

Lima, 27 FEB 2013

VISTO, el Informe N° 0124-2013-AGN/OGAJ de fecha 25 de Febrero del 2013, el Informe N° 021-2013-AGN/OTA, de fecha 18 de Febrero del 2013 e Informe N° 034-2013-AGN/OTA-OPP, sobre aprobación del **"Plan Operativo Institucional (POI) del Archivo General de la Nación para el Año Fiscal 2013"**, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 408-2012-AGN/J, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente al año fiscal 2013 de conformidad con los artículos 1° y 2° de la Ley N° 29951-Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2013;

Que, el numeral 71.1 del artículo 71° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, que establece que las entidades, para la elaboración de sus Planes Operativos Institucionales y Presupuestos, deben tomar en cuenta su Plan Estratégico Institucional (PEI), el cual debe ser concordante con el plan estratégico de desarrollo Nacional (PEDN) y los planes estratégicos sectoriales Multianuales (PESEM);

Que, el numeral 71.2 del artículo 71° de la acotada Ley, dispone que el presupuesto institucional se articula con el Plan Estratégico Institucional, desde una perspectiva de mediano y largo plazo, a través de los Planes Operativos Institucionales, en aquellos aspectos orientados a la asignación de los fondos públicos conducentes al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad, conforme a su escala de prioridades;

Que, el numeral 71.3 del artículo 71° de la referida Ley, señala que los planes operativos institucionales reflejan las metas presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar a corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las metas presupuestarias establecidas para dicho periodo, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada órgano;

Que, el POI para el año fiscal 2013 ha sido elaborado de acuerdo a las fichas de actividades proporcionadas por las Direcciones Nacionales, Generales y Unidades Orgánicas, y articulado con los objetivos y actividades estratégicas establecidas en el PEI 2012-2016, y con el presupuesto asignado a los órganos, a través de las metas presupuestales;



Con los visados de la oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina Técnica Administrativa y Oficina de Planificación y Presupuesto;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323-Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, la Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, la Ley N° 29951- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2013 y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR “El Plan Operativo Institucional (POI) del Archivo General de la Nación para el Año Fiscal 2013”, que como anexo en Veintiocho (28) fojas útiles, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la ejecución y cumplimiento del presente plan, será de responsabilidad de los Órganos y Unidades orgánicas del Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, la publicación del Plan Operativo Institucional del Archivo General de la Nación, en el portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en portal del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

REGÍSTRESE Y CÚMPLASE

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION


M.C. PABLO ALFONSO MAGUINA MINAYA
Jefe Institucional



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

**PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL
2013**



**OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**





PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

CONTENIDO	PÁGINA
PRESENTACION	2
I. ASPECTOS GENERALES	3
1.1 BASE LEGAL	3
1.2 NATURALEZA, COMPETENCIA, FINALIDAD Y PRINCIPIOS	4
1.3 VISION – MISION	5
II. DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL	6
III. LINEAMIENTOS DE POLITICA INSTITUCIONAL	10
IV. OBJETIVOS	11
V. ESTRATEGIAS	13
VI. PRESUPUESTO	14
VII. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES Y METAS 2013	22
VIII. INDICADORES DE DESEMPEÑO	26
IX. PROYECTO DE INVERSION PUBLICA – PIP	27



PRESENTACION

El Plan Operativo Institucional (POI) del Archivo General de la Nación, para el ejercicio fiscal 2013, ha sido elaborado por la Oficina de Planificación y Presupuesto, en coordinación con los distintos órganos de la entidad y en concordancia con el Plan Estratégico Institucional – PEI 2012 - 2016 del AGN, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 101-2013-AGN/J y de conformidad con el Decreto Supremo N° 034-82-PCM, que establece la obligación de los organismos de la administración pública de formular Planes Operativos Institucionales y de conformidad al numeral 71.3 del art. 71° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

El POI es un instrumento de gestión, fundamental que permite alinear los objetivos institucionales con la visión y misión. Además este documento contiene la programación de las actividades y metas de las distintas unidades orgánicas de la entidad a desarrollarse en el año 2013, y esta orientado al logro de los objetivos estratégicos institucionales; permitirá a su vez realizar la evaluación y control de los resultados, en relación a los recursos asignados.

El POI está elaborado bajo el criterio de flexibilidad, es decir, es susceptible de admitir cambios justificados en las diferentes etapas de ejecución por efecto de situaciones imprevistas debidamente argumentadas o coyunturales.

Para el presente año 2013, el AGN como órgano rector del SNA, continuará desarrollando acciones normativas y técnicas a través de asesoramientos, supervisiones y reuniones técnicas a fin de contribuir con mejorar la administración y organización de los archivos del sector público y privado a nivel nacional en beneficio de la población en general.



I. ASPECTOS GENERALES

1.1 BASE LEGAL

- a) Decreto Supremo N° 034-82-PCM, que establece la obligación de los organismos de la administración pública de formular Planes Operativos Institucionales (POI) que orienten su gestión.
- b) Quinta Política de Estado del "Acuerdo Nacional" que establece la necesidad del Planeamiento al interior de sus instituciones. 1
- c) Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- d) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 2
- e) Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- f) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- g) Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Resolución Ministerial N° 197-93-JUS.
- h) Resolución Jefatural N° 101-2013-AGN/J, aprueba el Plan Estratégico Institucional 2012-2016 del AGN.
- i) Resolución Jefatural N° 408-2012-AGN/J, que aprueba al Presupuesto Institucional de Apertura para el año 2013.

