

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista.

Lima
23 OCT. 2018

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General



ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

Resolución Jefatural No. 238 -2018-AGN/J

Lima, 22 OCT. 2018

VISTO, el Informe N° 020-2018-AGN/SG-OPP-APL del Área de Planeamiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre modificación del Plan Operativo Institucional - POI del Archivo General de la Nación correspondiente al año 2018;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Jefatural N° 198-2017-AGN/J, de fecha 11 de diciembre de 2017 se aprueba el Plan Operativo Institucional – POI del año 2018 del Archivo General de la Nación, en adelante AGN;

Que, conforme al artículo 18 de la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico", aprobada por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2014-CEPLAN/PCD, modificada por la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 107-2014-CEPLAN/PCD y la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 042-2016-CEPLAN/PCD, el Plan Operativo Institucional – POI contribuye a la gestión de la Entidad y se elabora por el periodo de un año, cuya aprobación le corresponde al Titular de la misma;

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 42.2 del artículo 42 de la Directiva en mención, la fase de seguimiento permite detectar las necesidades de cambios y ajustes a los planes;

Que, en ese sentido y en mérito al Decreto de Urgencia N° 005-2018, que establece medidas de eficiencia del gasto público para el impulso económico, la Secretaría General autoriza la reprogramación de actividades para el presente año fiscal;

Que, a través del Memorándum N° 151-2018-AGN/OCI, el Órgano de Control Institucional reprogramó sus actividades operativas conforme a lo establecido en su Plan Anual de Control 2018;

Que, con Memorándums N° 038-2018-AGN/DDPA, N° 061-2018-AGN/DAH, N° 033-2018-AGN/DAI, N° 027-2018-AGN/DC, N° 052-2018-AGN/ENA e Informe N° 022-2018-AGN/DAN, de las Direcciones de Desarrollo de Políticas Archivísticas, Archivo Histórico, Archivo Intermedio, Conservación, Escuela Nacional de Archivística y Archivo Notarial, respectivamente, reprogramaron sus actividades operativas para el presente año fiscal;



El Área de Trámite Documentario
y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que
esta fotocopia es idéntica a su original que se
ha tenido a la vista. Lima

23 OCT. 2018

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

Que, con Memorandum N° 012-2018-AGN/SG-OPP-AP, el Área de Presupuesto establece la redistribución del presupuesto entre las 23 metas que conforman el Pliego 060: AGN, a través de las genéricas de gasto 2.1 y 2.3, para el financiamiento de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, asimismo para los servicios contratados bajo locación de servicios;

Que, el literal a) del numeral 4.3 del capítulo 4, Aspectos Generales, de la Guía para el Planeamiento Institucional aprobada mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD y modificada mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PCD, establece que el Plan Operativo Institucional – POI se modifica cuando se presentan cambios en la programación de metas físicas de las actividades operativas e inversiones, que estén relacionados al mejoramiento continuo de los procesos y/o su priorización;

Que, en consecuencia el Área de Planeamiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante documento de Visto, propone la modificación del Plan Operativo Institucional – POI del año 2018, conforme a la información proporcionada por los órganos de línea;

Con los visados de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Secretaría General, y;

De conformidad a la Directiva N° 001-2014-CEPLAN “Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico”, aprobada por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2014-CEPLAN/PCD, modificada por la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 107-2014-CEPLAN/PCD y la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 042-2016-CEPLAN/PCD; la Guía para el Planeamiento Institucional aprobada mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD y modificada mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PCD; y el Reglamento de Organización y Funciones del AGN, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Modificar el Plan Operativo Institucional del AGN correspondiente al año 2018, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Jefatural.

Artículo Segundo.- Encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el monitoreo y evaluación de la ejecución del Plan Operativo Institucional del AGN correspondiente al año 2018, aprobado en el artículo precedente.





Resolución Jefatural No. 238 -2018-AGN/J

Artículo Tercero.- Disponer que los responsables de los órganos y unidades orgánicas del AGN remitan a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los informes trimestrales de ejecución de metas, para la elaboración de los informes de evaluación de desempeño institucional, dentro de los plazos establecidos.

Artículo Cuarto.- Publicar la presente Resolución en el portal web institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

LUISA MARÍA VETTER PARODI
Jefe Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista Lima,

