

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

03^{er} ENE. 2020

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General



ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

Resolución Jefatural No. 305

- 2019-AGN/J

Lima, 31 DIC. 2019

VISTOS, El Informe N° 010-2019-AGN/SG-OPP-APL, de fecha 31 de diciembre de 2019, emitido por el Área de Planeamiento, el Informe N° 164-2019-AGN/SG-OPP del 31 de diciembre de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a la Guía para el Planeamiento Institucional, aprobada mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, y modificada con Resoluciones de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017/CEPLAN/PCD, N° 00053-2018/CEPLAN/PCD y N° 00016-2019/CEPLAN/PCD, el Plan Operativo Institucional establece las Actividades Operativas e Inversiones priorizadas vinculadas al cumplimiento de los Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales aprobadas en el Plan Estratégico Institucional del Pliego; permitiendo con su ejecución producir bienes o servicios y realizar inversiones, en cada periodo anual. Asimismo se define como un instrumento de gestión que orienta la necesidad de recursos para implementar la identificación de la estrategia institucional;

Que, con Resolución Jefatural N° 351-2018-AGN/J, de fecha 31 de diciembre de 2018, se aprueba el Plan Estratégico Institucional del Archivo General de la Nación correspondiente al periodo 2019 – 2022, asimismo, mediante Resolución Jefatural N° 081-2019-AGN/J del 02 de mayo de 2019, se aprueba el Plan Operativo Institucional Multianual del Archivo General de la Nación para los años 2020 – 2022;

Que, la referida Guía para el Planeamiento Institucional, establece las pautas para el planeamiento institucional que comprende la política y los planes que permiten la elaboración o modificación del Plan Estratégico Institucional – PEI y el Plan Operativo Institucional – POI, en el marco del Ciclo de Planeamiento Estratégico para la mejora continua; asimismo en el numeral 4.1 de la mencionada Guía se establece que a nivel institucional, cada Pliego del Sector Público elabora un Plan Estratégico Institucional – PEI y un Plan Operativo Institucional – POI a nivel de cada Unidad Ejecutora o Municipalidad, los cuales orientan su accionar para el logro de los objetivos establecidos en la política institucional en el marco de las políticas y planes nacionales y territoriales;

Que, el numeral 4.2 de la mencionada Guía, indica que el Titular de la entidad conforma una Comisión de Planeamiento Estratégico bajo su liderazgo, en la cual participan tanto funcionarios de la Alta Dirección como aquellos a cargo de los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo, y otros que el órgano resolutor designe, dependiendo de la estructura organizacional de la entidad. Dicha Comisión tiene por función, entre otras, validar el documento del PEI y POI;

Que, el numeral 6.2 de la citada Guía, señala que para contar con el POI Anual, la entidad con base en el POI Multianual toma la programación del primer año para realizar el proceso de ajuste de acuerdo con la priorización establecida y la asignación del presupuesto total de la entidad. Para ello la entidad revisa que los recursos totales estimados en la programación del primer año del POI Multianual tenga consistencia con el PIA. De no ser consistente, la entidad ajusta la programación, y en consecuencia las metas físicas son revisadas a nivel multianual, para finalmente obtener el POI Anual. A partir de ello el POI Anual comprenderá la Programación Física y Financiera de las Actividades Operativas e Inversiones priorizadas en forma mensual;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 014-2019, se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020;



Que, a través de la Resolución Jefatural N° 301-2019-AGN/J del 20 de diciembre de 2019, se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del Pliego 060: Archivo General de la Nación para el Año Fiscal 2020;

Que, el artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC, establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas, entre otras, con el Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico;

Que, el Área de Planeamiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con Informe N° 010-2019-AGN/SG-OPP-APL del 31 de diciembre de 2019, propone la aprobación del Plan Operativo Institucional - POI 2020 del Archivo General de la Nación consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con Informe N° 164-2019-AGN/SG-OPP, de fecha 31 de diciembre de 2019, remite la propuesta de aprobación del Plan Operativo Institucional - POI 2020 validada por la Comisión de Planeamiento Estratégico del Archivo General de la Nación, conformada mediante Resolución Jefatural N° 204-2018-AGN/J;

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

De conformidad con el Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el Plan Operativo Institucional - POI 2020 del Archivo General de la Nación, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2. Encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la difusión, seguimiento y la evaluación del Plan Operativo institucional - POI 2020 del Archivo General de la Nación.

Artículo 3. Encargar al Área de Trámite Documentario y Archivo que notifique la presente resolución a los interesados.

Artículo 4. Disponer la publicación de la presente resolución y su Anexo en el portal institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

Mg. OLINDA GARCÍA RENGIFO GARCÍA
Jefa Institucional

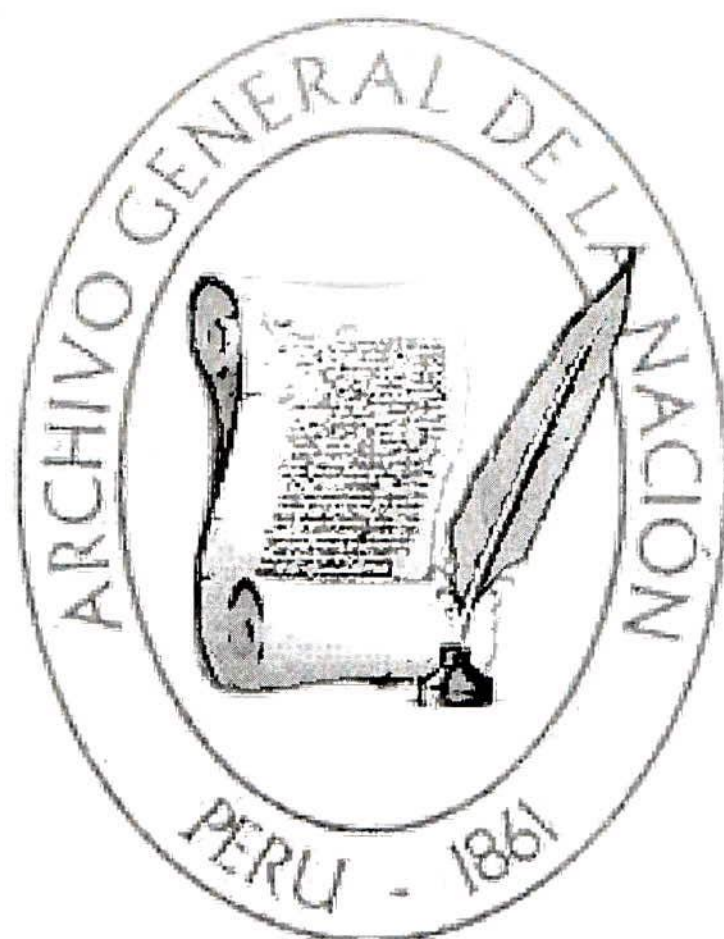
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

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,

03 ENE. 2020

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

ELEODORO BALECA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – 2020

CONTENIDO	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	2
II. BASE LEGAL	3
III. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	5
3.1 ORGANIGRAMA	5
3.2 FUNCIONARIOS	6
3.3 FUNCIONES GENERALES	7
IV. MARCO INSTITUCIONAL	8
4.1 POLÍTICA INSTITUCIONAL Y MISIÓN	8
4.2 OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS	8
V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y METAS 2020	9





a. Conservación documental

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



Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos

Decreto Ley N° 19414, Ley de defensa, conservación e incremento del PDN

Ley N° 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 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 Guía para el Planeamiento Institucional y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, ha elaborado el Plan Operativo Institucional con las actividades operativas necesarias para lograr los objetivos estratégicos institucionales a través de la ejecución de las acciones estratégicas institucionales definidas en el Plan Estratégico Institucional.

En el marco de los dispositivos antes mencionados, se modifica el Plan Operativo Institucional para el periodo 2020, como consecuencia estratégica del nuevo PEI 2019-2022, el mismo que fue actualizado bajo la nueva normativa del CEPLAN y el nuevo Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Decreto Supremo N° 005-2018-MC.



II. BASE LEGAL

El AGN cumple sus funciones de conformidad al marco normativo siguiente:

- 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 (16 de mayo de 1972):

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 (4 de junio de 1991):

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 (26 de junio de 1992), define los lineamientos e impulsa el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.



- LEY N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación (21 de julio de 2004):

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 (21 de julio de 2010):

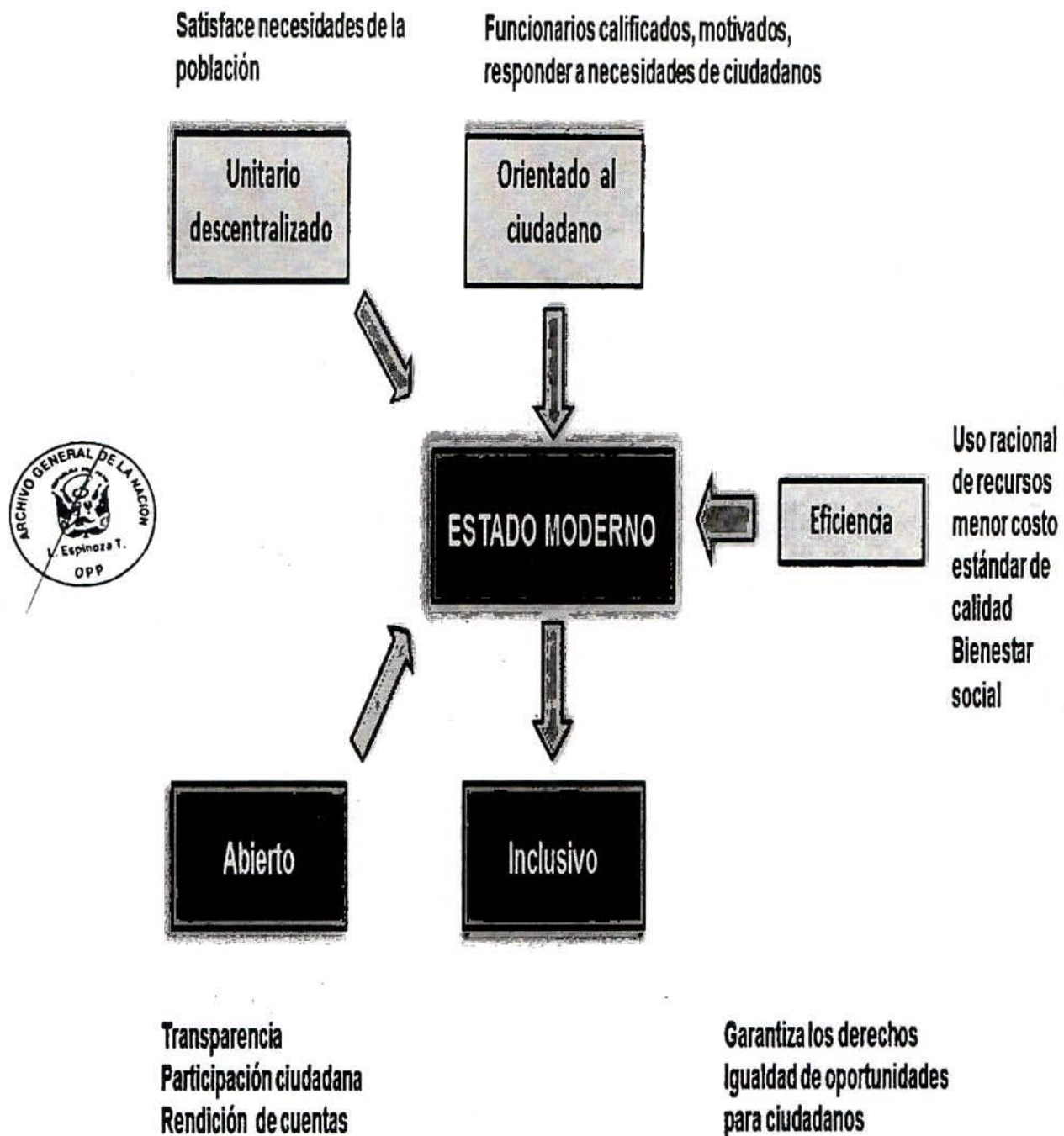
Artículo 11°.- Adscripción de organismos públicos.