-
1. "Nos comprometemos a impulsar las acciones del Estado sobre la base de un planeamiento estratégico que oriente los recursos y concierte las acciones necesarias para alcanzar los objetivos nacionales de desarrollo, crecimiento y adecuada integración a la economía global".
 2. Artículo 71° de la Ley N° 28411
 - Las entidades, para la elaboración de sus Planes Operativos Institucionales y Presupuestos Institucionales, deben tomar en cuenta su Plan Estratégico Institucional (PEI).
 - El Presupuesto Institucional se articula con el PEI de la entidad, desde una perspectiva de mediano y largo plazo, a través de los planes Operativos Institucionales.
 - Los Planes Operativos Institucionales reflejan las Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo.



1.2 NATURALEZA, COMPETENCIA, FINALIDAD Y PRINCIPIOS

• NATURALEZA

El AGN, es un organismo público adscrito al Ministerio de Cultura, y goza de personería jurídica de derecho público interno, autonomía técnica y administrativa y constituye un pliego presupuestal.

• COMPETENCIA

El AGN cumple sus funciones y responsabilidades relacionadas con la Protección del Patrimonio Archivístico de la Nación y su puesta en servicio al público en general y establece políticas nacionales en materia de archivos, en virtud al marco normativo siguiente:

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

• FINALIDAD

El AGN, tiene la finalidad de promover, difundir y ampliar el acceso de los servicios archivísticos a los ciudadanos, como fuente de información y hacer prevalecer sus derechos.

• PRINCIPIOS

El AGN, postula la vigencia de los principios de igualdad, legalidad, transparencia, ética pública y seguridad jurídica.



1.3 VISION - MISION

VISION INSTITUCIONAL

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.

MISION INSTITUCIONAL

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.



II. DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL

El AGN continua afrontando serias limitaciones presupuestarias que no le permite superar en forma satisfactoria dificultades respecto a la organización y conservación del Patrimonio Documental, así como mejorar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos y reforzar el funcionamiento de la Escuela Nacional de Archiveros; objetivos fundamentales que se espera superar en el mediano plazo.

2.1 Organización y Conservación documental

El AGN en cumplimiento al Decreto Ley N° 19414, "Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental", ha manifestado su preocupación ante el Ministerio de Economía y Finanzas a fin de obtener mayores recursos en el 2013, para realizar tareas de organización (clasificación y ordenamiento), descripción (inventarios, catálogos) y conservación preventiva; logrando obtener un porcentaje de 54.84% con relación al año 2012 en la específica de gasto de Bienes y Servicios, situación que se aprecia en el capítulo VI. de presupuesto (Pág.15).

Situación actual

- a) Organización (clasificación y ordenamiento) documental deficiente sin tomar en cuenta los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- b) Carencia de instrumentos descriptivos (Inventarios analíticos, catálogos y guías) de los fondos y colecciones documentales que se custodia.
- c) Faltan elaborar los instrumentos descriptivos basados en la norma internacional de normalización de la descripción archivística (ISAD-G).
- d) Falta de especialistas en archivo (profesional y técnico) para realizar labores técnico-archivísticas (identificación, organización, descripción, valoración y selección).
- e) Limitada existencia en el mercado nacional de equipos, materiales e insumos especiales para realizar las tareas de conservación preventiva, restauración de documentos y falta de presupuesto para importar.
- f) Fondos y colecciones documentales distribuidos en tres sedes, que no permiten tomar una medida integral eficaz sobre la seguridad, custodia y conservación.
- g) Limitada capacidad del uso de la tecnología informática para desarrollar un software único debidamente estructurado con los estándares de la norma ISAD G, que dificulta realizar un inventario analítico o catálogo de todos los fondos documentales.



A continuación se presenta el cuadro actualizado de volumen documental que conserva el AGN por Direcciones en los 03 locales.

LOCALES	CANTIDAD (Metros Lineales)	DOCUMENTOS ORGANIZADOS	DOCUMENTOS EN PROCESO
Archivos Públicos (Sede Palacio de Justicia y Hawai)	8,809.50	--	--
Archivos Notariales y Judiciales (Sede palacio de Justicia - Hawai)	7,592.00	5,908.40	1,683.6
Archivo Republicano (Sede Palacio de Justicia)	8,301.37	2,407.18	5,894.19
Archivo Colonial (Sede Ex – Correo)	1,847.48	979.36	868.12
TOTAL	25,550.35	9,294.94	8,445.91

Frente a esta problemática se relaciona los aspectos siguientes:

- La infraestructura física en el local de Palacio de Justicia es inadecuada para la conservación del Patrimonio Documental, situación que afecta la labor y salud de los trabajadores archiveros; así mismo no existe más espacio para ubicar nuevos documentos provenientes de otras entidades conforme lo establece las normas.

Situación similar se afronta, en el local de Correos y el local de Hawai, por no reunir las condiciones mínimas para la custodia y conservación de los fondos documentales que tiene el AGN.

Al respecto se ha coordinado acciones con el MEF y se ha autorizado recursos para el estudio de factibilidad y elaboración del estudio definitivo (Expediente Técnico)



relacionados a la construcción del nuevo local del AGN, acciones que se realizaran en el transcurso del presente año, para luego gestionar recursos para la ejecución de obra, situación que se estima en un periodo de 2 a 3 años. Con la construcción de un nuevo y moderno local se superaría las problemáticas mencionadas.

- Tecnología
 - Limitada aplicación de la informática, los procesos técnicos archivísticos se realizan en forma manual.
 - Deficiente implementación de sistema de informatización de los fondos documentales.
 - Equipamiento limitado.
 - Falta implementar el área de informática y contar con profesionales.

2.2 Situación del Sistema Nacional de Archivos

El AGN durante el año 2012, intensificó acciones a nivel nacional con el propósito de fortalecer el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, a través de reuniones técnicas, asesoramientos y supervisión de archivos y contando con el apoyo de algunas autoridades de los Gobiernos Regionales. Como es el caso de la puesta en funcionamiento de los Archivos Regionales de Ucayali, Huancavelica y Tumbes.

