad Operativa	Ubigeo	Meta Anual	PROGRAMACION												Monto POI S/.		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
18AO110655975	RESTAURACION DE DOCUMENTOS	150101 : LIMA	216	112 : UNIDAD	32,372.00	32,372.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	64,744.00



18A0110655976 DIGITALIZACION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES 150101 : LIMA 90,000 Anue Mont nciar 036 : 135,422.00 135,422.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 270,844.00 DOCUMENTO

OEI.01 DESARROLLAR LOS PROCESOS Y METODOS ARCHIVISTICOS EN EL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVISTICO QUE CUSTODIA EL AGN, PARA MEJORAR EL SERVICIO Y GARANTIZAR AL USUARIO EL ACCESO A LA INFORMACION
 AEI.01.06 Realizar estudios sobre sistemas de seguridad y control adecuado de los documentos, con tecnología apropiada de circuito cerrado para salvaguardar el Patrimonio Cultural Archivístico.

COD.	Actividad Operativa	Ubigeo	Meta Anual	PROGRAMACION												Monto POI S/.								
				U.M.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12							
18A0110655978	RESTAURACION DE DOCUMENTOS	150101 : LIMA	4	066 : INVESTIGACION	27,486.50	27,486.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	54,973.00

Centro de Costo: 05 - ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS

OEI.03 FORTALECER LA FORMACION PROFESIONAL Y CONSOLIDAR LA CAPACITACION ESPECIALIZADA EN MATERIA ARCHIVISTICA
 AEI.03.01 Establecer mecanismos apropiados para la difusión de los Programas de Capacitación a nivel nacional, brindar mayores oportunidades de capacitación técnica especializada y apoyar la formación profesional

COD.	Actividad Operativa	Ubigeo	Meta Anual	PROGRAMACION												Monto POI S/.								
				U.M.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12							
18A0110655979	CAPACITACION EN MATERIA ARCHIVISTICA AL PERSONAL	150101 : LIMA	1,520	088 : PERSONA CAPACITADA	100,000.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00
18A0110655980	CAPACITACION EN MATERIA ARCHIVISTICA AL PERSONAL	150101 : LIMA	240	003 : ALUMNO	20,000.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40,000.00

OEI.03 FORTALECER LA FORMACION PROFESIONAL Y CONSOLIDAR LA CAPACITACION ESPECIALIZADA EN MATERIA ARCHIVISTICA
 AEI.03.02 Promover convenios, referidos a la extensión universitaria a favor de los alumnos egresados de la Escuela Nacional de Archiveros.

COD.	Actividad Operativa	Ubigeo	Meta Anual	PROGRAMACION												Monto POI S/.								
				U.M.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12							
18A0110655981	CAPACITACION EN MATERIA ARCHIVISTICA AL PERSONAL	150101 : LIMA	1,320	245 : PARTICIPANTE	80,000.00	80,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	160,000.00

OEI.03 FORTALECER LA FORMACION PROFESIONAL Y CONSOLIDAR LA CAPACITACION ESPECIALIZADA EN MATERIA ARCHIVISTICA
 AEI.03.03 Continuar con el desarrollo de programas de proyección social.

COD.	Actividad Operativa	Ubigeo	Meta Anual	PROGRAMACION												Monto POI S/.								
				U.M.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12							
18A0110655983	CAPACITACION EN MATERIA ARCHIVISTICA AL PERSONAL	150101 : LIMA	2,210	245 : PARTICIPANTE	240,855.00	240,855.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	481,710.00

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
 Oficina Técnica Administrativa

GUISSO PEÑAFEZ HIDALGO
 Director de la Oficina de Planeación y Presupuesto