23 OCT. 2018

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo





PERÚ

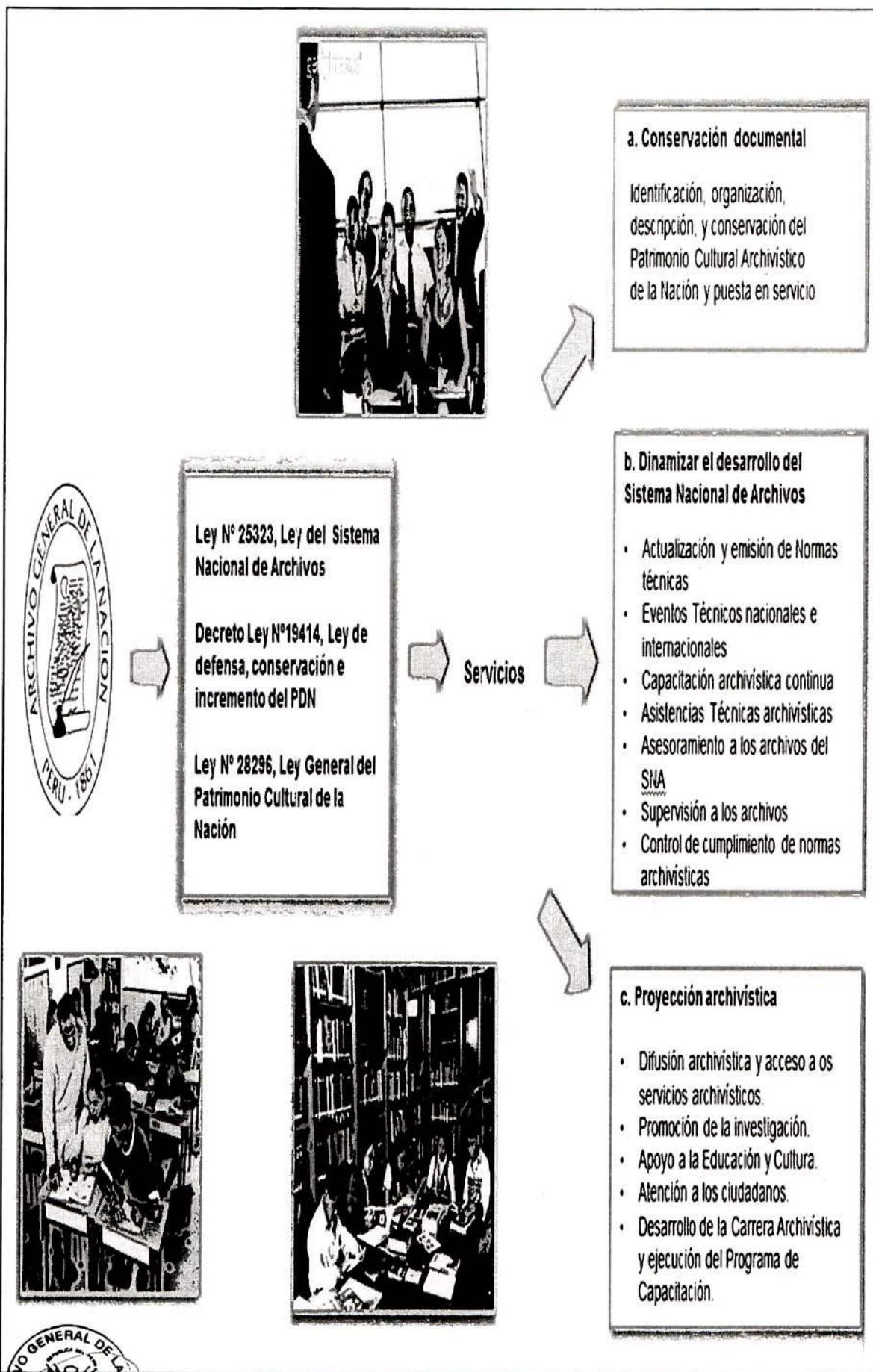
Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MODIFICADO – 2018

CONTENIDO	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	3
II. BASE LEGAL	4
III. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	7
3.1 ORGANIGRAMA	7
3.2 FUNCIONARIOS	7
3.2 FUNCIONES GENERALES	8
IV. MARCO INSTITUCIONAL	9
4.1 VISIÓN, MISIÓN Y VALORES	9
4.2 LINEAMIENTO DE POLÍTICA	11
4.3 OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS	12
4.4 ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	13
V. REPROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y METAS 2018	14
VI. MARCO PRESUPUESTAL DE LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS	18





I. INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación (AGN) es un Organismo Público adscrito al Ministerio de Cultura de acuerdo a lo referido en la Ley N° 29565 – Ley de Creación del Ministerio de Cultura. De conformidad a la Ley N° 25323, el AGN tiene como misión proteger el Patrimonio Cultural Archivístico de la Nación, conducir, desarrollar y fortalecer el Sistema Nacional de Archivos, estableciendo lineamientos de política nacional en materia de archivos, a fin de lograr una gestión pública eficiente y transparente en beneficio de la población.

El AGN en el marco de la Directiva 001-2014-CEPLAN – Directiva General del Proceso de Planeamiento, la Guía para el Planeamiento Institucional aprobada mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD y su modificatoria aprobada mediante RPCD N° 062-2017-CEPLAN/PCD y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, elaboró el Plan Operativo Institucional correspondiente al año 2018 mediante Resolución Jefatural N° 198-2017-AGN/J, el mismo que comprende las actividades operativas presentadas por los diferentes órganos y unidades orgánicas e inversiones necesarias para lograr los objetivos estratégicos institucionales a través de la ejecución de las acciones estratégicas institucionales definidas en el Plan Estratégico Institucional 2017-2019 aprobado mediante Resolución Jefatural N° 058-2017-AGN/J.

Amparado en el marco normativo citado en el párrafo precedente, en el Decreto de Urgencia N° 005-2018 y en la aprobación del nuevo ROF del AGN mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC, se procedió con modificar el Plan en mención para el último trimestre del presente año fiscal, conservando la relevancia de los 04 ejes principales, los mismos que a continuación se detallan:

- 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.