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.
- Guía para el Planeamiento Institucional, aprobada mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD y modificada mediante Resoluciones de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PCD y N° 053-2018-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. (29 de diciembre de 2012).
- 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.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Resolución Jefatural N° 301, que aprueba los recursos que financian el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del Pliego 060: Archivo General de la Nación (AGN) para el año Fiscal 2020,

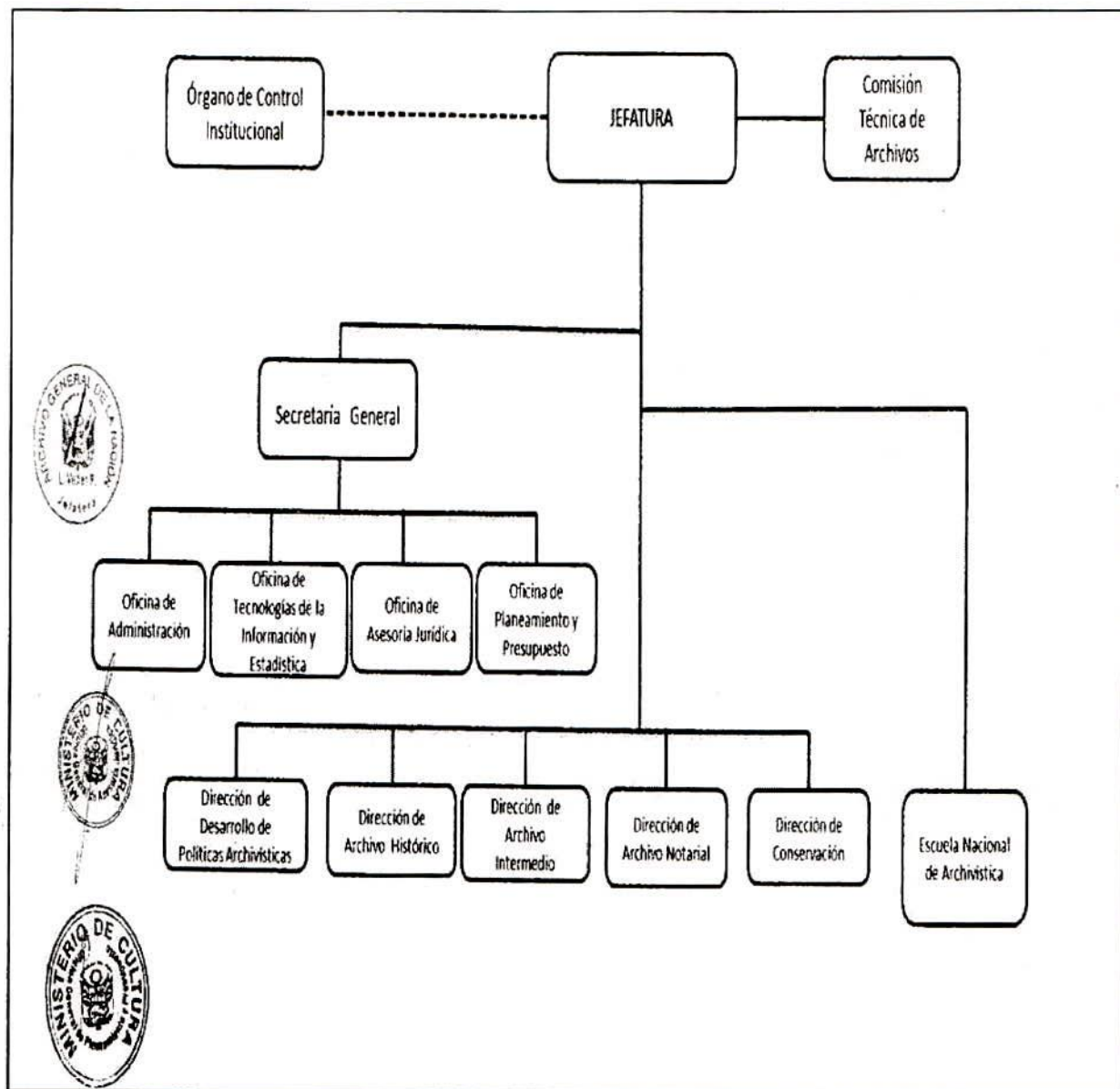


NUEVA VISION DEL ESTADO



III. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

3.1 ORGANIGRAMA



3.2 FUNCIONARIOS

- Lic. Olinda Graciela Rengifo García
Jefa Institucional del Archivo General de la Nación
- Ing. Teresa de Jesús Guarniz Reátegui
Jefa del Órgano de Control Institucional
- Abog. Rosario Mercedes Gonzáles Ybañez
Secretaria General
- Abog. Carlos Alberto Verástegui Pérez
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
- Ing. Carlos César Meza Montalvo
Jefa de la Oficina de Administración
- Econ. Leonardo Espinoza Tello
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Ing. Javier Alcides Morales Barrenechea
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística
- Ms. José Luis Abanto Arrelucea
Director de Desarrollo de Políticas Archivísticas
- Lic. Santiago Tácunan Bonifacio
Director de Archivo Histórico
- Lic. Matilde Torres Ruíz
Directora de Archivo Intermedio
- Abog. Emmanuel Antonio Sheen Merino
Director de Archivo Notarial
- Lic. Nicolás Díaz Sánchez
Directora de Conservación
- Abog. 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 POLÍTICA INSTITUCIONAL Y MISIÓN.

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. 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.

A continuación, se presenta la declaración de Política Institucional, la Misión Institucional:

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

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



4.2 OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS

El AGN considera tres (06) objetivos estratégicos y diecinueve (19) acciones estratégicas identificados en el Plan Estratégico Institucional 2019-2022, los cuales se indican a continuación:

OEI.01	Mejorar las condiciones de acceso y puesta en uso de los fondos documentales.	AEI.01.01	Acopio adecuado de fondos documentales de entidades estatales.
		AEI.01.02	Instrumentos descriptivos actualizados para el control, acceso y consulta de los fondos documentales.
		AEI.01.03	Uso optimizado de la innovación tecnológica para la presentación y puesta en servicio de los fondos documentales.
OEI.02	Fortalecer la implementación de la normatividad archivística y gestión documental a nivel nacional.	AEI.02.01	Normas archivísticas actualizadas para el desarrollo de la gestión documental en las entidades públicas.
		AEI.02.02	Difusión constante de la normatividad archivística y gestión documental.
		AEI.02.03	Seguimiento y monitoreo oportuno realizado a las entidades públicas.
OEI.03	Promover la valoración, difusión y protección del patrimonio documental archivístico en la ciudadanía y las entidades públicas.	AEI.03.01	Programas de formación en materia archivística implementados para la ciudadanía.
		AEI.03.02	Difusión del patrimonio documental bajo un enfoque Intercultural e inclusivo.
		AEI.03.03	Investigaciones que contribuyan a generar conocimiento a la sociedad.

		AEI.03.04	Sistema integral para la adecuada salvaguarda del patrimonio.
OEI.04	Mejorar las condiciones de conservación de los fondos documentales.	AEI.04.01	Infraestructura institucional adecuada para brindar un mejor servicio.
		AEI.04.02	Manejo tecnificado de los instrumentos e insumos para el tratamiento de los fondos documentales.
OEI.05	Fortalecer la gestión institucional.	AEI.05.01	Gestión jurídica adecuada de los procesos de la entidad.
		AEI.05.02	Procesos administrativos integrados y eficientes de la entidad.
		AEI.05.03	Capacidades fortalecidas del personal de la entidad.
		AEI.05.04	Servicios de TICS implementados en la Entidad.
		AEI.05.05	Servicios de control implementados en la Entidad.
OEI.06	Implementar el sistema de gestión de riesgos.	AEI.06.01	Planes de contingencia ante ocurrencia de siniestros.
		AEI.06.02	Planes de resguardo de la información.



V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y METAS 2020

Las actividades de gestión administrativa y archivística están previstas en concordancia y alineados a los objetivos y acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional 2019-2022.

En los siguientes anexos se presentan las actividades y metas para el año fiscal 2020; las mismas que han sido modificadas de acuerdo al nuevo marco estratégico y a la nueva estructura organizacional.

CENTRO DE COSTO
 USUARIO
 01 - JEFATURA
 LEONARDO ESPINOZA TELLO - SUPERVISOR

SECTOR
 PLAN
 03 - CULTURA
 060 - ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
 UNIDAD EJECUTORA 000016 - OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA-ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI

Fecha: 31 de diciembre de 2019 15:47:27

BANDEJA DE POI

POI con actividades operativas
 POI con actividades operativas

Nro. REGISTRO POI 2020000160035

CENTRO COSTO RESPONSABLE 03 - SECRETARIA GENERAL

CENTRO COSTO 03.02 - OFICINA DE ADMINISTRACION

OBJ. EST. INSTITUCIONAL DELOS - FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL...

ACC. EST. INSTITUCIONAL 4E1.03.02 - PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTEGRADOS Y EFICIENTES DE LA ENTIDAD.

ACT. PRESUPUESTAL 5000991 - OBLIGACIONES PREVISIONALES

Nro. AO DENOMINACION

AO00001600333 OBLIGACIONES PREVISIONALES

UNIDAD DE MEDIDA 086 - PERSONA

FECHA 31/12/2019

ESTADO APROBADO

DEMANDA FISICA 1.00

DEMANDA FINANCIERA S/ 2,900.00

FINANCIADO NO

PRIORIDAD 1 - MUY ALTA

51(0) NO(1)

DEMANDA FISICA 1.00

DEMANDA FINANCIERA S/ 2,900.00

FINANCIADO NO

PRIORIDAD 1 - MUY ALTA

51(0) NO(1)

DEMANDA FISICA 1.00

DEMANDA FINANCIERA S/ 2,900.00

FINANCIADO NO

PRIORIDAD 1 - MUY ALTA

51(0) NO(1)

DEMANDA FISICA 1.00

DEMANDA FINANCIERA S/ 2,900.00

FINANCIADO NO

PRIORIDAD 1 - MUY ALTA

51(0) NO(1)

DEMANDA FISICA 1.00

DEMANDA FINANCIERA S/ 2,900.00

FINANCIADO NO

PRIORIDAD 1 - MUY ALTA

51(0) NO(1)

DEMANDA FISICA 1.00

DEMANDA FINANCIERA S/ 2,900.00

FINANCIADO NO

PRIORIDAD 1 - MUY ALTA

51(0) NO(1)

DEMANDA FISICA 1.00

DEMANDA FINANCIERA S/ 2,900.00

FINANCIADO NO

PRIORIDAD 1 - MUY ALTA

51(0) NO(1)

FECHA 31/12/2019

ESTADO APROBADO

DEMANDA FISICA 1.00

DEMANDA FINANCIERA S/ 2,900.00

FINANCIADO NO

PRIORIDAD 1 - MUY ALTA

51(0) NO(1)

DEMANDA FISICA 1.00

DEMANDA FINANCIERA S/ 2,900.00

FINANCIADO NO

PRIORIDAD 1 - MUY ALTA

51(0) NO(1)

DEMANDA FISICA 1.00

DEMANDA FINANCIERA S/ 2,900.00

FINANCIADO NO

PRIORIDAD 1 - MUY ALTA

51(0) NO(1)

DEMANDA FISICA 1.00

DEMANDA FINANCIERA S/ 2,900.00

FINANCIADO NO

PRIORIDAD 1 - MUY ALTA

51(0) NO(1)

DEMANDA FISICA 1.00

DEMANDA FINANCIERA S/ 2,900.00

FINANCIADO NO

PRIORIDAD 1 - MUY ALTA

51(0) NO(1)

DEMANDA FISICA 1.00

DEMANDA FINANCIERA S/ 2,900.00

FINANCIADO NO

PRIORIDAD 1 - MUY ALTA

51(0) NO(1)

DEMANDA FISICA 1.00

DEMANDA FINANCIERA S/ 2,900.00

FINANCIADO NO

PRIORIDAD 1 - MUY ALTA

51(0) NO(1)

FECHA 31/12/2019

ESTADO APROBADO

DEMANDA FISICA 1.00

DEMANDA FINANCIERA S/ 2,900.00

FINANCIADO NO

PRIORIDAD 1 - MUY ALTA

51(0) NO(1)

DEMANDA FISICA 1.00

DEMANDA FINANCIERA S/ 2,900.00

FINANCIADO NO

PRIORIDAD 1 - MUY ALTA

51(0) NO(1)

DEMANDA FISICA 1.00

DEMANDA FINANCIERA S/ 2,900.00

FINANCIADO NO

PRIORIDAD 1 - MUY ALTA

51(0) NO(1)

DEMANDA FISICA 1.00

DEMANDA FINANCIERA S/ 2,900.00

FINANCIADO NO

PRIORIDAD 1 - MUY ALTA

51(0) NO(1)

Nro. REGISTRO POI 2020000160057

CENTRO COSTO RESPONSABLE 06 - DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO

CENTRO COSTO 06 - DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO

OBJ. EST. INSTITUCIONAL 06.01 - MEJORAR LAS CONDICIONES DE ACCESO Y PUESTA EN USO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES...