Como resultado de lo señalado, persisten diferentes problemáticas que en el mediano plazo se solucionarían en mayor porcentaje:

- Falta actualizar las normas generales del Sistema Nacional de Archivos.
- Falta actualizar el diagnóstico situacional de los archivos del sector público y archivos regionales.
- Personal limitado para intensificar las acciones de supervisión, asesoramiento y realizar las charlas de capacitación.
- Presupuesto insuficiente que afecta el funcionamiento de los archivos regionales.
- Falta capacitación de personal de archivos.
- Falta crear e implementar los Órganos de Administración de Archivos en la Estructura Orgánica de las entidades del Sector Público.

No aplicación adecuada de la normatividad por los archivos del sector público.



2.3 Situación de la Escuela Nacional de Archiveros

La Escuela Nacional de Archiveros - ENA es un órgano desconcentrado del AGN, ofrece capacitación y formación académica superior en archivos. La formación profesional esta suspendida desde el año 2007, por una observación realizada por el Ministerio de Educación debido a que en la Ley del SNA (25323), no se precisa sobre la creación de la ENA, situación que se superará en el primer trimestre del 2013. A continuación se señala algunas problemáticas:

- a) Falta aprobar la adecuación de la ENA, de conformidad a lo establecido por la Primera Disposición Complementaria Transitoria del D.S: N° 004-2010-ED Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, a efectos de continuar su funcionamiento como Escuela de Educación Superior.
- b) Infraestructura física no adecuada para realizar en forma eficiente las labores académicas y administrativas, así mismo, no cuenta con medios de seguridad y control para custodiar sus bienes y tiene limitado personal profesional.

No obstante ello, la ENA viene cumpliendo con las tareas de capacitación archivística.

Entorno a lo antes mencionado, se realizarán acciones prioritarias para revertir algunas dificultades y tratar de viabilizar la gestión institucional, situación que se identifica en el capítulo VII. Programación de actividades.



III. LINEAMIENTOS DE POLITICA INSTITUCIONAL

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 Documental de la Nación, para ampliar el acceso a los servicios archivísticos, logrando el apoyo de las autoridades del Poder Ejecutivo y Gobiernos Regionales.

En ese sentido se plantea las siguientes políticas:

- Organización y conservación documental
 - a) Intensificar los procesos archivísticos de la organización y niveles de descripción y homogenizar los mismos.
 - b) Desarrollar un plan integral de conservación preventiva y restauración del Patrimonio Documental de la Nación.
 - c) Ampliar el acceso a los servicios archivísticos

- Fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos
 - a) Coadyuvar al fortalecimiento y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos, intensificando acciones de supervisión, asesoramiento y realizando reuniones técnicas archivísticas.
 - b) Actualizar el marco normativo archivístico.

- Formación y capacitación archivística
 - a) Continuar acciones para ampliar oportunidades de la formación profesional y desarrollo del Programa de capacitación a nivel nacional, realizando diversos eventos académicos (cursos básicos de archivo, intermedio, curso a instituciones y diplomados)



IV. OBJETIVOS

El AGN contempla con relación a lo previsto en el PEI 2012-2016, los siguientes objetivos para el año 2013:

Objetivo General N° 1

Impulsar la organización, descripción y conservación preventiva del Patrimonio Documental de la Nación que custodia el AGN, para ampliar la difusión y servicios archivísticos

Objetivos Específicos

- ✓ Continuar con la organización y descripción de los fondos y colecciones documentales para brindar un mejor servicio a los usuarios en general.
- ✓ Digitalizar en forma gradual los fondos y colecciones documentales que custodia la Entidad como un medio de preservación y seguridad.
- ✓ Recuperar la integridad física y funcional de los documentos deteriorados a través de la restauración con el fin de preservar el Patrimonio Documental.
- ✓ Desarrollar el Programa de conservación preventiva de los fondos y colecciones documentales.

Objetivo General N° 2

Reforzar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos, a través de la actualización de la normatividad archivística, las reuniones técnicas y asesoramientos en materia archivística a nivel nacional involucrando a los archivos del Sector Público y Privado

Objetivos Específicos

- ✓ Apoyar el funcionamiento de los Archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos, mediante acciones de supervisión, asesoramiento y charlas de orientación archivística, a fin de viabilizar la organización y administración de archivos.



- ✓ Realizar reuniones técnicas donde se analicen los problemas comunes, uniformicen los criterios técnicos archivísticos y mejorar la gestión de los archivos a nivel nacional.
- ✓ Lograr el apoyo de las autoridades nacionales y regionales para asignar mayores recursos a los Archivos Públicos y Archivos Regionales
- ✓ Actualizar el marco normativo técnico – archivístico a fin de mejorar el funcionamiento de los archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos.

Objetivo General N° 3

Asegurar una sólida formación académica y técnica especializada del personal archivero del país a través de la Escuela Nacional de Archiveros

Objetivos Específicos

- ✓ Ejecutar actividades de formación y capacitación continua del personal que labora en los archivos públicos y privados, como a la población interesada en la disciplina archivística.
- ✓ Ampliar los programas de capacitación archivística a nivel nacional. (Capacitación a distancia, cursos diseñados a instituciones y diplomados)
- ✓ Continuar con la formación profesional en archivos y lograr la adecuación de la ENA a lo establecido en la 1ra. Disposición Complementaria Transitoria del D.S N° 004-2010-ED de la Ley N° 29594. Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.



V. ESTRATEGIAS

5.1 Organización y Conservación Documental

- Coordinar, dirigir y efectuar la digitalización, organización y conservación de los fondos documentales previa priorización, en función a la capacidad operativa (personal, recursos materiales y equipos).
- Actualizar la información del volumen documental que custodia el AGN, identificando su estado de organización, descripción y otras tareas afines.