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 Decreto Supremo N° 005-2018-MC.
- Resolución Jefatural N° 058-2017-AGN/J, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2017-2019 del AGN.
- Decreto de Urgencia N° 005-2018, que establece medidas de eficiencia del gasto público para el impulso económico.



NUEVA VISION DEL ESTADO

Satisface necesidades de la población

Funcionarios calificados, motivados,
responder a necesidades de ciudadanos

Unitario
descentralizado

Orientado al
ciudadano

ESTADO MODERNO

Eficiencia

Uso racional
de recursos
menor costo
estándar de
calidad
Bienestar
social

Abierto

Inclusivo

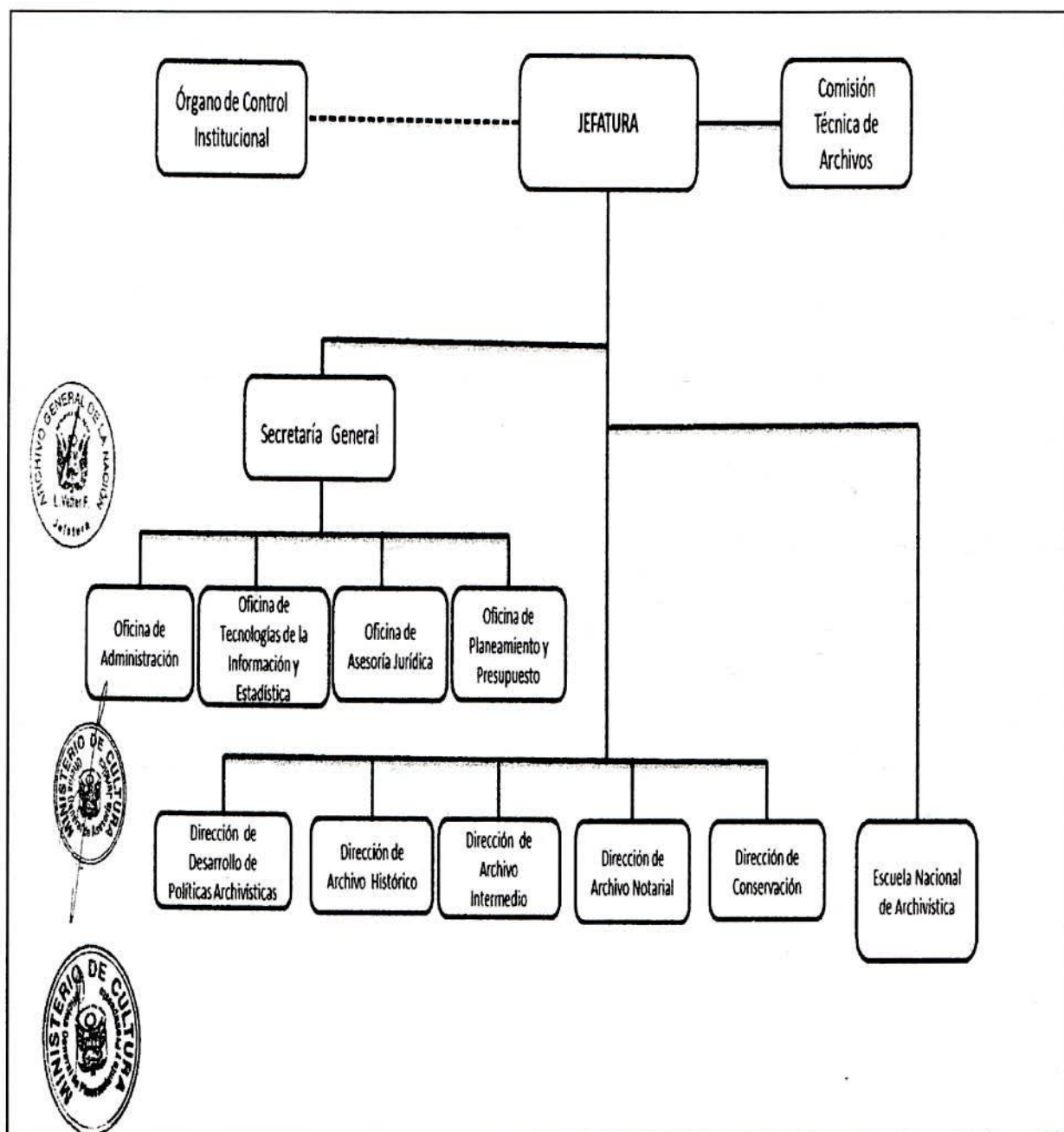
Transparencia
Participación ciudadana
Rendición de cuentas

Garantiza los derechos
Igualdad de oportunidades
para ciudadanos



III. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

3.1 ORGANIGRAMA



3.2 FUNCIONARIOS

- Dra. Luisa María Vetter Parodi
Jefa Institucional del Archivo General de la Nación
- Ing. Teresa de Jesús Guarniz Reátegui
Jefa del Órgano de Control Institucional