ACC. EST. INSTITUCIONAL 4E1.01.01 - ACOPIO ADECUADO DE FONDOS DOCUMENTALES DE ENTIDADES ESTATALES.

ACT. PRESUPUESTAL 5001349 - DIGITALIZACION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES

Nro. AO DENOMINACION

AO00001600324 ASESORAMIENTO EN ELIMINACION DOCUMENTAL A LAS DIVERSAS ENTIDADES

UNIDAD DE MEDIDA 036 - DOCUMENTO

FECHA 31/12/2019

ESTADO APROBADO

DEMANDA FISICA 30.00

DEMANDA FINANCIERA S/ 1,620.00

FINANCIADO NO

PRIORIDAD 1 - MUY ALTA

51(0) NO(1)

DEMANDA FISICA 30.00

DEMANDA FINANCIERA S/ 1,620.00

FINANCIADO NO

PRIORIDAD 1 - MUY ALTA

51(0) NO(1)

Nro. REGISTRO POI 2020000160032

CENTRO COSTO RESPONSABLE 06 - DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO

CENTRO COSTO 06 - DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO

OBJ. EST. INSTITUCIONAL 06.01 - MEJORAR LAS CONDICIONES DE ACCESO Y PUESTA EN USO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES...

ACC. EST. INSTITUCIONAL 4E1.01.01 - ACOPIO ADECUADO DE FONDOS DOCUMENTALES DE ENTIDADES ESTATALES.

ACT. PRESUPUESTAL 5001349 - DIGITALIZACION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES

Nro. AO DENOMINACION

AO00001600317 EJECUCION DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

UNIDAD DE MEDIDA 112 - UNIDAD

FECHA 31/12/2019

ESTADO APROBADO

DEMANDA FISICA 25.000.00

DEMANDA FINANCIERA S/ 1,440.00

FINANCIADO NO

PRIORIDAD 1 - MUY ALTA

51(0) NO(1)

DEMANDA FISICA 25.000.00

DEMANDA FINANCIERA S/ 1,440.00

FINANCIADO NO

PRIORIDAD 1 - MUY ALTA

51(0) NO(1)

Nro. REGISTRO POI 2020000160032

CENTRO COSTO RESPONSABLE 06 - DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO

CENTRO COSTO 06 - DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO

OBJ. EST. INSTITUCIONAL 06.01 - MEJORAR LAS CONDICIONES DE ACCESO Y PUESTA EN USO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES...

ACC. EST. INSTITUCIONAL 4E1.01.01 - ACOPIO ADECUADO DE FONDOS DOCUMENTALES DE ENTIDADES ESTATALES.

ACT. PRESUPUESTAL 5001349 - DIGITALIZACION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES

Nro. AO DENOMINACION

AO00001600318 ATENCION A LOS SERVICIOS ARCHIVISTICOS PARA USUARIOS

UNIDAD DE MEDIDA 201 - INFORME TECNICO

FECHA 31/12/2019

ESTADO APROBADO

DEMANDA FISICA 70.00

DEMANDA FINANCIERA S/ 840.00

FINANCIADO NO

PRIORIDAD 1 - MUY ALTA

51(0) NO(1)

DEMANDA FISICA 70.00

DEMANDA FINANCIERA S/ 840.00

FINANCIADO NO

PRIORIDAD 1 - MUY ALTA

51(0) NO(1)

Nro. REGISTRO POI 2020000160032

CENTRO COSTO RESPONSABLE 06 - DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO

CENTRO COSTO 06 - DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO

OBJ. EST. INSTITUCIONAL 06.01 - MEJORAR LAS CONDICIONES DE ACCESO Y PUESTA EN USO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES...

ACC. EST. INSTITUCIONAL 4E1.01.01 - ACOPIO ADECUADO DE FONDOS DOCUMENTALES DE ENTIDADES ESTATALES.

ACT. PRESUPUESTAL 5001349 - DIGITALIZACION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES

Nro. AO DENOMINACION

AO00001600316 GESTION DE PERSONAL A CARGO DE LA DIRECCION

UNIDAD DE MEDIDA 086 - PERSONA

FECHA 31/12/2019

ESTADO APROBADO

DEMANDA FISICA 71.00

DEMANDA FINANCIERA S/ 1,251.86

FINANCIADO NO

PRIORIDAD 1 - MUY ALTA

51(0) NO(1)

DEMANDA FISICA 71.00

DEMANDA FINANCIERA S/ 1,251.86

FINANCIADO NO

PRIORIDAD 1 - MUY ALTA

51(0) NO(1)



AO100001600319	DESARROLLO DE LA ORGANIZACION DOCUMENTAL	112 - UNIDAD	1,800.00	1,320.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600321	REALIZACIÓN DE SELECCIÓN DOCUMENTAL	112 - UNIDAD	800.00	15,022.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600320	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DOCUMENTAL DE LOS FONDOS QUE SE CUSTODIAN Y DESARROLLO DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	112 - UNIDAD	300,000.00	1,560.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600325	CONDUCCIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS -CTA	051 - EXPEDIENTE	7,200.00	144.00	NO	1 - MUY ALTA
			149,839.40	SI(0) NO(10)		

Nro. REGISTRO POI 2020000160056
CENTRO COSTO RESPONSABLE 07 - DIRECCIÓN DE ARCHIVO NOTARIAL
CENTRO COSTO 07.01 - DIRECCIÓN DE ARCHIVO NOTARIAL
OBJ. EST. INSTITUCIONAL OEI.01 - MEJORAR LAS CONDICIONES DE ACCESO Y PUESTA EN USO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES, ...
ACC. EST. INSTITUCIONAL AEI.01.01 - ACOPIO ADECUADO DE FONDOS DOCUMENTALES DE ENTIDADES ESTATALES.
ACT. PRESUPUESTAL 5002194 - PRESERVACION Y CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL INMUEBLES

FECHA 31/12/2019

ESTADO APROBADO

Nro. AO	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	DEMANDA FISICA	DEMANDA FINANCIERA S/.	FINANCIADO	PRIORIDAD
AO100001600310	DIGITACIÓN DE PROTOCOLOS NOTARIALES	036 - DOCUMENTO	6,600.00	7,141.20	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600308	ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN	103 - REGISTRO	96.00	783,812.40	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600315	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	006 - ATENCION	14,400.00	22,800.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600313	DESCRIPCIÓN DE EXPEDIENTE JUDICIALES	103 - REGISTRO	27,000.00	14,400.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600314	TRANSFERENCIA DE FONDOS NOTARIALES	103 - REGISTRO	45,000.00	18,000.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600311	DIGITALIZACIÓN DE PROTOCOLOS NOTARIALES	051 - EXPEDIENTE	72,000.00	3,000.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600309	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS NOTARIALES Y DE GESTIÓN	036 - DOCUMENTO	60,000.00	1,207.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600312	ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES	051 - EXPEDIENTE	36,000.00	6,000.00	NO	1 - MUY ALTA
			858,360.60	SI(0) NO(8)		

Nro. REGISTRO POI 2020000160055
CENTRO COSTO RESPONSABLE 05 - DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO
CENTRO COSTO 05.03 - ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL
OBJ. EST. INSTITUCIONAL OEI.03 - PROMOVER LA VALORACIÓN, DIFUSIÓN Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO EN LA CIUDADANÍA...
ACC. EST. INSTITUCIONAL AEI.03.04 - SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADECUADA SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO.
ACT. PRESUPUESTAL 5004588 - CONSTRUCCION DE UNA CIUDADANIA INTERCULTURALIDAD

FECHA 31/12/2019

ESTADO APROBADO

Nro. AO	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	DEMANDA FISICA	DEMANDA FINANCIERA S/.	FINANCIADO	PRIORIDAD
AO100001600302	INGRESO AL REGISTRO DEL SINAR	103 - REGISTRO	820.00	6,000.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600307	CONCURSO DE INVESTIGACIÓN HISTORICA	901 - CONCURSO	1.00	89,680.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600301	DISEÑO Y ADECUACIÓN A LOS FORMATOS PARA EL INGRESO DEL REGISTRO AL SINAR	060 - INFORME	6.00	1,440.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600305	ASESORAMIENTO SOBRE PROTECCIÓN Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	120 - ENTIDAD	4.00	16,440.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600298	PROPUESTA DE DECLARATORIA DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN	201 - INFORME TECNICO	25.00	7,142.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600300	ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE DOCUMENTOS FALTANTES	060 - INFORME	12.00	101,684.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600297	SEGUIMIENTO DEL TRÁFICO DOCUMENTAL EN LA WEB	201 - INFORME TECNICO	17.00	1,132,315.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600304	INSPECCIÓN PARA IDENTIFICACIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO	201 - INFORME TECNICO	12.00	5,500.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600303	CAPACITACIONES DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DE PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO	060 - INFORME	2.00	20,000.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600299	APOYO TÉCNICO Y CUSTODIA DE INCAUTACIONES DE PATRIMONIO DOCUMENTAL	201 - INFORME TECNICO	12.00	7,142.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600296	GESTIÓN DE PERSONAL ASIGNADO AL ÁREA	086 - PERSONA	156.00	726,681.75	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600306	PUBLICACIONES DE DIFUSIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL	097 - PUBLICACION	5.00	10,800.00	NO	1 - MUY ALTA
			2,271,844.75	SI(0) NO(12)		

Nro. REGISTRO POI 2020000160054
CENTRO COSTO RESPONSABLE 05 - DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO
CENTRO COSTO 05.04 - ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS
OBJ. EST. INSTITUCIONAL OEI.01 - MEJORAR LAS CONDICIONES DE ACCESO Y PUESTA EN USO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES, ...
ACC. EST. INSTITUCIONAL AEI.01.02 - INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS ACTUALIZADOS PARA EL CONTROL, ACCESO Y CONSULTA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.
ACT. PRESUPUESTAL 5002194 - PRESERVACION Y CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL INMUEBLES

FECHA 31/12/2019

ESTADO APROBADO

Nro. AO	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	DEMANDA FISICA	DEMANDA FINANCIERA S/.	FINANCIADO	PRIORIDAD
AO100001600293	ELABORACIÓN DE INVENTARIO DE REGISTRO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	112 - UNIDAD	636.00	2,400.00	NO	1 - MUY ALTA



AD00001600295 DIGITALIZACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN
AD00001600296 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL APTA
AD00001600292 SERVICIO ARCHIVÍSTICO PARA USUARIOS
AD00001600294 CATALOGACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES
AD00001600291 SERVICIO ARCHIVÍSTICO PARA INVESTIGADORES