5.2 Sistema Nacional de Archivos

- Priorizar la actualización de la legislación archivística y de sus normas técnicas.
- Lograr el apoyo de las autoridades regionales para mejorar el funcionamiento de los Archivos Regionales a fin de obtener mayores recursos y ampliar el acceso a los servicios archivísticos.

5.2 Funcionamiento de la ENA

- Intensificar acciones ante el Congreso de la República y Ministerio de Educación con el propósito de lograr el reconocimiento de su creación y adecuación a la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Continuar el desarrollo del Programa de capacitación a nivel nacional.



VI. PRESUPUESTO

No obstante que el MEF aprobó un incremento presupuestal (demanda adicional) a lo asignado inicialmente, todavía es insuficiente para cubrir y cumplir en forma satisfactoria las diversas necesidades solicitadas por las diferentes oficinas. Existe necesidades que se tendrán que atender con un crédito suplementario (ampliar presupuesto) a solicitarlo en el transcurso del año 2013. Esta situación obligará a la Alta Dirección y Directores de Línea a priorizar acciones y metas.

De acuerdo a la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, al Pliego N° 060 Archivo General de la Nación, se le ha asignado un presupuesto institucional de apertura de NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL NOVECIENTOS DSIECINUEVE Y 00/100 (S/. 9,431,919.00) por toda fuente de financiamiento y aprobado a través de al R.J N° 408-2012-AGN/J, según detalle que a continuación se presenta:

SECTOR: 03 CULTURA

PLIEGO: 060 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

(Nuevos Soles)	Fuente de Financiamiento		
	RECURSOS ORDINARIOS	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	TOTAL
GASTOS CORRIENTES	4 098 200	1 300 000	5 398 200
2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	1 575 000		1 575 000
2.2 PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	520 000		520 000
2.3 BIENES Y SERVICIOS	1 988 200	1 200 100	3 188 300
2.4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS		39 900	39 900
2.5 OTROS GASTOS	15 000	60 000	75 000
GASTOS DE CAPITAL	3 933 719	100 000	4 033 719
2.6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS 1/.	3 933 719	100 000	4 033 719
TOTAL PLIEGO	8 031 919	1 400 000	9 431 919



Incluye estudio definitivo (Expediente técnico) – Local nuevo AGN

PRESUPUESTO COMPARATIVO CON AÑOS ANTERIORES

TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO

GENERICA DE GASTO	PRESUPUESTO COMPARATIVO				Incremento 2013
	2011	2012	2013	1/.	
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	1,548,684	1,522,000	1,575,000		
2.2 Pensiones y prestaciones Sociales	511,881	520,000	520,000		
2.3 Bienes y Servicios	2,126,900	2,059,000	3,188,300	522,200	522,200
2.4 Donaciones y Transferencias	36,000	36,000	39,900		
2.5 Otros Gastos Corrientes	30,353	75,000	75,000		
2.6. Adquisición Activos No Financieros.	100,000	1'238,830	4,033,719	3,933,719	3,933,719
TOTAL	4,355,829.	5,452,842	9,431,919		4,455,919

1/. Inicialmente el MEF aprobó el monto de 4,976,000 y de acuerdo a coordinaciones y presentación de una demanda adicional se logró el incremento de 4,455,919, en los rubros de Bienes y Servicios y equipamiento según se aprecia en el cuadro.



Demanda Adicional Solicitada y Atendida - Proyecto de Presupuesto para el Año Fiscal 2013

PLIEGO 060 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

(En Nuevos Soles)

Prioridad	Conceptos de la Demanda Adicional	Demanda Adicional Solicitada	Demanda Adicional Atendida	Demanda Adicional no atendida
1	Mejora de los Incentivos laborales del personal a través del CAFAE	1,971,984		1,971,984
2	Organización y Conservación del Patrimonio documental, Mejora de los servicios a la ciudadanía.	3,183,962	682,010	2,501,952
3	Fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos	507,968	500,000	7,968
4	Construcción e Implementación del Nuevo Local del AGN (Expediente Técnico).	2,969,569	2,469,569	500,000
5	Sistema de Seguridad y control de documentos y soporte técnico.	869,640	804,340	65,300
6	Sistema de Información de Archivos	3,868,629		3,868,629
7	Sistema Integral vía Web y cableado estructurado de la Red Informática.	900,000		900,000
TOTAL		14,271,752	4,455,919	9,815,833

Nota: Lo pendiente se solicitará con un crédito suplementario en el año 2013.



PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA DE LOS GASTOS PARA EL AÑO 2013

F. F. TODA FUENTE

SEC. FUNCION	META/ACTIVIDAD	2.1 Personal y Obligaciones sociales	2.2 Pensiones y otras prestaciones sociales	2.3 Bienes y servicios	2.4 Donaciones y transferencias	2.5 Otros gastos	2.6 Adquisición de Activos no Financieros	PPTO ASIGNADO
0001	EXPEDIENTE TECNICO							2,489,569
0002	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	101,095.00		33,500.00				134,595.00
0003	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			22,200.00				22,200.00
0004	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR	129,875.00		273,027.00				402,902.00
0005	GESTION ADMINISTRATIVA	297,224.00		1,708,243.00	39,900.00	75,000.00	904,340.00	3,024,707.00
0006	ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO	49,343.00		22,083.00				71,426.00
0007	ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA	37,137.00		120,566.00				157,703.00
0008	OBLIGACIONES PREVISIONALES		520,000.00					520,000.00
0009	DIGITALIZACION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES			53,766.00				53,766.00
0010	MICROFILMACION DE DOCUMENTOS			25,000.00				25,000.00
0011	RESTAURACION DE DOCUMENTOS	130,259.00		41,274.00			659,810	831,343.00
0012	INVENTARIO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	109,256.00		102,414.00				211,670.00
0013	CAPACITACION EN MATERIA ARCHIVISTICA AL PERSONAL	51,785.00		353,966.00				405,751.00
0014	SIMPLIFICACION DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCION AL USUARIO	507,725.00		312,761.00				820,486.00
0015	ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA	77,512.00		24,000.00				101,512.00
0016	SUPERVISAR A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	83,789.00		63,000.00				146,789.00
0017	ORGANIZAR REUNIONES TECNICAS EN MATERIA ARCHIVISTICA			32,500.00				32,500.00
TOTAL DE PRESUPUESTO		1,675,000.00	520,000.00	3,188,300.00	39,900.00	75,000.00	1,564,150.00	9,431,919.00