- Abog. Sandra Inés Ramírez Méndez
Secretaria General
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
- Econ. Ninoska Mosqueira Cornejo
Jefa de la Oficina de Administración
Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Bach. José Rosales Morauský
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística
- Ms. José Luis Abanto Arrelucea
Director de Desarrollo de Políticas Archivísticas
- Lic. David Fernández Villanova
Director de Archivo Histórico
- Lic. Matilde Torres Ruíz
Directora de Archivo Intermedio
- Abog. Luis Agurto Villegas
Director de Archivo Notarial
- Lic. Yolanda Auqui Chávez
Directora de Conservación
- Lic. José Reyna Ferreyros
Director de la Escuela Nacional de Archivística

3.3 FUNCIONES GENERALES

Las funciones del Archivo General de la Nación se encuentran establecidas en el artículo 3° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC, y son las siguientes:

- a) Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Archivos.
- b) Proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento.
- c) Impulsar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.
- d) Normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la Administración Pública a nivel nacional.
- e) Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Archivos.
- f) 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.
- g) Identificar, inventariar, inscribir, registrar, investigar, proteger, conservar, difundir y promover los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de su competencia.
- h) Proponer las medidas de preservación del Patrimonio Documental de la Nación y efectuar los servicios de restauración y reprografía de documentos a nivel nacional.



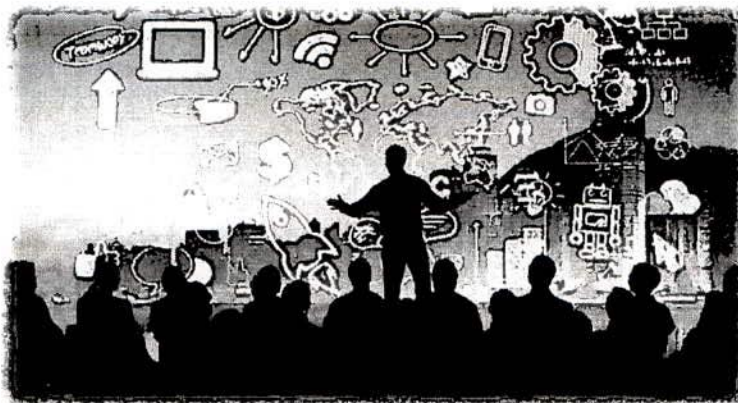
- i) Promover, apoyar y efectuar la formación profesional y capacitación especializada en archivística.
- j) Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre archivos y documentos, imponiendo sanciones de acuerdo a Ley.
- k) Absolver consultas y emitir opinión técnica vinculante en las materias de su competencia.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por Ley.

IV. MARCO INSTITUCIONAL

4.1 VISIÓN, MISIÓN Y VALORES

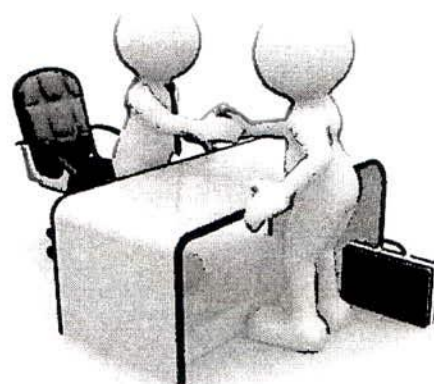
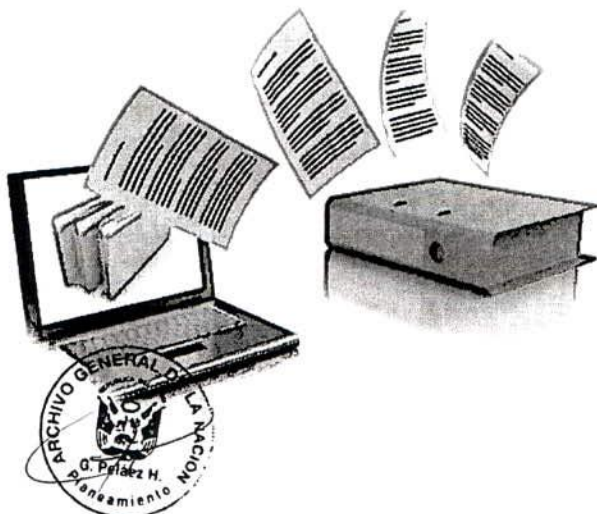
VISIÓN

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

- Velar por un mejor desarrollo de los procesos técnico-archivísticos en la organización de documentos, niveles de descripción y homogenización los mismos.
- Contar con un plan integral de conservación preventiva y restauración del Patrimonio Cultural Archivístico.
- Implementar progresivamente la digitalización de los documentos archivísticos a través de las nuevas TIC.

B. Fortalecimiento y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos

- Intensificar la ejecución de reuniones técnicas con los archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos en los tres niveles de Gobierno.
- Evaluar el grado de avance archivístico y aplicación de la normatividad archivística en los Archivos regionales y subregionales a través de asesoramientos y supervisión 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.
- Ejecución de eventos en materia archivística.
- Proponer la extensión universitaria de la carrera archivística.



4.3 OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS

El AGN considera tres (03) objetivos estratégicos y catorce (14) acciones estratégicas identificados en el Plan Estratégico Institucional 2017-2019, documento de gestión que aprobado mediante Resolución Jefatural N° 058-2017-AGN/J, 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.