103 - REGISTRO	18,000.00	472,800.00	NO	1 - MUY ALTA
086 - PERSONA	17.00	274,367.20	NO	1 - MUY ALTA
006 - ATENCIÓN	1,510.00	7,142.00	NO	1 - MUY ALTA
112 - UNIDAD	27,960.00	9,600.00	NO	1 - MUY ALTA
006 - ATENCIÓN	12,650.00	10,207.00	NO	1 - MUY ALTA
		776,516.20	SI(0) NO(5)	

Nro. REGISTRO POI 2020000160053
CENTRO COSTO RESPONSABLE 04 - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS
CENTRO COSTO 04.04 - ÁREA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN
OBJ. EST. INSTITUCIONAL OEI.02 - FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL A NIVEL NACIONAL...
ACC. EST. INSTITUCIONAL AEI.02.03 - SEGUIMIENTO Y MONITOREO OPORTUNO REALIZADO A LAS ENTIDADES PÚBLICAS.
ACT. PRESUPUESTAL 5001358 - ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS PÚBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

FECHA 31/12/2019

ESTADO APROBADO

Nro. AO	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	DEMANDA FÍSICA	DEMANDA FINANCIERA S/.	FINANCIADO	PRIORIDAD
AD00001600288	EVALUACIÓN DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN	060 - INFORME	30.00	10,207.00	NO	1 - MUY ALTA
AD00001600289	REVISIÓN DE PRECEDENTE DE INFORMES DE SUPERVISIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	060 - INFORME	20.00	157,142.00	NO	1 - MUY ALTA
AD00001600287	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO DEL ÁREA	086 - PERSONA	2.00	43,640.80	NO	1 - MUY ALTA
				210,989.80	SI(0) NO(3)	

Nro. REGISTRO POI 2020000160052
CENTRO COSTO RESPONSABLE 04 - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS
CENTRO COSTO 04.03 - ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS
OBJ. EST. INSTITUCIONAL OEI.02 - FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL A NIVEL NACIONAL...
ACC. EST. INSTITUCIONAL AEI.02.02 - DIFUSIÓN CONSTANTE DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL.
ACT. PRESUPUESTAL 5001358 - ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS PÚBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

FECHA 31/12/2019

ESTADO APROBADO

Nro. AO	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	DEMANDA FÍSICA	DEMANDA FINANCIERA S/.	FINANCIADO	PRIORIDAD
AD00001600286	SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA	060 - INFORME	12.00	66,479.00	NO	1 - MUY ALTA
AD00001600281	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL ÁREA	086 - PERSONA	36.00	73,362.10	NO	2 - ALTA
AD00001600284	EVALUACIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS ARCHIVOS REGIONALES	060 - INFORME	16.00	1,350.00	NO	1 - MUY ALTA
AD00001600285	DIFUSIÓN Y CONSULTA DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	249 - CHARLA	115.00	2,342.00	NO	1 - MUY ALTA
AD00001600283	SUPERVISIÓN A LOS DAA DEL SNA EN LIMA	060 - INFORME	34.00	4,500.00	NO	1 - MUY ALTA
AD00001600282	ASESORAMIENTO SOBRE NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA EN LIMA	060 - INFORME	36.00	8,857.00	NO	1 - MUY ALTA
				157,140.10	SI(0) NO(6)	

Nro. REGISTRO POI 2020000160051
CENTRO COSTO RESPONSABLE 05 - DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO
CENTRO COSTO 05 - DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO
OBJ. EST. INSTITUCIONAL OEI.03 - PROMOVER LA VALORACIÓN, DIFUSIÓN Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO EN LA CIUDADANÍA...
ACC. EST. INSTITUCIONAL AEI.03.02 - DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL BAJO UN ENFOQUE INTERCULTURAL E INCLUSIVO.
ACT. PRESUPUESTAL 5001290 - PROMOCIÓN E INCENTIVO DE LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES

FECHA 31/12/2019

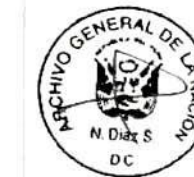
ESTADO APROBADO

Nro. AO	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	DEMANDA FÍSICA	DEMANDA FINANCIERA S/.	FINANCIADO	PRIORIDAD
AD00001600276	GESTIÓN DEL PERSONAL A CARGO	086 - PERSONA	1.00	131,560.80	NO	1 - MUY ALTA
AD00001600278	DESARROLLO DEL CICLO DE CONFERENCIAS "FUENTES DE ARCHIVOS PARA LA HISTORIA DEL PERÚ Y AMÉRICA"	036 - DOCUMENTO	10.00	2,400.00	NO	1 - MUY ALTA
AD00001600279	EXPOSICIONES DOCUMENTALES	060 - INFORME	2.00	4,742.00	NO	1 - MUY ALTA
AD00001600280	EVENTOS CULTURALES DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE PATRIMONIO DOCUMENTAL	363 - ACTIVIDAD EFECTUADA	9.00	174,000.00	NO	1 - MUY ALTA
AD00001600277	PROYECTO EDUCATIVO SOBRE EL PATRIMONIO CULTURAL	060 - INFORME	12.00	10,207.00	NO	1 - MUY ALTA
				323,309.80	SI(0) NO(5)	

Nro. REGISTRO POI 2020000160050
CENTRO COSTO RESPONSABLE 04 - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS
CENTRO COSTO 04.02 - ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS
OBJ. EST. INSTITUCIONAL OEI.02 - FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL A NIVEL NACIONAL...

FECHA 31/12/2019

ESTADO APROBADO



ACC. EST. INSTITUCIONAL

AEI.02.01 - NORMAS ARCHIVÍSTICAS ACTUALIZADAS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS.

ACT. PRESUPUESTAL

5001074 - PROMOCIÓN DE LA PROTECCIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO Y CULTURAL

Nro. AO	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	DEMANDA FÍSICA	DEMANDA FINANCIERA S/.	FINANCIADO	PRIORIDAD
AOI00001600272	GESTIÓN ADECUADA DEL PERSONAL ASU CARGO	086 - PERSONA	5.00	158,690.00	NO	1 - MUY ALTA
AOI00001600274	FORMULACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS Y OPINIÓN TÉCNICA	036 - DOCUMENTO	10.00	10,207.00	NO	2 - ALTA
AOI00001600275	DIFUSIÓN DE NORMAS ARCHIVISTA EN ENTIDADES PÚBLICAS	060 - INFORME	4.00	113,261.04	NO	1 - MUY ALTA
AOI00001600273	INVESTIGACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS	060 - INFORME	6.00	7,142.00	NO	1 - MUY ALTA
			289,300.04		SI(0) NO(4)	

Nro. REGISTRO POI

20200000160049

FECHA 31/12/2019

ESTADO APROBADO

CENTRO COSTO RESPONSABLE

03.02 - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

CENTRO COSTO

03.02.02 - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

OBJ. EST. INSTITUCIONAL

OEI.05 - FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL. ...

ACC. EST. INSTITUCIONAL

AEI.05.03 - CAPACIDADES FORTALECIDAS DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD.

ACT. PRESUPUESTAL

5000005 - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nro. AO	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	DEMANDA FÍSICA	DEMANDA FINANCIERA S/.	FINANCIADO	PRIORIDAD
AOI00001600271	PAGO DE PENSIONES	086 - PERSONA	40.00	546,835.00	NO	1 - MUY ALTA
			546,835.00		SI(0) NO(1)	

Nro. REGISTRO POI

20200000160048

FECHA 31/12/2019

ESTADO APROBADO

CENTRO COSTO RESPONSABLE

03.04 - OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

CENTRO COSTO

03.04 - OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

OBJ. EST. INSTITUCIONAL

OEI.05 - FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL. ...

ACC. EST. INSTITUCIONAL

AEI.05.01 - GESTIÓN JURÍDICA ADECUADA DE LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD.

ACT. PRESUPUESTAL

5000004 - ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO

Nro. AO	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	DEMANDA FÍSICA	DEMANDA FINANCIERA S/.	FINANCIADO	PRIORIDAD
AOI00001600266	ADMINISTRACIÓN DEL INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA	036 - DOCUMENTO	830.00	1,425.00	NO	1 - MUY ALTA
AOI00001600268	ASESORAMIENTO LEGAL A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	060 - INFORME	421.00	8,836.30	NO	1 - MUY ALTA
AOI00001600265	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA OAJ	086 - PERSONA	2.00	172,069.47	NO	1 - MUY ALTA
AOI00001600267	COORDINACIÓN Y APOYO CON LA PROCURADURÍA PÚBLICA DEL MINISTERIO PÚBLICO EN ATENCIÓN A EXPEDIENTES PARA LA DEFENSA DEL AGN	036 - DOCUMENTO	830.00	9,000.00	NO	1 - MUY ALTA
AOI00001600270	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE RESOLUCIONES, CONVENIOS ENTRE OTROS	036 - DOCUMENTO	353.00	100,000.00	NO	1 - MUY ALTA
AOI00001600269	EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL ESPECIALIZADA A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	060 - INFORME	353.00	100,000.00	NO	1 - MUY ALTA
			391,330.77		SI(0) NO(5)	

Nro. REGISTRO POI

20200000160047

FECHA 30/12/2019

ESTADO APROBADO

CENTRO COSTO RESPONSABLE

09 - ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA

CENTRO COSTO

09.01 - ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA

OBJ. EST. INSTITUCIONAL

OEI.03 - PROMOVER LA VALORACIÓN, DIFUSIÓN Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO EN LA CIUDADANÍA.

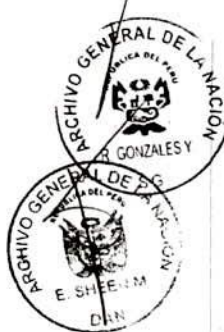
ACC. EST. INSTITUCIONAL

AEI.03.01 - PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA IMPLEMENTADOS PARA LA CIUDADANÍA.

ACT. PRESUPUESTAL

5001355 - CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA AL PERSONAL

Nro. AO	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	DEMANDA FÍSICA	DEMANDA FINANCIERA S/.	FINANCIADO	PRIORIDAD
AOI00001600259	EMISIÓN DE CERTIFICADOS	036 - DOCUMENTO	90.00	1,350.00	NO	1 - MUY ALTA
AOI00001600263	DESARROLLO DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS EN RECONOCIMIENTO DE LA IMPORTANCIA DEL ARCHIVERO PERUANO	486 - TALLER	1.00	5,000.00	NO	1 - MUY ALTA
AOI00001600258	REALIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE LA ENA	245 - PARTICIPANTE	89.00	8,857.00	NO	1 - MUY ALTA
AOI00001600264	ORGANIZAR, OPTIMIZAR LA ADECUADA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA	036 - DOCUMENTO	4,800.00	213,499.00	NO	1 - MUY ALTA
AOI00001600262	IMPLEMENTAR EL TALLER DE CONSERVACIÓN	486 - TALLER	9.00	60,000.00	NO	1 - MUY ALTA
AOI00001600257	GESTIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO A LA ENA	086 - PERSONA	1.00	23,370.90	NO	1 - MUY ALTA
AOI00001600260	ELABORACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA A TRAVÉS DEL DESARROLLO CURRICULAR DE LA ENA	408 - ESTUDIANTES	140.00	227,142.00	NO	1 - MUY ALTA
AOI00001600261	DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA ASEGURANDO LA CONTRATACIÓN DE DOCENTES AL 25 % EN TIEMPO COMPLETO	088 - PERSONA CAPACITADA	912.00	150,000.00	NO	1 - MUY ALTA
			719,218.90		SI(0) NO(8)	



Nro. REGISTRO POI 2020000160046
CENTRO COSTO RESPONSABLE 08 - DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN
CENTRO COSTO 08.01 - DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN
OBJ. EST. INSTITUCIONAL OEI.04 - MEJORAR LAS CONDICIONES DE CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES. ...
ACC. EST. INSTITUCIONAL AEI.04.02 - MANEJO TECNIFICADO DE LOS INSTRUMENTOS E INSUMOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.
ACT. PRESUPUESTAL 5001351 - RESTAURACION DE DOCUMENTOS