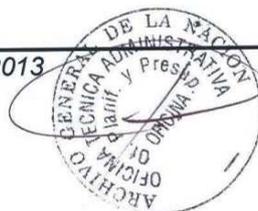


PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2013

**ESTRUCTURA PROGRAMATICA
POR SECCION FUNCION, META Y COMPONENTE
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: TODA FUENTE**

SEC. FUNCION	META/ACTIVIDAD	PPTO ASIGNADO	OFICINAS RESPONSABLES
0001	EXPEDIENTE TECNICO	2,469,569	Planificación Y Presupuesto
0002	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	134,595.00	Planificación Y Presupuesto
0003	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	22,200.00	Planificación Y Presupuesto
0004	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR	402,902.00	Jefatura, OAD, CPSAC, AC
0005	GESTION ADMINISTRATIVA	3,024,707.00	OTA, OP, OA, OF
0006	ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO	71,426.00	Asesoría Jurídica
0007	ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA	157,703.00	Organo de control institucional
0008	OBLIGACIONES PREVISIONALES	520,000.00	Dirección de Personal
0009	DIGITALIZACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	53,766.00	Dirección de Conservación
0010	MICROFILMACION DE DOCUMENTOS	25,000.00	Dirección de conservación
0011	RESTAURACION DE DOCUMENTOS	831,343.00	Dirección de Conservación
0012	INVENTARIO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	211,670.00	DNAH, Dirección de Archivo Colonial y republicano
0013	CAPACITACION EN MATERIA ARCHIVISTICA AL PERSONAL	405,751.00	ENA
0014	SIMPLIFICACION DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCION AL USUARIO	820,486.00	Dirección Archivos Públicos y Notarial y Judicial (+) PPTo de atención al usuario de la Dirección de A. colonia ly republicano
0015	ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA	101,512.00	DNDAAI
0016	SUPERVISAR A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	146,789.00	Dirección de Normas Archivísticas
0017	ORGANIZAR REUNIONES TECNICAS EN MATERIA ARCHIVISTICA	32,500.00	DNDAAI y Normas Archivísticas
TOTAL DE PRESUPUESTO		9,431,919.00	

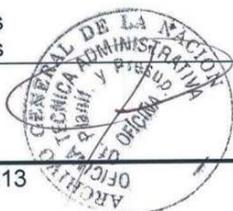
Nota: 1/. Las Oficinas están consideradas en la función señalada de acuerdo a sus responsabilidades.



INGRESOS PREVISTOS PARA EL AÑO 2013

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 009 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

CÓDIGO	CONCEPTO DEL INGRESO	RECAUDACIÓN ACUMULADO
1	<u>Ingresos Presupuestarios</u>	1'400,000.00
1.3	Venta de Bienes y Servicios y Derechos Administrativos	120,000.00
1.3.1	Venta de Bienes	120,000.00
1.3.1.9	Venta de Otros Bienes	120,000.00
1.3.1.9.1	Venta de Otros Bienes	120,000.00
1.3.1.9.1.1	Venta de Publicaciones (Revistas y Folletos)	2,000.00
1.3.1.9.1.2	Venta de Bases para Licitación Pública, Concurso Público y Otros (Venta de papel)	118,000.00
1.3	Venta de Bienes y Servicios y Derechos Administrativos	392,000.00
1.3.2	Derechos y Tasas Administrativos	392,000.00
1.3.2.3	Derechos Administrativos de Educación	392,000.00
1.3.2.3.1	Derechos Administrativos de Educación	392,000.00
1.3.2.3.1.2	Derechos Examen de Admisión	5,000.00
1.3.2.3.1.3	Grados y Títulos	5,000.00
1.3.2.3.1.4	Constancias y Certificados	5,000.00
1.3.2.3.1.5	Derechos de Inscripción	15,000.00
1.3.2.3.1.6	Pensión de Enseñanza	195,000.00
1.3.2.3.1.7	Matrículas	4,000.00
1.3.2.3.1.99	Otros Derechos Administrativos de Educación (Capacitación – Moras)	163,000.00
1.3	Venta de Bienes y Servicios y Derechos Administrativos	440,000.00
1.3.2	Derechos y Tasas Administrativos	440,000.00
1.3.2.10	Otros Derechos Administrativos	440,000.00
1.3.2.10.1	Otros Derechos Administrativos	440,000.00
1.3.2.10.1.3	Arancel Notarial	358,000.00
1.3.2.10.1.11	Acceso a la Información Pública	2,000.00
1.3.2.10.1.99	Otros Derechos Administrativos	80,000.00
1.3	Venta de Bienes y Servicios y Derechos Administrativos	272,000.00
1.3.3	Venta de servicios	272,000.00
1.3.35.1	Inmuebles y Terrenos	272,000.00
1.3.35.11	Edificaciones e Instalaciones (Alquileres)	272,000.00
1.3.3.9	Otros ingresos por prestación de servicios	158,000.00
1.3.3.9.2	Otros ingresos por prestación de servicios	158,000.00
1.3.3.9.2.9	Servicio a terceros (Asistencia Técnica)	158,000.00
1.5	Otros Ingresos	10,000.00
1.5.2	Multas y Sanciones No tributarias	10,000.00
1.5.2.2	Sanciones	10,000.00
1.5.2.2.1	Sanciones Administrativa	10,000.00
1.5.2.2.1.99	Otras Sanciones	10,000.00
1.5	Otros Ingresos	8,000.00
1.5.5	Ingresos Diversos	8,000.00
1.5.5.1	Ingresos Diversos	8,000.00
1.5.5.1.4	Otros Ingresos Diversos	8,000.00
1.5.5.1.4.99	Otros Ingresos Diversos	8,000.00