4.4 ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA

A continuación se presenta la Estructura Funcional Programática del Pliego 060: AGN aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas, la misma que se encuentra dividida en metas presupuestales:

META PRESUPUESTAL		DIRECCIÓN, OFICINA Y ÁREA
001	ACCIONES DE PLANIFICACIÓN	• OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • ÁREA DE PLANEAMIENTO • ÁREA DE PRESUPUESTO • ÁREA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN
002	ACCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN	• JEFATURA INSTITUCIONAL
003	ACCIONES ADMINISTRATIVAS	• OFICINA DE ADMINISTRACIÓN • ÁREA DE CONTABILIDAD • ÁREA DE TESORERÍA • ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
004	ACCIONES JURÍDICO ADMINISTRATIVAS	• OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
005	ACCIÓN Y CONTROL	• ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
006	PAGO DE PENSIONES	• ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
007	DEFENDER Y RESTAURAR EL PDN	• ÁREA DE REPROGRAFÍA Y PRESERVACIÓN DIGITAL
008	DEFENDER Y RESTAURAR EL PDN	• DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN
009	CAPACITAR A PERSONAS	• ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA
010	SUPERVISIÓN A INSTITUCIONES	• DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS
011	SUPERVISIÓN A INSTITUCIONES	• ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS
012	SERVICIO DOCUMENTARIO	• DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO
013	ACCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN	• SECRETARÍA GENERAL
014	ACCIONES ADMINISTRATIVAS	• ÁREA DE ABASTECIMIENTO, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
015	MODERNIZACIÓN INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	• OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
016	SERVICIO DOCUMENTARIO	• ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS
017	SUPERVISIÓN A INSTITUCIONES	• ÁREA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN
018	DEFENDER Y RESTAURAR EL PDN	• ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS
019	DEFENDER Y RESTAURAR EL PDN	• ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO
020	SERVICIO DOCUMENTARIO	• ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL
021	SERVICIO DOCUMENTARIO	• DIRECCIÓN DE ARCHIVO NOTARIAL
022	SERVICIO DOCUMENTARIO	• DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO
023	SERVICIO DOCUMENTARIO	• ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN



V. REPROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y METAS 2018

Para la modificación del POI 2018, se tomó en cuenta la nueva estructura orgánica del AGN la misma que fue considerada en el ROF aprobado mediante D.S. N° 005-2018-MC, como parte de la adecuación de los documentos de gestión establecida en la única disposición complementaria final del Decreto Supremo en mención.

El área de presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto aprobó una nueva estructura funcional programática alineada a la nueva estructura orgánica la misma que se toma en consideración para la distribución de las actividades operativas, las cuales se desarrollaran en un horizonte de tres meses.

Por otro lado las restricciones presupuestarias planteadas en el D.U. N° 005-2018, limitaron la ejecución de actividades programadas en el marco del fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos y de la capacitación en materia archivística, motivo por el cual se presenta la siguiente matriz de actividades operativas para el **cuarto trimestre del año fiscal 2018**, distribuidas por meta presupuestal y unidad orgánica:



Plan Operativo Institucional Modificado | 2018

META	METAS PRESUPUESTALES	UNIDADES ORGANICAS DS. N°005-2018-MC	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA		TOTAL META
					III TRIM	IV TRIM	
001	ACCIONES DE PLANIFICACIÓN	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ACCIONES DE COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE OPP	INFORME	1	1	2
			SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE TAREAS ASIGNADAS	INFORME	1	1	2
			FORMULACIÓN Y PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	ACCIÓN	0	2	2
			ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	INFORME	1	1	2
			CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES	CCP	200	200	400
			REGULARIZACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	RESOLUCIÓN JEFATURAL	3	3	6
			EVALUACIÓN SEMESTRAL Y ANUAL DEL PRESUPUESTO	INFORME	0	1	1
			CONCILIACIÓN DEL MARCO PRESUPUESTAL CON LA DGCP-MEF	INFORME	0	1	1
			PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DE MEDIANO PLAZO	ACCIÓN	0	1	1
			PLANEAMIENTO OPERATIVO DE CORTO PLAZO	ACCIÓN	0	1	1
			SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES	ACCIÓN	3	3	6
			PARTICIPACIÓN EN LA PROGRAMACIÓN DE PLANES SECTORIALES DE LARGO PLAZO	ACCIÓN	0	1	1
			GESTIÓN PARA COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	ACCIÓN	1	0	1
			ACTUALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE DIRECTIVAS ACORDE A LAS NORMAS TÉCNICAS	INFORME	1	1	2
			PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	INFORME	1	1	2
			SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y EQUIPO DE MEJORA CONTINUA	INFORME	1	1	2
			ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	INFORME	1	1	2
			GESTIÓN POR PROCESOS	INFORME	1	1	2
002	ACCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN	JEFATURA INSTITUCIONAL	CONDUCCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN	INFORME	3	3	6
			FORTALECIMIENTO DEL SNA	VISITA	8	6	14
003	ACCIONES ADMINISTRATIVAS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN OPERATIVA COMUNICACIONAL	INFORME	3	3	6
			FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICO NORMATIVOS	DIRECTIVA	3	3	6
			ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE RESOLUCIONES DIRECTORALES	RESOLUCIÓN DIRECTORAL	10	15	25
			REUNIONES DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	REUNIÓN	12	12	24
			SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	MEMORANDUM	5	5	10
			TESORERÍA	ACCIÓN	15	15	30
			PRESUPUESTO	ACCIÓN	9	9	18
			INFORMACIÓN CONTABLE	ACCIÓN	15	16	31
			PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS	ACCIÓN	3	4	7
			GESTIÓN DEL EMPLEO	ACCIÓN	8	9	17
			GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	ACCIÓN	33	33	66
			GESTIÓN DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	ACCIÓN	1	2	3
			GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	ACCIÓN	4	8	12
			ASESORAR Y ABSOLVER CONSULTAS A LA JEFATURA INSTITUCIONAL EN ASUNTOS TÉCNICO - LEGALES	INFORME	30	30	60
			EMITIR OPINIÓN TÉCNICO - JURÍDICA SOBRE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN JEFATURAL	INFORME	15	15	30
004	ACCIONES JURÍDICO ADMINISTRATIVOS	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	ELABORACIÓN Y ANÁLISIS SOBRE NORMATIVA DEL AGN	INFORME	3	3	6
			INFORMAR Y DIFUNDIR LAS NORMAS VIGENTES A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DEL AGN	CORREO ELECTRÓNICO	60	60	120
			ACTUALIZAR Y SISTEMATIZAR LA NORMATIVA RELACIONADA A LA COMPETENCIA Y FINES DEL AGN	INFORME	9	9	18
			ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE RESOLUCIONES JEFATURALES Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	RESOLUCIÓN JEFATURAL	30	30	60
			IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ACCIÓN	3	3	6
			ACTIVIDAD DE APOYO N° 01	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3	3	6
			ACTIVIDAD DE RESERVA N° 02	ATENCIÓN DE ENCARGO	0	1	1
005	ACCIÓN Y CONTROL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO N° 03	INFORME	0	1	1
			SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO N° 04	INFORME	1	0	1



Plan Operativo Institucional Modificado | 2018

			SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO N° 06	INFORME	1	0	1
			SERVICIO RELACIONADO N° 07	REPORTE	2	1	3
			SERVICIO RELACIONADO N° 08	REPORTE	0	1	1
			SERVICIO RELACIONADO N° 09	HECHO ATENDIDO	0	1	1
			SERVICIO RELACIONADO N° 10	INFORME	1	1	2
			SERVICIO RELACIONADO N° 11	REPORTE	0	1	1
			SERVICIO RELACIONADO N° 13	REPORTE	1	0	1
			SERVICIO RELACIONADO N° 14	INFORME	1	0	1
006	PAGO DE PENSIONES	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	PAGO DE PENSIONES	PAGO	123	123	246
			REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	COPIA	18,000	18,000	36,000
007	DEFENDER Y RESTAURAR EL PDN	ÁREA DE REPROGRAFÍA Y PRESERVACIÓN DIGITAL	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	IMAGEN	60,000	60,000	120,000
			PREPARACIÓN DE IMÁGENES PARA CARGA MASIVA EL ARCHIDOC	IMAGEN	12,000	12,000	24,000
008	DEFENDER Y RESTAURAR EL PDN	DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	-	-	-	-	-
009	CAPACITAR A PERSONAS	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	FORMACIÓN PROFESIONAL	PERIODO ACADÉMICO	1	1	2
			FORMACIÓN CONTINUA	CURSO	0	6	6
010	SUPERVISIÓN A INSTITUCIONES	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS	TALLER TÉCNICO DE INTEGRACIÓN DEL SISTEMA REGIONAL DE ARCHIVOS	TALLER	1	1	2
			MODERNIZACIÓN DEL DESARROLLO POLÍTICO ARCHIVÍSTICO DEL SNA	INFORME	0	1	1
011	SUPERVISIÓN A INSTITUCIONES	ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS	FORMULACIÓN DE NORMAS Y OPINIÓN TÉCNICA	ANTEPROYECTO DE NORMA	3	3	6
012	SERVICIO DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO	-	-	-	-	-
			RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES	DOCUMENTO	1,830	1,830	3,660
013	ACCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN	SECRETARÍA GENERAL (*)	DISTRIBUCIÓN INTERNA DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO	2,050	1,700	3,750
			ENVÍO EXTERNO DE DOCUMENTOS	ENVÍO	1,948	1,948	3,896
			GESTIÓN DE RESOLUCIONES JEFATURALES	RESOLUCIÓN	70	70	140
			CONTROL PATRIMONIAL	ACCIÓN	8	9	17
014	ACCIONES ADMINISTRATIVAS	ÁREA DE ABASTECIMIENTO, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	MANTENIMIENTO	ACCIÓN	12	12	24
			ALMACÉN	ACCIÓN	9	6	15
			ADQUISICIONES	ACCIÓN	14	14	28
			TAREAS DE SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO Y CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS	ACCIÓN	3	3	6
			ADMINISTRACIÓN DE CONSOLA ANTIVIRUS	ACCIÓN	3	3	6
			ADMINISTRACIÓN DE CONSOLA FIREWALL-UTM	ACCIÓN	3	3	6
			ADMINISTRACIÓN DE CENTRAL TELEFÓNICA IP-DENWA	ACCIÓN	3	3	6
			ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA CCTV-D	ACCIÓN	3	3	6
			COPIA DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN	ACCIÓN	3	3	6
			MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	ACCIÓN	3	3	6
			ADMINISTRACIÓN DE PAGINA WEB	ACCIÓN	3	3	6
			ADMINISTRACIÓN DE LA RED INSTITUCIONAL	ACCIÓN	3	3	6
			ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA INFORMÁTICO	ACCIÓN	3	0	3
			CHARLA INFORMATIVA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	ACCIÓN	0	1	1
			ELABORACIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DEL AGN	ACCIÓN	1	2	3
			ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE HARDWARE Y SOFTWARE	ACCIÓN	0	3	3
			RENOVACIÓN DEL PARQUE INFORMÁTICO	ACCIÓN	0	2	2
			MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN	ACCIÓN	1	1	2
			SEGURIDAD PARA EQUIPOS INFORMÁTICOS Y VIDEO VIGILANCIA DE LA ENA	ACCIÓN	3	0	3
			IMPLEMENTACIÓN DE ARCHIDOC	ACCIÓN	3	3	6
			ASESORAMIENTO A ENTIDADES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	INFORME DE ASESORAMIENTO	4	5	9
016	SERVICIO DOCUMENTARIO	ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS	EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	INFORME DE EVALUACIÓN DE INSTRUMENTO	2	2	4
			CONSULTAS A ENTIDADES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	ATENCIÓN	178	177	355
			CHARLA DE ORIENTACIÓN ARCHIVÍSTICA EN LOS ARCHIVOS PÚBLICOS	CHARLA	5	4	9
			SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA	INFORME	2	3	5