FECHA 30/12/2019

ESTADO APROBADO

Nro. AO	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	DEMANDA FISICA	DEMANDA FINANCIERA \$/.	FINANCIADO	PRIORIDAD
AO100001600255	GESTIÓN DEL PERSONAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	086 - PERSONA	2.00	151,486.13	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600256	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN ATENCIÓN A LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SALEN	036 - DOCUMENTO	444.00	186,549.00	NO	1 - MUY ALTA
				338,035.13	SI(0) NO(2)	

Nro. REGISTRO POI 2020000160045
CENTRO COSTO RESPONSABLE 08 - DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN
CENTRO COSTO 08.03 - ÁREA DE REPROGRAFÍA Y PRESERVACIÓN DIGITAL
OBJ. EST. INSTITUCIONAL OEI.04 - MEJORAR LAS CONDICIONES DE CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES. ...
ACC. EST. INSTITUCIONAL AEI.04.02 - MANEJO TECNIFICADO DE LOS INSTRUMENTOS E INSUMOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.
ACT. PRESUPUESTAL 5001029 - PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

FECHA 30/12/2019

ESTADO APROBADO

Nro. AO	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	DEMANDA FISICA	DEMANDA FINANCIERA \$/.	FINANCIADO	PRIORIDAD
AO100001600253	DESARROLLO DE REPROGRAFÍA	036 - DOCUMENTO	56,904.00	222,000.00	NO	2 - ALTA
AO100001600254	DESARROLLO DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN	036 - DOCUMENTO	106,374.00	17,349.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600252	GESTIÓN DE PERSONAL PERTENECIENTE AL ÁREA DE REPROGRAFÍA Y PRESERVACIÓN DIGITAL	086 - PERSONA	3.00	54,853.27	NO	1 - MUY ALTA
				294,202.27	SI(0) NO(3)	

Nro. REGISTRO POI 2020000160044
CENTRO COSTO RESPONSABLE 03 - SECRETARÍA GENERAL
CENTRO COSTO 03.03 - OTIE
OBJ. EST. INSTITUCIONAL OEI.05 - FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL. ...
ACC. EST. INSTITUCIONAL AEI.05.04 - SERVICIOS DE TICS IMPLEMENTADOS EN LA ENTIDAD.
ACT. PRESUPUESTAL 5000004 - ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO

FECHA 30/12/2019

ESTADO APROBADO

Nro. AO	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	DEMANDA FISICA	DEMANDA FINANCIERA \$/.	FINANCIADO	PRIORIDAD
AO100001600247	ASESORÍA Y SOPORTE EN TECNOLOGÍA	248 - REPORTE	12.00	8,836.30	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600249	GESTIÓN DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA	248 - REPORTE	12.00	1,425.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600244	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO CORRESPONDIENTE A LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	086 - PERSONA	8.00	306,554.80	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600245	SERVICIO DE ACCESO A INTERNET E INTERCONEXIÓN DE DATOS ENTRE SEDES	060 - INFORME	12.00	12,060.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600248	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	060 - INFORME	12.00	9,060.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600250	GESTIÓN ESTADÍSTICA	060 - INFORME	12.00	13,428.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600251	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS DE LAS SEDES DEL AGN, ASÍ COMO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA.	091 - PLAN	1.00	379,900.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600246	RENOVACIÓN DE SOPORTE DE LICENCIAS DE SOFTWARE	060 - INFORME	1.00	20,000.00	NO	2 - ALTA
				751,044.10	SI(0) NO(8)	

Nro. REGISTRO POI 2020000160043
CENTRO COSTO RESPONSABLE 02 - ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
CENTRO COSTO 02.01 - ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
OBJ. EST. INSTITUCIONAL OEI.05 - FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL. ...
ACC. EST. INSTITUCIONAL AEI.05.05 - SERVICIOS DE CONTROL IMPLEMENTADOS EN LA ENTIDAD.
ACT. PRESUPUESTAL 5000006 - ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA

FECHA 30/12/2019

ESTADO APROBADO

Nro. AO	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	DEMANDA FISICA	DEMANDA FINANCIERA \$/.	FINANCIADO	PRIORIDAD
AO100001600239	SERVICIO RELACIONADO N° 8	060 - INFORME	1.00	15.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600231	ACTIVIDAD DE APOYO	060 - INFORME	12.00	480.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600243	SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO N° 2 SEGÚN TIPO DE MODALIDAD	060 - INFORME	2.00	72.00	NO	2 - ALTA
AO100001600232	SERVICIO RELACIONADO N° 1	060 - INFORME	1.00	36.00	NO	1 - MUY ALTA



ACT. PRESUPUESTAL 5900003 - CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR

Nro. AD	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	DEMANDA FISICA	DEMANDA FINANCIERA S/.	FINANCIADO	PROPRIEDAD
AO 00001600100	DESARROLLO DE LA ATENCION Y ADMINISTRACION DEL INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS	036 - DOCUMENTO	690.00	1,440.00	ND	2 - ALTA
AO 00001600199	GESTION DEL RECURSO HUMANO DE LA JEFAZURA	086 - PERSONA	11.00	43,788.10	ND	1 - MUY ALTA
AO 00001600203	EJECUCION DE MEDIDAS DE CONTROL, MONITOREO Y COORDINACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	036 - DOCUMENTO	44.00	82,180.00	ND	1 - MUY ALTA
AO 00001600201	CELEBRACION DE ACTOS, CONVENIOS Y CONTRATOS CON PERSONAS NATURALES O JURIDICAS Y ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS NACIONALES O EXTRANJERAS	036 - DOCUMENTO	4.00	8,400.00	ND	1 - MUY ALTA
AO 00001600198	REALIZACION DE REPRESENTACION DEL AGENTE AUTORIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES O DEL EXTERIOR	036 - DOCUMENTO	14.00	17,400.00	ND	1 - MUY ALTA
AO 00001600202	COORDINAR CON EL SECTOR Y EXPEDIR RESOLUCIONES JEFATURALES DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA	036 - DOCUMENTO	34.00	9,400.00	ND	2 - ALTA
				582,808.20	5101 ND(6)	

ESTADO APROBADO

Nro. REGISTRO POI 2070000160040 FECHA 29/12/2019

CENTRO COSTO RESPONSABLE 03 - SECRETARIA GENERAL

CENTRO COSTO 01.02 - OFICINA DE ADMINISTRACION

OBJ. EST. INSTITUCIONAL 01.05 - FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL

ACC. EST. INSTITUCIONAL 01.05.02 - PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTEGRADOS Y EFICIENTES DE LA ENTIDAD

ACT. PRESUPUESTAL 5900003 - GESTION ADMINISTRATIVA

Nro. AD	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	DEMANDA FISICA	DEMANDA FINANCIERA S/.	FINANCIADO	PROPRIEDAD
AO 00001600184	EJECUTAR LAS DECLARACIONES ANTE LA SUNAT EN FV, DADO, CON ESTADO Y REGISTRO DE SALDOS DE FONDOS PUBLICOS	103 - REGISTRO	25.00	600.00	ND	1 - MUY ALTA
AO 00001600187	REGISTRO CONTABLE Y SUPERVISION DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS CORRESPONDIENTE A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, DISPOSICIONES INTERNAS DE LA ENTIDAD Y CONCILIACION	103 - REGISTRO	28,900.00	2,400.00	ND	2 - ALTA
AO 00001600195	GESTION DE LA COMPENSACION	137 - PLANILLA	60.00	1,487.75	ND	2 - ALTA
AO 00001600186	DESARROLLO DE LA OPERATIVIDAD Y ATENCION A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS ARCHIVISTICOS, ARRENDAMIENTO Y ASISTENCIA TECNICA EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA	036 - DOCUMENTO	40.00	1,200.00	ND	2 - ALTA
AO 00001600196	EJECUCION DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	103 - REGISTRO	41.00	609.00	ND	1 - MUY ALTA
AO 00001600176	GESTION DEL PERSONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	091 - PLAN	1.00	90,000.00	ND	1 - MUY ALTA
AO 00001600177	SUPERVISAR A SUS AREAS Y REVISAR LOS DOCUMENTOS TECNICOS QUE EN TEN EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS	036 - DOCUMENTO	10.00	595,535.67	ND	1 - MUY ALTA
AO 00001600183	REALIZAR CONCILIACIONES DE CUENTAS DE ENLACE Y BANCARIAS	103 - REGISTRO	48.00	117,785.00	ND	1 - MUY ALTA
AO 00001600188	ANALISIS DE CUENTAS DEL ESTADO SITUACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE LA ENTIDAD	036 - DOCUMENTO	72.00	4,200.00	ND	2 - ALTA
AO 00001600192	DESARROLLO DE LA ADMINISTRACION DEL AREA DE CONTABILIDAD EN LA ATENCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	036 - DOCUMENTO	12.00	175.00	ND	2 - ALTA
AO 00001600189	PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS PARA LA CUENTA GENERAL DE LA REPUBLICA	036 - DOCUMENTO	46.00	500.00	ND	2 - ALTA
AO 00001600191	AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS	036 - DOCUMENTO	12.00	720.00	ND	2 - ALTA
AO 00001600179	REALIZACION DE REUNIONES DE COORDINACION CON SUS AREAS PARA LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS	036 - DOCUMENTO	3.00	300.00	ND	2 - ALTA
AO 00001600181	REGISTRO DE INGRESOS Y GROS EN EL MOVILLO SIAF	036 - DOCUMENTO	12.00	2,400.00	ND	1 - MUY ALTA
AO 00001600194	GESTIONAR ACTIVIDADES QUE GARANTIZEN LA SEGURIDAD Y PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DEL AGO EN COORDINACION CON ENTIDADES COMPETENTES	103 - REGISTRO	3,000.00	4,800.00	ND	2 - ALTA
AO 00001600185	DESARROLLO DEL CIERRE DE OPERACIONES RECIPROCAS	069 - INFORME	180.00	4,800.00	ND	1 - MUY ALTA
AO 00001600178	DESARROLLO DE LA ADMINISTRACION DEL AREA EN LA RECEPCION, ATENCION Y ELABORACION DE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE	103 - REGISTRO	1.00	40.00	ND	2 - ALTA
AO 00001600193	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, REQUERIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA ENTIDAD	036 - DOCUMENTO	226.00	9,000.00	ND	2 - ALTA
AO 00001600182	RENDICION DE CAJA CHICA	060 - INFORME	6.00	80,460.00	ND	1 - MUY ALTA
AO 00001600190	CONCILIACION DE BIENES Y CUENTAS CONTABLES DE INVENTARIOS DE LA ENTIDAD	103 - REGISTRO	24.00	436.30	ND	2 - ALTA
				872,023.72	5ND/NO(21)	

ESTADO APROBADO

Nro. REGISTRO POI 2070000160039 FECHA 29/12/2019

CENTRO COSTO RESPONSABLE 03.02 - OFICINA DE ADMINISTRACION

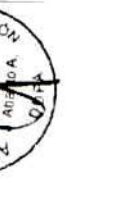
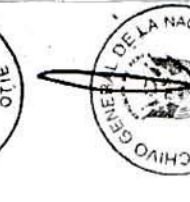
CENTRO COSTO 03.02.01 - AREA DE ABASTECIMIENTO, LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

OBJ. EST. INSTITUCIONAL 01.05 - FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL

ACC. EST. INSTITUCIONAL 01.05.02 - PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTEGRADOS Y EFICIENTES DE LA ENTIDAD

ACT. PRESUPUESTAL 5900003 - GESTION ADMINISTRATIVA

Nro. AD	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	DEMANDA FISICA	DEMANDA FINANCIERA S/.	FINANCIADO	PROPRIEDAD
AO 00001600186	GESTION DEL PERSONAL CORRESPONDIENTE AL AREA DE ABASTECIMIENTO, LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	086 - PERSONA	9.00	324,324.02	ND	1 - MUY ALTA
AO 00001600187	DESARROLLO DEL PROCESO DE INVENTARIADO BIENES ACTIVOS FIJOS E INFRAESTRUCTURA PUBLICA	036 - DOCUMENTO	1.00	6,000.00	ND	1 - MUY ALTA