**DETALLE DE INGRESOS POR PARTIDAS ESPECÍFICAS
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS**

SECTOR: 03 CULTURA
PLIEGO: 060 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

CODIGO DE INGRESOS 1/ ^{1/}	DENOMINACIÓN INGRESO 2/ ^{2/}	CONCEPTO 3/ ^{3/}	BASE LEGAL 4/ ^{4/}
1	INGRESOS PRESUPUESTARIOS		
1.3	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS		
1.3.1	Venta de Bienes	Venta de productos relacionados con la entidad	Directiva Nº 001-97-AGN/OTA
1.3.1.9	Venta de Otros Bienes	Venta de papeles en desuso	R.J. Nº 173-86-AGN/J
1.3.1.9.1	Venta de Publicaciones (Libros, Boletines, Folletos, Videos, Otros)		Directiva Nº 006-97-AGN/ODGAI
1.3.1.9.1.1	Venta de Bases para Licitación Pública, Concurso Público y Otros (Venta de Papel)		R.M. Nº 197-93-JUS
1.3.1.9.1.2			
1.3.2	DERECHOS Y TASAS ADMINISTRATIVA		
1.3.2.3	Derechos Administrativos de Educación	Carrera Archivística, cursos, seminarios y otros	D.S. Nº 008-92-JUS - Art. 18
1.3.2.3.1	Derechos Administrativos de Educación		R.M. Nº 197-93-JUS
1.3.2.3.2	Derechos Examen de Admisión		R.J. Nº 030-96-AGN/J - Art. 36º
1.3.2.3.1.3	Grados y Titulos		
1.3.2.3.1.4	Constancias y Certificados		
1.3.2.3.1.5	Derechos de Inscripción		
1.3.2.3.1.6	Pensión de enseñanza		
1.3.2.3.1.7	Matriculas		
1.3.2.3.1.99	Otros derechos Administrativos de educación (Capacitación y Moras)		
1.3.2	DERECHOS Y TASAS ADMINISTRATIVAS		
1.3.2.10	Otros Derechos Administrativos	Expedición de copias (Testimonio, copias simples, copias certificadas etc.)	D.Ley Nº 26002, Ley del Notariado Arts. 26º, 30º, 82º, 86º, 104º, D.S. Nº 009-2006-JUS
1.3.2.10.1	Otros Derechos Administrativos		
1.3.2.10.1.3	Arancel Notarial		Ley Nº 27806 – Ley de
1.3.2.10.1.11	Acceso a la Información Pública		Transparencia y Acceso a la Información
1.3.2.10.1.99	Otros Derechos Administrativos		Decreto Ley Nº 19414 Pública D.S. Nº 008-92-JUS



**DETALLE DE INGRESOS POR PARTIDAS ESPECÍFICAS
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS**

SECTOR: 03 CULTURA
PLIEGO: 060 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

CODIGO DE INGRESOS 1/	DENOMINACIÓN INGRESO 2/	CONCEPTO 3/	BASE LEGAL 4/
1	INGRESOS PRESUPUESTARIOS		
1.3 1.3.3 1.3.35.1 1.3.35.11	Venta de Bienes y Servicios y Derechos Administrativos. Venta de servicios Inmuebles y Terrenos Edificaciones e Instalaciones (Alquileres)	Servicios de Asesoramiento, Asistencia Técnica Archivística y Consultoría, Convenios y publicidad	R.J. Nº 051-2002-AGN/J R.M. Nº 197-93-JUS – Art. 39º
1.3.3.9 1.3.3.9.2 1.3.3.9.2.9	Otros Ingresos por Prestación de Servicios Otros Ingresos por Prestación de Servicios Servicios a Terceros (Asistencia Técnica)		
1.5 1.5.2 1.5.2.2 1.5.2.2.1 1.5.2.2.1.99	OTROS INGRESOS MULTAS Y SANCIONES NO TRIBUTARIAS MULTAS Y SANCIONES NO TRIBUTARIAS De Administración General De Administración General	Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.	R.J. Nº 076-2008-AGN/J – Art. 22º R.M. Nº 197-93-JUS
1.5 1.5.5 1.5.5.1 1.5.5.1.4 1.5.5.1.4.99	OTROS INGRESOS Ingresos Diversos Ingresos Diversos Otros Ingresos Diversos Otros Ingresos Diversos	Servicios básicos de terceros.	Ley Nº 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales



VII. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

A partir de las fichas de actividades previstas en el Plan de trabajo proporcionadas por los Órganos y unidades orgánicas de la entidad y según la estructura programática contemplada, se elaboró la programación de actividades y metas para el año fiscal 2013.

Estas actividades están en concordancia con el Plan Estratégico Institucional – PEI 2012-2016 del AGN. En los siguientes cuadros se presentan las actividades y metas para el año fiscal 2013; las mismas que serán evaluadas de acuerdo a la directiva N° 001-2013-AGN/OTA –OPP “Evaluación del Plan Operativo Institucional y Elaboración de la Memoria Anual”.



PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL DE META FISICA	RESPONSABLES
2. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		114	Oficina de Planificación y Presupuesto
- Presupuesto	Acciones	65	
- Planificación	Acciones	11	
- Estadística	Acciones	28	
- Cooperación Técnica Internacional	Acciones	N/C	
- Documentos de Gestión (documentos)	Acciones	6	
- Defensa Civil	Acciones	4	
3. CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR (visitas)		13	Alta Dirección
- Reforzamiento del Sistema Nacional de Archivos	Visita	12	
- Firma de convenios interinstitucional e internacional	Acciones	N/C	
- Reestructuración del portal Web institucional	Acciones	N/C	
- Viaje para proyectos ADAI	Viaje	1	
4. GESTION ADMINISTRATIVA			Oficina Técnica Administrativa
4.1 Oficina Técnica Administrativa (informes)			
- Gestión administrativa	Acciones	N/C	
4.2 Oficina Financiera		156	
- Tesorería	Informe	60	
- Presupuesto	Informe	36	
- Información Contable	Informe	60	
4.3 Oficina de Abastecimiento			
- Gestión y Actividades en relación a las adquisiciones	Acciones	42	
- Almacén	Acciones	N/C	
- Mantenimiento y seguridad	Acciones	74	
- Control Patrimonial (informes)	Acciones	N/C	
4.4 Oficina de Personal			
- Administración de Personal	Informes	337	
- Remuneraciones y Escalafón	Informes	129	
- Control de Asistencia y Permanencia del Personal	Informes	32	
- Bienestar Social	Acciones	5	
5. ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO		1,344	Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Regularización administrativa de escrituras públicas y acta protocolares	Informe	120	
- Seguimiento de medidas correctas	Diligencia	12	
- Participación de diligencias externas	Visita	12	
- Gestión administrativas	Acciones	1200	
6. ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA			Órgano de Control Institucional
Actividades de Control	Informes	31	
7. OBLIGACIONES PREVISIONALES (Pensionistas)			Oficina de Personal
- Pago de pensiones (Planillas)	Informe	12	



ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL DE META FISICA	RESPONSABLES
8. DIGITALIZACION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES			
8.1 Dirección de Conservación	imagen	15,700	
8.2 Dirección de Archivos Públicos (*)	imagen	N/C	
(*) Digitalización de Actas Registrales Civiles, realizado en convenio con la Sociedad Genealógica de UTAH			
9. CONSERVACION DE DOCUMENTOS			Dirección de Conservación
- Restauración de documentos	Hoja	6,000	
- Encuadernación de documentos	Unidad	300	
- Impresión de formatos	Copia	30,000	
- Preservación de documentos	Metro Lineal	20,500	
- Asesoramiento en conservación	Informe	20	
10. DESCRIPCIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES			
10.1 Archivo Colonial			
- Inventario topográfico de los Fondos Documentales del Archivo Colonial	Metro Lineal	1814.1	
- Inventario de Real Hac.: serie Tribunal de Cuentas, Composición de tierras de indígenas, Libros de cuentas, Tribunal mayor, Etc.	Pieza Documental	7, 800	
- Inventario del fondo Tribunal de la Inquisición de Lima	Metro lineal	15.06	
Digitación de Fichas descriptivas del Proyecto de Informatización	Fichas	7,500	
10.2 Archivo Republicano			
- Inventario de RPJ Causas Civiles	Legajo	120	
	Registro	1445	
- Inventario de las series Asuntos indígenas	Legajo	52	
- Inventario de las cartas Oficiales del Ministerio de Hacienda OL - H1	Registro	38, 616	
10.3 Archivos Públicos			
- Digitación de Registros Civiles	Pieza documental	1500	
- Indizado de Actas de RR. CC	Pieza documental	550,860	
10.4 Archivos Notariales y Judiciales			
- Inventario de los Archivos Judiciales	Metros Lineales	550	
11. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
11.1 Archivo Colonial			
- Organización de Real Hac.: serie Tribunal de Cuentas, Composición de tierras de indígenas, Libros de cuentas, Tribunal mayor, Etc.	Pieza documental	7, 800	
- Organización del fondo Tribunal de la Inquisición de Lima	Metro lineal	15.06	
- Organización del fondo Real Tribunal de Minería	Legajo	54	
11.2 Archivo Republicano			
- Organización del Archivo Agrario - Hacienda Montalvan	Metro Lineal	60	
11.3 Archivos Públicos			
- Organización de fondos	Metro Lineal	400	
11.4 Archivos Notariales y Judiciales			
- Organización de los Archivos Judiciales	Metro Lineal	550	
Dirección de Archivos Públicos			
Valoración	Metro Lineal	1000	
Eliminación	Metro Lineal	1000	



ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL DE META FISICA	RESPONSABLES
13. CAPACITACION EN MATERIA ARCHIVISTICA AL PERSONAL			Escuela Nacional de Archiveros
13.1 Capacitación en Materia Archivística			
- Modalidad presencial	Persona	355	
- Modalidad distancia	Persona	60	
- Cursos diseñados a instituciones	Persona	200	
- Diplomado archivística y gestión documental	Persona	30	
13.2 Carrera Archivística		160	
		22,300	
14. SIMPLIFICACION DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCION AL USUARIO			
14.1 Servicio Archivo Colonial / Republicano	Persona	6000	
14.2 Servicio Archivo Público	Persona	8800	
14.3 Servicio Archivo Notarial y judicial	Persona	7500	
		90	Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico Y Archivo Intermedio / Normas Archivísticas
15. ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS PUBLICOS, REGIONALES Y NOTARIAS			
15.1 Asesoramientos de los Archivos de Lima y Callao	Entidad	80	
15.2 Asesoramiento de Archivos Regionales y Subregionales	Entidad	10	
		90	
16. SUPERVISAR A LOS ARCHIVOS PUBLICOS REGIONALES Y NOTARIAS			
16.1 Supervisiones a los Archivos de lima y Callao	Entidad	30	
16.2 Supervisiones a los Archivos Regionales y Subregionales	Entidad	10	
16.3 Supervisiones para eliminación de documentos	Entidad	50	
		90	
17. ORGANIZAR REUNIONES EN MATERIA TECNICA ARCHIVISTICA			
- XXII Encuentro Nacional de directores de los archivos regionales y subregionales - 2013	Evento	1	Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico Y Archivo Intermedio / Normas Archivísticas
- I Congreso Nacional de Archivos Notariales	Evento	1	
- I Censo de Archivos Notariales de Lima Metropolitana y Callao	Censo	1	
- Taller de capacitación para los trabajadores de los archivos regionales y Subregionales	Evento	1	
- Charlas de orientación archivística en los archivos de las entidades del Gobierno Nacional.	Evento	3	
- II Jornada Nacional de Archivos	Evento	20	
- Adiestramiento a los supervisores de los Archivos Regionales	Evento	1	
	Evento	1	