Plan Operativo Institucional Modificado | 2018

			SUPERVISIÓN A ENTIDADES PÚBLICAS	INFORME DE SUPERVISIÓN	0	20	20
017	SUPERVISIÓN A INSTITUCIONES	ÁREA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN	PROPUESTA DE FÓRMULA NORMATIVA LEGAL DEL PROYECTO DE LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL AGN	INFORME	0	1	1
			OPINIÓN TÉCNICA LEGAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	INFORME	5	5	10
			INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	INFORME DE PRONUNCIAMIENTO	-	-	-
018	DEFENDER Y RESTAURAR EL PDN	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	CATALOGACIÓN DE CARTAS OFICIALES DEL MINISTERIO DE HACIENDA	UNIDAD DOCUMENTAL	200	900	1,100
			DIGITACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE TIERRAS DE MONTANA	REGISTRO	300	2,000	2,300
			ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO AGRARIO	METRO LINEAL	25	25	50
019	DEFENDER Y RESTAURAR EL PDN	ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO PARA LA DECLARATORIA DE LOS DOCUMENTOS COMO PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN	INFORME TÉCNICO	2	2	4
			REGISTRO DEL PATRIMONIO CULTURAL ARCHIVÍSTICO EN EL SISTEMA NACIONAL DEL REGISTRO DE BIENES CULTURALES MUEBLES	DOCUMENTO	0	4	4
			CONTROL DE TRÁFICO ILÍCITO DE DOCUMENTOS EN INTERNET	INFORME TÉCNICO	0	9	9
			PUBLICACIONES DE DIFUSIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL	PUBLICACIÓN	0	1	1
			CICLO DE CONFERENCIAS 'FUENTES DE ARCHIVOS PARA LA HISTORIA DEL PERÚ Y AMÉRICA'	CONFERENCIA	2	3	5
020	SERVICIO DOCUMENTARIO	ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	PROYECTO EDUCATIVO SOBRE PATRIMONIO DOCUMENTAL	CHARLA	4	5	9
			VISITAS GUIADAS	VISITA	2	3	5
				EVENTO	3	5	8
			EXPOSICIONES DOCUMENTALES	EXPOSICIÓN	0	1	1
				INFORME	0	2	2
021	SERVICIO DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN DE ARCHIVO NOTARIAL	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN NOTARIAL	PROTOCOLO	0	60,000	60,000
			ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS JUDICIALES	EXPEDIENTE	0	3,600	3,600
			ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN	UNIDAD DOCUMENTAL	0	23,000	23,000
			TRANSFERENCIA DE FONDOS NOTARIALES	INFORME	0	4	4
			TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	7	7	14
022	SERVICIO DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	250	250	500
			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	UNIDAD DOCUMENTAL	20,000	20,000	40,000
			SELECCIÓN DOCUMENTAL	UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	375	375	750
			VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DOCUMENTAL	UNIDAD DOCUMENTAL	2,000	2,000	4,000
			SERVICIO ARCHIVÍSTICO PARA USUARIOS	ATENCIÓN	250	250	500
			EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN	INFORME TÉCNICO	10	10	20
			OPINIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS - CTA	SESIÓN	2	2	4
023	SERVICIO DOCUMENTARIO	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS Y ENCUADERNACIONES	HOJA RESTAURADA	335	334	669
			TRATAMIENTO CURATIVO	HOJA CONSERVADA	929	928	1,857
			ENCUADERNACIÓN	UNIDAD	35	36	71
			LIMPIEZA DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN, ESTANTERÍAS Y OTROS	METRO LINEAL	2,016.35	2,016.35	4,032.70
			LIMPIEZA POR UNIDAD DOCUMENTAL	FOLIO	57,000	57,000	114,000
			CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA	INFORME	1	1	2
			ELABORACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN	UNIDAD	69	69	138
			DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS, MATERIALES, INSUMOS Y MEDIO AMBIENTE	FOJA	500	500	1,000