AO100001600174	ADMINISTRACION ADECUADA DE LOS SERVICIOS GENERALES NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS LOCALES DEL AGN	182 - LOCAL	5.00	1,301,985.32	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600171	DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS DEL ÁREA	036 - DOCUMENTO	453.00	4,479.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600168	EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LAS SEDES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	091 - PLAN	1.00	120,200.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600172	DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES MULTIANUAL EN COORDINACIÓN CON LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	036 - DOCUMENTO	5.00	9,000.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600175	MANTENIMIENTO ADECUADO DE INDUMENTARIA PARA COADYUVAR CON LA LABOR DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS ESPECIALIZADAS Y TRASLADO A LOS LOCALES DEL AGN.	582 - SERVICIO VALIDADO	12.00	122,600.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600169	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ALMACENAMIENTO ADECUADO DE LOS BIENES COPN QUE CUENTA LA ENTIDAD OPTIMIZANDO SU USO.	036 - DOCUMENTO	12.00	10,800.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600170	ELABORACIÓN EJECUCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS	036 - DOCUMENTO	5.00	9,600.00	NO	2 - ALTA
AO100001600173	ADMINISTRACIÓN ADECUADA DE LOS SEGUROS DE LA ENTIDAD	036 - DOCUMENTO	4.00	129,980.00	NO	1 - MUY ALTA

2,038,370.34 SI(0) NO(10)

Nro. REGISTRO POI 20200000160038
CENTRO COSTO RESPONSABLE 03 - SECRETARIA GENERAL

FECHA 29/12/2019

ESTADO APROBADO

CENTRO COSTO 03.05 - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OBJ. EST. INSTITUCIONAL 02.05 - FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL ...

ACC. EST. INSTITUCIONAL 02.05.02 - PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTEGRADOS Y EFICIENTES DE LA ENTIDAD.

ACT. PRESUPUESTAL 5000001 - PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nro. AO	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	DEMANDA FISICA	DEMANDA FINANCIERA S/.	FINANCIADO	PRIORIDAD
AO100001600160	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN CON CÓDIGO ÚNICO N° 2233917.	036 - DOCUMENTO	12.00	1,500.00	NO	2 - ALTA
AO100001600157	PRESIDIR, DIRIGIR Y COORDINAR CON LOS ÓRGANOS/UNIDADES ORGÁNICAS LA FORMULACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DEL PRESUPUESTO Y LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	036 - DOCUMENTO	12.00	74,000.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600161	DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	036 - DOCUMENTO	650.00	2,400.00	NO	2 - ALTA
AO100001600164	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS BENEFICIADOS, ASÍ COMO EFECTUAR LAS COORDINACIONES CON LOS ÓRGANOS DEL AGN Y ENTIDADES DE LA DEMANDA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA QUE SE REQUIERA EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS SUSCRITOS POR EL ESTADO PERUANO	036 - DOCUMENTO	18.00	1,756.30	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600154	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	086 - PERSONA	6.00	1,908,168.50	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600155	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AGN	036 - DOCUMENTO	12.00	72,000.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600162	DESARROLLO DE SEMINARIOS - TALLERES PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL MARCO DE LA COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	036 - DOCUMENTO	2.00	2,000.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600158	ANÁLISIS EVALUACIÓN, ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS, LINEAMIENTO Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE COMPETENCIA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	036 - DOCUMENTO	12.00	10,310.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600159	EVALUACIÓN PERIÓDICA DE INGRESOS Y GASTOS, CONCILIACIÓN DE MARCO PRESUPUESTAL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL ANUAL	036 - DOCUMENTO	25.00	1,000.00	NO	2 - ALTA
AO100001600156	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS ÓRGANOS/UNIDADES ORGÁNICAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2021 - 2023	036 - DOCUMENTO	10.00	24,000.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600163	GESTIONAR LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA VALORACIÓN DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DEL PROGRAMA DE IBERARCHIVOS PARA LA PROBABACIÓN FINAL POR EL CONSEJO INTERGOBIERNAMENTAL DE IBERARCHIVOS - ESPAÑA	036 - DOCUMENTO	8.00	115,810.00	NO	1 - MUY ALTA
AO100001600165	REALIZACIÓN DE TALLERES PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN CORRESPONDIENTES A OPP Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN 2020 PARA LA EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN	036 - DOCUMENTO	6.00	750.00	NO	1 - MUY ALTA

2,213,694.80 SI(0) NO(12)





Anexo 8-5
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL FÍSICA Y FINANCIERA (Aprobado)
Año : 2010

Periodo PEI : 2010 - 2012
Nivel de Gobierno : E - GOBIERNO NACIONAL
Sector : E3 - CULTURA
Pliego : DMO - ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Unidad Ejecutora : 000016 - OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Centro de Costo : 01.01 - JEFTURA

OE.05 FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL
AD.05 SERVICIOS DE CONTROL IMPLEMENTADOS EN LA ENTIDAD.

COD.	Actividad Operativa / Inventario	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total Anual
AD00001600198	REALIZACION DE REPRESENTACION DEL AGN ANTE AUTORIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES O DEL EXTERIOR	150101 : LIMA	DMO : DOCUMENTO	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00001600199	GESTION DEL RECURSO HUMANO DE LA JEFTURA	150101 : LIMA	DMO : PERSONA	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00001600200	DESARROLLO DE LA ATENCION Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS	150101 : LIMA	DMO : DOCUMENTO	2 : Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00001600201	CELEBRACION DE ACTOS, CONVENIOS Y CONTRATOS CON PERSONAS NATURALES O JURIDICAS Y ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS NACIONALES O EXTRANJERAS	150101 : LIMA	DMO : DOCUMENTO	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00001600202	COORDINAR CON EL SECTOR Y EXPEDIR RESOLUCIONES, STATUTALES DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA	150101 : LIMA	DMO : DOCUMENTO	2 : Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00001600203	EJECUCION DE MEDIDAS DE CONTROL, AUTOREGULACION Y COORDINACION PARA EL ASESORAMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	150101 : LIMA	DMO : DOCUMENTO	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Unidad Ejecutora : 000016 - OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Centro de Costo : 02.01 - ORGANISMO DE CONTROL INTERNO

OE.05 FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL
AD.05 SERVICIOS DE CONTROL IMPLEMENTADOS EN LA ENTIDAD.

COD.	Actividad Operativa / Inventario	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total Anual
AD00001600230	GESTION DEL PERSONAL ASIGNADO AL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL	150101 : LIMA	DMO : PERSONA	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00001600231	ACTIVIDAD DE APOYO	150101 : LIMA	DMO : INFORME	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00001600232	SERVICIO RELACIONADO N° 1	150101 : LIMA	DMO : INFORME	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00001600233	SERVICIO RELACIONADO N° 2	150101 : LIMA	DMO : INFORME	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00001600234	SERVICIO RELACIONADO N° 3	150101 : LIMA	DMO : INFORME	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00001600235	SERVICIO RELACIONADO N° 4	150101 : LIMA	DMO : INFORME	2 : Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00001600236	SERVICIO RELACIONADO N° 5	150101 : LIMA	DMO : INFORME	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00001600237	SERVICIO RELACIONADO N° 6	150101 : LIMA	DMO : INFORME	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00001600238	SERVICIO RELACIONADO N° 7	150101 : LIMA	DMO : INFORME	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00001600239	SERVICIO RELACIONADO N° 8	150101 : LIMA	DMO : INFORME	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00001600240	SERVICIO RELACIONADO N° 9	150101 : LIMA	DMO : INFORME	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00001600241	SERVICIO RELACIONADO N° 10	150101 : LIMA	DMO : INFORME	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00001600242	SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO N° 1 SEGUN TIPO DE MODALIDAD	150101 : LIMA	DMO : INFORME	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00001600243	SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO N° 2 SEGUN TIPO DE MODALIDAD	150101 : LIMA	DMO : INFORME	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00001600244	SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO N° 3 SEGUN TIPO DE MODALIDAD	150101 : LIMA	DMO : INFORME	2 : Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Unidad Ejecutora : 000016 - OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Centro de Costo : 03.01 - SECRETARIA GENERAL

DETALLE DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

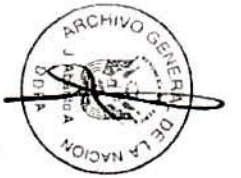
DETALLE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTEGRADOS Y EFICIENTES DE LA ENTIDAD

COD	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total Anual
AD00011602104	SECCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA GENERAL Y SUS ÁREAS	156101	026 - PERSONA	1: Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00011602105	SECCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES Y SU DISTRIBUCIÓN INTERNA	156101	026 - PERSONA	2: Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00011602106	REALIZACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS A SU CARGO	156101	025 - DOCUMENTO	2: Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00011602107	ENTRE DIRECTIVAS SOBRE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL AON PARA EL CENTRO ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES ORGANIZADAS A SU CARGO	156101	025 - DOCUMENTO	1: Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00011602108	REALIZACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE LAS ACCIONES DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRENSA, IMAGEN PROTECTOR, MEDICIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONALES	156101	026 - DOCUMENTO	1: Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00011602109	SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE SUPERVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN	156101	026 - DOCUMENTO	1: Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00011602110	PROCESO POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LA MATERIA DE DEFENSA, SEGURIDAD Y GENTIL DEL REGISTRO DE DATOS CONFORME LA NOMINATIVA VIGENTE	156101	026 - DOCUMENTO	1: Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00011602111	SUPERVISIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRONICO PARA TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTARIOS	156101	026 - DOCUMENTO	1: Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00011602112	RECIBIDOR DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA EL ATTA PARA SU ATENCIÓN	156101	026 - DOCUMENTO	1: Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00011602113	DISTRIBUCIÓN INTERNA DE DOCUMENTOS POR EL ATTA	156101	026 - DOCUMENTO	1: Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00011602114	DATO EXTERNO DE DOCUMENTO POR EL ATTA	156101	026 - DOCUMENTO	1: Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00011602115	GESTIÓN DE RESOLUCIONES ABATUALES POR EL ATTA	156101	026 - DOCUMENTO	1: Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00011602116	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	156101	026 - DOCUMENTO	1: Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00011602117	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL POR EL ATTA	156101	026 - DOCUMENTO	1: Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00011602118	CONSERVACIÓN PREVENTIVA DOCUMENTAL POR EL ATTA	156101	026 - DOCUMENTO	1: Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00011602119	SELECCIÓN DOCUMENTAL POR EL ATTA	156101	026 - DOCUMENTO	1: Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00011602120	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL POR EL ATTA	156101	026 - DOCUMENTO	1: Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00011602121	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA	156101	026 - DOCUMENTO	1: Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00011602122	DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL POR EL ATTA	156101	026 - DOCUMENTO	1: Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00011602123	ASISTENTE Y SUPERVISIÓN A LOS ARCHIVOS DEL AON	156101	026 - DOCUMENTO	1: Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00011602124	SELECCIÓN TÉCNICA DE LOS ARCHIVOS DEL AON	156101	026 - DOCUMENTO	1: Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00011602125	AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS	156101	026 - DOCUMENTO	1: Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00011602126	SENERCOS ARCHIVÍSTICOS	156101	026 - DOCUMENTO	1: Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00011602127	COMUNICACIÓN SOCIAL, PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL	156101	026 - DOCUMENTO	1: Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00011602128	DESARROLLO DE PROYECTOS Y RELACIONES PÚBLICAS EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	156101	026 - DOCUMENTO	1: Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00011602129	ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL WEB, FACEBOOK, TWITTER Y YOUTUBE EN MEDIOS DIGITALES	156101	026 - DOCUMENTO	1: Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

DETALLE DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

DETALLE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTEGRADOS Y EFICIENTES DE LA ENTIDAD

COD	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total Anual
AD00011602130	SECCIÓN DE LA PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DE POLÍTICAS EN RECURSOS HUMANOS	156101	026 - DOCUMENTO	1: Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00011602131	ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL	156101	026 - DOCUMENTO	1: Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0