VIII. INDICADORES DE DESEMPEÑO

GENERALES	OBJETIVOS	ACTIVIDADES ^{1/}	INDICADOR
<p>Impulsar la organización, descripción y conservación preventiva del Patrimonio Documental de la Nación que custodia el AGN, para ampliar la difusión y servicios archivísticos.</p> <p>Reforzar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos, a través de la actualización de la normatividad archivística, las reuniones técnicas y asesoramientos en materia archivística a nivel nacional involucrando a los archivos del Sector Público y Privado</p> <p>Asegurar una sólida formación académica y técnica especializada del personal archivero del país a través de la Escuela Nacional de Archiveros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventariar los fondos documentales ▪ Organización documental ▪ Restauración de documentos ▪ Digitalizar los fondos documentales ▪ Preservar los fondos documentales ▪ Ampliar las acciones de difusión archivística ▪ Servicios archivísticos ▪ Asesorar archivos en cumplimiento de la normatividad Archivística ▪ Supervisar archivos sector público ▪ Organizar reuniones técnicas en materia archivística ▪ Capacitar en materia archivística al personal ▪ Desarrollar la Carrera Archivística ▪ Intensificar la difusión de capacitación ▪ Realizar programa de Proyección Social 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N° de fondos documentales ▪ Metro lineal de doc. organizados ▪ N° de documentos restaurados ▪ N° de documentos digitalizados ▪ N° de fondos preservados ▪ N° de exposiciones y publicaciones ▪ N° de persona atendidas ▪ N° de entidades asesoradas ▪ N° de entidades supervisadas ▪ N° de reuniones ejecutadas ▪ N° de personas capacitadas ▪ N° de alumnos capacitados ▪ % de difusión ▪ N° de eventos 	

1/. Actividades principales



IX. PROYECTO DE INVERSION PUBLICA

CONSTRUCCION E IMPLEMENTACION DEL LOCAL DEL AGN.

a) Antecedentes

- D.S. N° 010-87-JUS - 10 de Setiembre de 1987.
- Ley N° 28993 - 27 de Marzo de 2007.
Declara de interés Nacional, necesidad y utilidad pública la construcción e implementación del local.

b) Datos Generales

- **Ubicación:** Calle Hawaii N° 180 – Paso de los Andes N° 680 Distrito de Pueblo Libre, Provincia y Departamento de Lima.
- **Área del Terreno:** 5,838.00 m²
- **Monto total de Inversión:** S/. 83'495,738.00 Nuevos Soles.
- **Cronograma de Inversión:**

Total Obra	52'321.380.00
Estudios Factibilidad	50,000.00
Expediente Técnico	2'469,569.00
Supervisión	1'700,000.00
Equipamiento	6'717,493.00
Implementación	19'488,992.00
Traslado	298,304.00
TOTAL INVERSION	S/. <u>83'495,738.00</u>

c) Acciones realizadas

AGN: Realizado estudio de Pre-Inversión a nivel de Perfil y Prefactibilidad.
PCM: Aprobó viabilidad-Informe Técnico N° 004-2010-PCM / OGPP-OPI-Pre-factibilidad (29.01.2010).

Código SNIP-87547.

d) Acciones pendientes

- Realizar el Estudio Nivel de Factibilidad.
- Realizar Expediente Técnico (Proyecto de Estructura, sanitarias, eléctricas, arquitectura y maqueta 3D y física y otros)



**PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA
LOCAL AGN
INFRAESTRUCTURA ESPECIAL
(CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS)**

EDIFICIO FUNCIONAL

DEPENDENCIAS → ZONA ADMINISTRACIÓN Y PÚBLICOS

REPOSITORIOS → DE ARCHIVO DOCUMENTOS Y PROCESOS TÉCNICOS

EDIFICIO REFORZADO ASISMICO

- CONCRETO ARMADO REFORZADO
- SISTEMA DE PLACAS Y VIGAS CIMENTACIÓN

EDIFICIO AUTOSOSTENIBLE

- ECOLÓGICO
- BIOCLIMÁTICO
- ENERGÍA SOLAR, ETC.

EDIFICIO SEGURO E INTELIGENTE

- SISTEMAS DE CONTROL
- SISTEMAS CONTRA INCENDIOS
- SISTEMAS DE SEGURIDAD
- SISTEMAS ESTRUCTURADO
- SISTEMAS DE CONSERVACIÓN

El Ministerio de Economía y finanzas aprobó los recursos económicos, para el presente año, para realizar el estudio de factibilidad y expediente técnico. Actividades que se estiman concretar entre Noviembre y Diciembre del 2013.

Para el estudio de factibilidad, ya se inicio acciones previas con la PCM a fin de viabilizar el proceso de selección lo más pronto posible.