(*) La Secretaría General asume las actividades de la antigua Oficina de Administración Documentaria



VI. MARCO PRESUPUESTAL DE LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS

En el marco de sus funciones, el área de presupuesto calculó el presupuesto asignado en genérica de gasto 2.1 y 2.3, para la contratación de personal bajo del régimen 276 y 1057, respectivamente, asimismo para la contratación de locadores de servicios la cual se afecta a la asignación genérica 2.3. A continuación se presenta la relación de servidores bajo los regímenes antes mencionados, distribuidos por unidad orgánica y meta presupuestal:



Plan Operativo Institucional Modificado | 2018

META	METAS PRESUPUESTALES	UNIDADES ORGÁNICAS DS. N°005-2018-MC	GENÉRICA 2.1	GENÉRICA 2.3 CAS	GENÉRICA 2.3 TERCEROS	TOTAL	TOTAL POR META
001	ACCIONES DE PLANIFICACIÓN	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	-	-	31,500.00	31,500.00	206,731.83
		ÁREA DE PLANEAMIENTO	70,311.84	-	-	70,311.84	
		ÁREA DE MODERNIZACIÓN	50,134.52	-	-	50,134.52	
		ÁREA DE PRESUPUESTO	27,152.32	27,633.15	-	54,785.47	
002	ACCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN	JEFATURA INSTITUCIONAL	110,450.12	-	49,500.00	159,950.12	159,950.12
003	ACCIONES ADMINISTRATIVAS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	-	121,944.60	42,000.00	163,944.60	530,164.68
		ÁREA DE TESORERÍA	64,769.52	35,640.60	-	100,410.12	
		ÁREA DE CONTABILIDAD	49,534.40	-	-	49,534.40	
		ÁREA DE RR.HH.	28,641.76	143,233.80	44,400.00	216,275.56	
004	ACCIONES JURÍDICO ADMINISTRATIVOS	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	-	121,944.60	71,700.00	193,644.60	193,644.60
005	ACCIÓN Y CONTROL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	74,068.44	89,089.20	-	163,157.64	163,157.64
006	PAGO DE PENSIONES	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	28,641.76	143,233.80	44,400.00	216,275.56	216,275.56
007	DEFENDER Y RESTAURAR EL PDN	ÁREA DE REPROGRAFÍA Y PRESERVACIÓN DIGITAL	38,344.64	38,089.20	15,600.00	92,033.84	92,033.84
008	DEFENDER Y RESTAURAR EL PDN	DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	27,152.32	-	-	27,152.32	27,152.32
009	CAPACITAR A PERSONAS	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA	22,170.88	259,252.80	30,600.00	312,023.68	312,023.68
010	SUPERVISIÓN A INSTITUCIONES	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS	46,429.76	147,889.20	9,000.00	203,318.96	203,318.96
011	SUPERVISIÓN A INSTITUCIONES	ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS	27,152.32	21,144.60	9,000.00	57,296.92	57,296.92
012	SERVICIO DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO	-	97,944.60	4,800.00	102,744.60	102,744.60
013	ACCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN	SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO Y COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES	-	-	21,900.00	21,900.00	21,900.00
014	ACCIONES ADMINISTRATIVAS	ÁREA DE ABASTECIMIENTO, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	57,498.24	89,889.20	189,660.00	337,047.44	337,047.44
015	MODERNIZACIÓN INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	-	63,889.20	33,900.00	97,789.20	97,789.20
016	SERVICIO DOCUMENTARIO	ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS	70,962.12	21,144.60	17,400.00	109,506.72	109,506.72
017	SUPERVISIÓN A INSTITUCIONES	ÁREA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN	22,068.52	73,944.60	4,500.00	100,513.12	100,513.12
018	DEFENDER Y RESTAURAR EL PDN	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	182,855.76	206,646.00	68,700.00	458,201.76	458,201.76
019	DEFENDER Y RESTAURAR EL PDN	ÁREA DE REGISTRO Y DEFENSA DEL PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO	46,625.12	-	-	46,625.12	46,625.12
020	SERVICIO DOCUMENTARIO	ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	22,679.44	84,578.40	-	107,257.84	107,257.84
021	SERVICIO DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN DE ARCHIVO NOTARIAL	100,239.80	146,329.80	54,600.00	301,169.60	301,169.60
022	SERVICIO DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO	145,142.92	51,985.20	15,600.00	212,728.12	212,728.12
023	SERVICIO DOCUMENTARIO	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	96,148.88	96,723.00	24,000.00	216,871.88	216,871.88
			1,409,175.40	2,082,170.15	782,760.00	4,274,105.55	4,274,105.55