BIENES COM. QUE CUENTA LA ENTIDAD
OPTIMIZANDO SU USO

ELABORACIÓN Ejecución y actualización
de planes de trabajo y acciones en
coordinación con las unidades
ORGANICAS

AD00001600170 - 150101 : LIMA

AD00001600171 - 150101 : LIMA

AD00001600172 - 150101 : LIMA

AD00001600173 - 150101 : LIMA

AD00001600174 - 150101 : LIMA

AD00001600175 - 150101 : LIMA

AD00001600176 - 150101 : LIMA

AD00001600177 - 150101 : LIMA

AD00001600178 - 150101 : LIMA

AD00001600179 - 150101 : LIMA

AD00001600180 - 150101 : LIMA

AD00001600181 - 150101 : LIMA

AD00001600182 - 150101 : LIMA

AD00001600183 - 150101 : LIMA

AD00001600184 - 150101 : LIMA

AD00001600185 - 150101 : LIMA

AD00001600186 - 150101 : LIMA

AD00001600187 - 150101 : LIMA

AD00001600188 - 150101 : LIMA

AD00001600189 - 150101 : LIMA

AD00001600190 - 150101 : LIMA

AD00001600191 - 150101 : LIMA

AD00001600192 - 150101 : LIMA

AD00001600193 - 150101 : LIMA

AD00001600194 - 150101 : LIMA

AD00001600195 - 150101 : LIMA

AD00001600196 - 150101 : LIMA

AD00001600197 - 150101 : LIMA

AD00001600198 - 150101 : LIMA

AD00001600199 - 150101 : LIMA

AD00001600200 - 150101 : LIMA

AD00001600201 - 150101 : LIMA

AD00001600202 - 150101 : LIMA

AD00001600203 - 150101 : LIMA

AD00001600204 - 150101 : LIMA

AD00001600205 - 150101 : LIMA

AD00001600206 - 150101 : LIMA

AD00001600207 - 150101 : LIMA

AD00001600208 - 150101 : LIMA

AD00001600209 - 150101 : LIMA

AD00001600210 - 150101 : LIMA

AD00001600211 - 150101 : LIMA

AD00001600212 - 150101 : LIMA

AD00001600213 - 150101 : LIMA

AD00001600214 - 150101 : LIMA

Unidad Ejecutora :
Centro de Costo :

000016 - OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
03.02.02 - AREA DE RECURSOS HUMANOS

DEI.05 FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL
AEI.05.03 CAPACIDADES FORTALECIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD

COD: Actividad Operativa / Inversiones

AD00001600215 - 150101 : LIMA

AD00001600216 - 150101 : LIMA

AD00001600217 - 150101 : LIMA

AD00001600218 - 150101 : LIMA

AD00001600219 - 150101 : LIMA

AD00001600220 - 150101 : LIMA

AD00001600221 - 150101 : LIMA

AD00001600222 - 150101 : LIMA

AD00001600223 - 150101 : LIMA

AD00001600224 - 150101 : LIMA

AD00001600225 - 150101 : LIMA

AD00001600226 - 150101 : LIMA

AD00001600227 - 150101 : LIMA

AD00001600228 - 150101 : LIMA

AD00001600229 - 150101 : LIMA

AD00001600230 - 150101 : LIMA

AD00001600231 - 150101 : LIMA

AD00001600232 - 150101 : LIMA

AD00001600233 - 150101 : LIMA

AD00001600234 - 150101 : LIMA

AD00001600235 - 150101 : LIMA

AD00001600236 - 150101 : LIMA

AD00001600237 - 150101 : LIMA

AD00001600238 - 150101 : LIMA

AD00001600239 - 150101 : LIMA

AD00001600240 - 150101 : LIMA

AD00001600241 - 150101 : LIMA

AD00001600242 - 150101 : LIMA

AD00001600243 - 150101 : LIMA

AD00001600244 - 150101 : LIMA

AD00001600245 - 150101 : LIMA

AD00001600246 - 150101 : LIMA

Unidad Ejecutora :
Centro de Costo :

000016 - OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
03.04 - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

DEI.05 FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL
AEI.05.01 GESTION JURIDICA ADECUADA DE LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD

COD: Actividad Operativa / Inversiones

AD00001600247 - 150101 : LIMA

AD00001600248 - 150101 : LIMA

AD00001600249 - 150101 : LIMA

AD00001600250 - 150101 : LIMA

AD00001600251 - 150101 : LIMA

AD00001600252 - 150101 : LIMA

AD00001600253 - 150101 : LIMA

AD00001600254 - 150101 : LIMA

AD00001600255 - 150101 : LIMA

AD00001600256 - 150101 : LIMA

AD00001600257 - 150101 : LIMA



Unidad Ejecutora : 000016 - OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Centro de Costo : 03.05 - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OEI.05 FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL.
OEI.05.03 PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTEGRADOS Y EFICIENTES DE LA ENTIDAD.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Unigro	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
AO00001600154	GESTION DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	150101 : LIMA	036 : PERSONA	1 : Muy Alta	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO00001600155	EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AGN	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	1 : Muy Alta	Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO00001600156	PLANIFICACION, ORGANIZACION Y COORDINACION CON LOS ORGANISMOS/UNIDADES ORGANICAS PARA LA ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 - 2023	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	1 : Muy Alta	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO00001600157	PRESIDIR, DIRIGIR Y COORDINAR CON LOS ORGANISMOS/UNIDADES ORGANICAS LA PROGRAMACION Y EJECUCION DE LA PROGRAMACION ANUAL DEL PRESUPUESTO DE LA NACION	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	1 : Muy Alta	Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO00001600158	ANALISIS EVALUACION, ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE DIRECTIVAS, LINEAMIENTOS Y DOCUMENTOS DE GESTION DE LA COMPETENCIA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	1 : Muy Alta	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO00001600159	EVALUACION PRESIDIRICA DE INGRESOS Y GASTOS DEL AGN EN EL MARCO DEL PRESUPUESTO ANUAL	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	2 : Alta	Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO00001600160	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DEL PROYECTO DE INVERSION CON CODIGO UNICO N° 2337817.	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	2 : Alta	Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO00001600161	DESARROLLO DE LA GESTION DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	2 : Alta	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO00001600162	DESARROLLO DE SEMINARIOS - TALLERES PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS EN EL MARCO DE LA COOPERACION NACIONAL INTERNACIONAL	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	1 : Muy Alta	Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO00001600163	GESTIONAR LA PRESENTACION DE PROYECTOS DE INVERSION PARA LA VALORACION DE LA INSTITUCION POR EL CONSEJO INTERGOBIERNAL DE IBEROAMERICANOS - ESPANA	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	1 : Muy Alta	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO00001600164	SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS COOPERACIONALES ASÍ COMO EFECTUAR LAS COOPERACIONES DE LA DEMANDA DEL AGN Y ENTIDADES DE LA DEMANDA QUE SE REQUIERA EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS SUSCRITOS POR EL ESTADO PERUANO	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	1 : Muy Alta	Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO00001600165	REALIZACION DE TALLERES PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION CORRESPONDIENTES A OIP Y EVALUACION DE LA GESTION 2020 PARA LA EVALUACION DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	1 : Muy Alta	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Unidad Ejecutora : 000016 - OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA-ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Centro de Costo : DA - DIRECCION DE DESARROLLO DE POLITICAS ARCHIVISTICAS

OEI.02 FORTALECER LA IMPLEMENTACION DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA Y GESTION DOCUMENTAL A NIVEL NACIONAL
OEI.02.01 NORMAS ARCHIVISTICAS ACTUALIZADAS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES PUBLICAS

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Unigro	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
AO00001600218	FORMULACION DE NORMAS Y OPINION TECNICA NORMATIVA	150116 : LIMA	200 : NORMA ELABORADA	1 : Muy Alta	Fisico	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	10
					Financiero S/.	9,852	9,852	3,352	9,852	9,852	3,352	9,852	9,852	9,852	9,852	9,852	9,852	105,222

OEI.02 FORTALECER LA IMPLEMENTACION DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA Y GESTION DOCUMENTAL A NIVEL NACIONAL
OEI.02.02 DIFUSION CONSTANTE DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA Y GESTION DOCUMENTAL

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Unigro	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
AO00001600219	PARTICIPACION EN EVENTOS DE DIFUSION DE LAS NORMAS ARCHIVISTICAS	150116 : LIMA	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Fisico	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	4
AO00001600220	DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA	150116 : LIMA	249 : CHARLA	1 : Muy Alta	Financiero S/.	0	2	2	6	6	7	1	2	1	1	1	1	30
AO00001600231	TALLER TECNICO DE INTEGRACION DEL SISTEMA REGIONAL Y SUB REGIONAL DE	150116 : LIMA	486 : TALLER	1 : Muy Alta	Financiero S/.	0	2,000	2,000	6,000	7,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	30,000
					Fisico	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
					Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	6,250	0	0	6,250	25,000





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

OBJ.02 FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL A NIVEL NACIONAL.

ANEXO 02.03 SEGUIMIENTO Y MONITOREO OPORTUNO REALIZADO A LAS ENTIDADES PÚBLICAS

[illegible]

03.01 PROMOVER LA VALORACIÓN, DIFUSIÓN Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO EN LA CIUDADANÍA Y LAS ENTIDADES PÚBLICAS.

REF.03.03 INVESTIGACIONES QUE CONTRIBUYAN A GENERAR CONOCIMIENTO A LA SOCIEDAD.

[illegible]

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

04.01 - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS

Centro de Costa:

PEI.02 FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL A NIVEL NACIONAL

EL 02.03 SEGUIMIENTO Y MONITOREO OPORTUNO REALIZADO A LAS ENTIDADES PÚBLICAS.

COD.	Actividad Operativa / Inversivos	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total Anual
AQ100001600109	DESARROLLO DE TALLERES TÉCNICOS DE INTEGRACIÓN DEL SISTEMA REGIONAL Y SUBREGIONAL DE ARCHIVOS	150116:	484:	TALLER	1: Muy Alta	Finco	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	4
AQ100001600110	EJECUCIÓN DE JORNADA INTERNACIONAL DE ARCHIVOS	150116:	245:	PARTICIPANTE	1: Muy Alta	Finco	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	400
AQ100001600111	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	150116:	038:	DOCUMENTO	1: Muy Alta	Finco	3,000	3,000	3,011	3,011	27,034	3,014	3,034	16,634	3,011	3,300	3,060	33,770
						Finco	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
						Finco	2,050	215	215	457	215	559	2,520	215	215	448	215	2,541

Unidad Ejecutora : 000016 · OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA-ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Centro de Costo: 04.02 - ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS

Centro de Costo:

ELIOT FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL A NIVEL NACIONAL

El 02.01 NORMAS ARCHIVÍSTICAS ACTUALIZADAS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS.

[illegible]

Unidad Ejecutora : 0100016 - OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA-ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

04.03 - ÁREA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS

Centro de Costo:

El 02 FORTALECE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL A NIVEL NACIONAL.

01.02.02 DIFUSIÓN CONSTANTE DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

[illegible]





AG000001600216
GESTION DE PERSONAL A CARGO DE LA
DIRECCION
MUEBLO
LIBRE
286 PERSON

Unidad Ejecutora : 000016 - OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION		Centro de Costo: 05.03 - AREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL		Unidad Ejecutora : 000016 - OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION		Centro de Costo: 05.03 - AREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL												
DEI.01. PROMOVER LA VALORIZACIÓN, DIFUSIÓN Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO EN LA CIUDADANIA Y LAS ENTIDADES PÚBLICAS.																		
AEI.01.04 SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADECUADA SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO.																		
COD.	Actividad Operativa / Inventario	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total Anual
AO00001602198	GESTIÓN DE PERSONAL ASIGNADO AL ÁREA	150101 : LIMA	086 : PERSONA	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO00001602197	SEGUIMIENTO DEL TRÁFICO DOCUMENTAL EN LA WEB	150101 : LIMA	201 : INFORME TÉCNICO	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO00001602198	PROPUESTA DE DECLARATORIA DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN	150101 : LIMA	201 : INFORME TÉCNICO	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO00001602199	APoyo TÉCNICO Y CUSTODIA DE INCURTACIONES DE PATRIMONIO DOCUMENTAL	150101 : LIMA	201 : INFORME TÉCNICO	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO00001602199	ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE DOCUMENTOS FALTANTES	150101 : LIMA	080 : INFORME	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO00001602199	DESARROLLO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS EN EL SINAR	150101 : LIMA	080 : INFORME	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO00001602199	DESARROLLO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA DE MANEJO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO00001602199	CAPACITACIÓN DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DE PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO	150101 : LIMA	227 : CAPACITACIÓN	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO00001602199	REALIZACIÓN DE INSPECCIONES PARA IDENTIFICAR PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO	150101 : LIMA	201 : INFORME TÉCNICO	1 : Muy Alta	Físico	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
AO00001602199	ACTIVIDADES OPERATIVAS / Inventario	150101 : LIMA	086 : PERSONA	1 : Muy Alta	Físico	0	84	0	64	20	64	0	64	0	64	0	64	644
Unidad Ejecutora : 000016 - OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION								Centro de Costo: 05.04 - AREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS										
DEI.01. MEJORAR LAS CONDICIONES DE ACCESO Y PUESTA EN USO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.								DEI.01. MEJORAR LAS CONDICIONES DE ACCESO Y PUESTA EN USO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.										
AEI.01.02 INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS ACTUALIZADOS PARA EL CONTROL, ACCESO Y CONSULTA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.								AEI.01.02 INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS ACTUALIZADOS PARA EL CONTROL, ACCESO Y CONSULTA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.										
COD.	Actividad Operativa / Inventario	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total Anual
AO00001602198	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL APTA	150101 : LIMA	086 : PERSONA	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO00001602199	SERVICIO ARCHIVISTICO PARA INVESTIGADORES	150101 : LIMA	086 : PERSONA	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO00001602199	SERVICIO ARCHIVISTICO PARA USUARIOS	150101 : LIMA	086 : PERSONA	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO00001602199	ELABORACIÓN DE INVENTARIO DE REGISTRO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	150101 : LIMA	112 : UNIDAD	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO00001602199	CATALOGACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES	150101 : LIMA	112 : UNIDAD	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO00001602199	DIGITALIZACIÓN DE FECHAS DE DESCRIPCIÓN	150101 : LIMA	103 : REGISTRO	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Unidad Ejecutora : 000016 - OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION								Centro de Costo: 05.04 - AREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS										
DEI.01. MEJORAR LAS CONDICIONES DE ACCESO Y PUESTA EN USO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.								DEI.01. MEJORAR LAS CONDICIONES DE ACCESO Y PUESTA EN USO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.										
AEI.01.01 ACOPIO ADECUADO DE FONDOS DOCUMENTALES DE ENTIDADES ESTATALES.								AEI.01.01 ACOPIO ADECUADO DE FONDOS DOCUMENTALES DE ENTIDADES ESTATALES.										
COD.	Actividad Operativa / Inventario	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total Anual
AO00001602198	GESTIÓN DE PERSONAL A CARGO DE LA DIRECCIÓN	150101 : LIMA	086 : PERSONA	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO00001602199	ACTIVIDADES OPERATIVAS / Inventario	150101 : LIMA	086 : PERSONA	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



Unidad Ejecutora : 000016 - OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA-ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Centro de Costo : 07 01 - DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL

AEI 01 01 ACOPIO ADECUADO DE FONDOS DOCUMENTALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS.

COD.	Actividad Operativa / Inventario	Unidad	U.M.	Prioridad	Meta	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total Anual
AO0000160030	ADMINISTRACION DEL PERSONAL DE LA DIRECCION	150101	101	1	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO0000160031	ORGANIZACION DE DOCUMENTOS NOTARIALES Y DE GESTION	150101	018	1	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO0000160032	DIGITALIZACION DE PROTOCOLOS NOTARIALES	150101	018	1	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO0000160033	DIGITALIZACION DE PROTOCOLOS NOTARIALES	150101	018	1	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO0000160034	ORGANIZACION DE EXPEDIENTES JUDICIALES	150101	018	1	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO0000160035	DESCRIPCION DE EXPEDIENTE JUDICIALES	150101	101	1	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO0000160036	TRANSFERENCIA DE FONDOS NOTARIALES	150101	101	1	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO0000160037	SELECCION DE ARCHIVOS	150101	018	1	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Unidad Ejecutora : 000016 - OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA-ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Centro de Costo : 08 - DIRECCION DE CONSERVACION

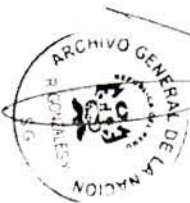
AEI 01 02 MAQUETADO TECNICO DE LOS INSTRUMENTOS E INSUMOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.

COD.	Actividad Operativa / Inventario	Unidad	U.M.	Prioridad	Meta	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total Anual
AO0000160038	REPRODUCCION DE DOCUMENTOS	150101	018	1	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO0000160039	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	150101	018	1	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO0000160040	CARGA MASIVA DE MAQUETAS DIGITALES EN ARCHIVO	150101	018	1	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO0000160041	TRATAMIENTO DE FOLIOS	150101	018	1	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO0000160042	CLASIFICACION DE UNIDADES DE CONSERVACION	150101	112	1	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO0000160043	ENCUADERNACION DE DOCUMENTOS	150101	112	1	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO0000160044	PREPARACION DE UNIDAD DE INSTALACION CONSERVACION PRESENTA A NIVEL DE UNIDAD DOCUMENTAL	150101	018	1	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO0000160045	MECION DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA	150101	201	1	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO0000160046	ASESORAMIENTO EN CONSERVACION	150101	130	1	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO0000160047	INVESTIGACION DEL BUDGETARIO DE LOS	150101	201	1	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Unidad Ejecutora : 000016 - OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA-ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Centro de Costo : 09 - DIRECCION DE CONSERVACION

AEI 01 03 MAQUETADO TECNICO DE LOS INSTRUMENTOS E INSUMOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.

COD.	Actividad Operativa / Inventario	Unidad	U.M.	Prioridad	Meta	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total Anual
AO0000160048	REPRODUCCION DE DOCUMENTOS	150101	018	1	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO0000160049	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	150101	018	1	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO0000160050	CARGA MASIVA DE MAQUETAS DIGITALES EN ARCHIVO	150101	018	1	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO0000160051	TRATAMIENTO DE FOLIOS	150101	018	1	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO0000160052	CLASIFICACION DE UNIDADES DE CONSERVACION	150101	112	1	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO0000160053	ENCUADERNACION DE DOCUMENTOS	150101	112	1	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO0000160054	PREPARACION DE UNIDAD DE INSTALACION CONSERVACION PRESENTA A NIVEL DE UNIDAD DOCUMENTAL	150101	018	1	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO0000160055	MECION DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA	150101	201	1	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO0000160056	ASESORAMIENTO EN CONSERVACION	150101	130	1	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO0000160057	INVESTIGACION DEL BUDGETARIO DE LOS	150101	201	1	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0





EOD	Actividad Operativa / Inversiones	Ubicaci	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION								Total Areas	
150131	PROCESO DE ADMISION DE LA CARRERA PROFESIONAL DE ARQUITECTA	PUEBLO	060	1: Muy Alta	Fisico	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
A000001620012		LIBRE	INFORME		Financiero S/.	0	0	120.000	0	0	0	0	0	0	120.000
150131		PUEBLO	018	1: Muy Alta	Fisico	0	5	5	5	5	5	12	12	12	90
A000001620013		LIBRE	CENTIFICADO		Financiero S/.	0	2.500	2.500	2.500	2.500	2.500	5.000	5.000	5.000	45.000
150131	PROGRAMA ANUAL DE LA CARRERA PROFESIONAL TECNICA EN ARQUITECTA	PUEBLO	599	ACTA	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
A000001620014		LIBRE		1: Muy Alta	Financiero S/.	1.874	1.874	1.874	1.874	1.874	1.874	3.748	3.748	3.748	251.491
150131		PUEBLO	078	CURSO	Fisico	0	4	3	5	4	4	4	2	4	39
A000001620015		LIBRE		1: Muy Alta	Financiero S/.	0	13.810	13.810	13.810	13.810	13.810	13.810	13.810	13.810	190.000
150131	PROGRAMA ANUAL DE INCLUSION SOCIAL	PUEBLO	060	1: Muy Alta	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
A000001620016		LIBRE	INFORME		Financiero S/.	0	0	0	2.500	0	0	2.500	0	0	5.000
150131		PUEBLO	018	CURSO	1: Muy Alta	Fisico	0	0	0	1	1	1	1	6	7
A000001620017		LIBRE			Financiero S/.	0	0	0	1	1	1	1	1	1	2.000





COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Unidad Ejecutora	U.M.	Prioridad	Meta	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total Anual
AD00001600218	CELEBRACIÓN DE LA JUBILEO ARCHIVERO	LIBRE	086	1: Muy Alta	Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00001600219	CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL MAESTRO	LIBRE	086	1: Muy Alta	Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00001600220	DÍA DEL ARCHIVERO PERUANO	LIBRE	086	1: Muy Alta	Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00001600221	XXVII ANIVERSARIO DE CREACIÓN DE LA ENA	LIBRE	086	1: Muy Alta	Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00001600222	ORGANIZAR, MANTENER Y DAR LUMEN A LOS RECURSOS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA	LIBRE	086	1: Muy Alta	Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00001600223	CONSERVAR Y CUSTODIAR LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	LIBRE	086	1: Muy Alta	Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00001600224	BRINDAR ASISTENCIA PSICOLÓGICA A LOS ALUMNOS	LIBRE	086	1: Muy Alta	Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00001600225	BRINDAR ASISTENCIA MÉDICA A LOS ALUMNOS	LIBRE	086	1: Muy Alta	Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00001600226	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	LIBRE	086	1: Muy Alta	Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00001600227	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN ORDENAMIENTO DE ARCHIVOS	LIBRE	086	1: Muy Alta	Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Unidad Ejecutora : 080016 - OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA-ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Centro de Contr. : 08.01 - ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA

08.01 PROMOVER LA VALORACIÓN, DIFUSIÓN Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO EN LA CIUDADANÍA Y LAS ENTIDADES PÚBLICAS.
AL 03.01 PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA IMPLEMENTADOS PARA LA CIUDADANÍA.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Unidad Ejecutora	U.M.	Prioridad	Meta	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total Anual
AD00001600228	GESTIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO A LA ENA	LIBRE	086	1: Muy Alta	Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00001600229	REALIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE LA ENA	LIBRE	245	1: Muy Alta	Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00001600230	EMISIÓN DE CERTIFICADOS	LIBRE	036	1: Muy Alta	Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00001600231	ELABORACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA A TRAVÉS DEL DESARROLLO CURRICULAR DE LA ENA	LIBRE	086	1: Muy Alta	Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00001600232	DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR	LIBRE	086	1: Muy Alta	Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00001600233	CONTRATACIÓN DE DOCENTES AL 25% EN TIEMPO COMPLETO	LIBRE	086	1: Muy Alta	Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00001600234	IMPLEMENTAR EL TALLER DE CONSERVACIÓN	LIBRE	486	1: Muy Alta	Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00001600235	DESARROLLO DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS EN RECONOCIMIENTO DE LA IMPORTANCIA DEL ARCHIVERO PERUANO	LIBRE	486	1: Muy Alta	Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AD00001600236	ORGANIZAR, OPTIMIZAR LA ADECUADA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA	LIBRE	036	1: Muy Alta	Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

TOTAL FINANCIERO S/.: 2,881,304.10

U.M. = Unidad de Medida.
Nota: La Prioridad se determina en la Comisión de Planeamiento Estratégico

FIRMA