

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista Lima,

01 JUN. 2018



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Guillermo Rodríguez Quispe
DIRECTOR (e)

Lima, 01 JUN. 2018

Resolución Jefatural No. 089 - 2018-AGN/J

VISTO, el Informe N° 151-2018-AGN/OTA-OPP de fecha 31 de mayo de 2018 en relación a la aprobación del Plan Operativo Institucional (POI) año 2019 del Archivo General de la Nación;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 71.1 del 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, dispone que las Entidades para la elaboración de sus Planes Operativos Institucionales y Presupuestos Institucionales, deben tomar en cuenta su Plan Estratégico Institucional (PEI) el cual debe ser concordante, entre otros, con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) y Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales (PESEM);

Que, el numeral 71.2 del artículo 71 del mencionado Texto Único Ordenado, establece que el Presupuesto Institucional se articula con el Plan Estratégico Institucional de la Entidad, 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 la escala de prioridades;

Que, asimismo, el numeral 71.3 del artículo 71 de la citada Ley, dispone 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 en el 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 dependencia orgánica;

Que, en el artículo 18 de la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico", aprobada por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD y modificada por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 42-2016-CEPLAN/PCD respectivamente, se señala que el Archivo General de la Nación en su condición de pliego presupuestario elabora su Plan Operativo Institucional; el mismo que desagrega las acciones estratégicas identificadas en el Plan Estratégico Institucional en actividades, contribuyendo a la gestión de la Entidad para el logro de sus objetivos estratégicos, por un periodo de un (1) año, y es aprobado por el Titular de la Entidad; debiendo ser difundido, de acuerdo con lo establecido en el numeral 37.5 del artículo 37° de la Directiva en mención;

Que, a través del documento de Visto la Oficina de Planificación y Presupuesto en cumplimiento a las funciones establecidas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Archivo General de la Nación propone la aprobación del Plan Operativo Institucional (POI) 2019 del Archivo General de la Nación;



Con los visados de la Dirección Nacional de Archivo Histórico, la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, la Escuela Nacional de Archiveros, la Oficina Técnica Administrativa, la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planificación y Presupuesto;

De conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico", aprobada por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2014-CEPLAN/PCD y modificada por Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo N° 107-2014-CEPLAN/PCD y N° 042-2016-CEPLAN/PCD y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Resolución Ministerial N° 197-93-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Plan Operativo Institucional (POI) del Archivo General de la Nación correspondiente al año 2019, que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Oficina de Planificación y Presupuesto el monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) del Archivo General de la Nación correspondiente al año 2019.

Artículo Tercero.- DISPONER que los responsables de los órganos y unidades orgánicas del Archivo General de la Nación remitan a la Oficina de Planificación y Presupuesto los informes trimestrales de ejecución de metas, para la elaboración de los informes de evaluación de desempeño institucional, dentro de los plazos respectivos.

Artículo Cuarto.- DISPONER que la Oficina de Administración Documentaria, notifique la presente Resolución Jefatural a los interesados.

Artículo Quinto.- PUBLICAR la presente Resolución Jefatural en el portal web Institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

LUISA MARÍA VETTER PARODI
Jefe Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista
Lima,

01 JUN. 2018

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Guillermo Rodríguez Quijpe
DIRECTOR (e)



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO





PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

CONTENIDO	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	3
II. BASE LEGAL	4
III. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	7
3.1 ORGANIGRAMA	7
3.2 FUNCIONARIOS	8
3.2 FUNCIONES GENERALES	8
IV. MARCO INSTITUCIONAL	9
4.1 VISIÓN, MISIÓN Y VALORES	9
4.2 LINEAMIENTO DE POLÍTICA	11
4.3 OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS	12
4.4 ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	13
V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y METAS 2019	14
5.1 ACCIONES CENTRALES	15
5.2 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTO	21
VI. INDICADORES DE DESEMPEÑO 2019	27





I. INTRODUCCIÓN

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

El AGN en el marco de la Directiva 001-2014-CEPLAN – Directiva General del Proceso de Planeamiento, la Guía para el Planeamiento Institucional 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 presentadas por los diferentes órganos y unidades orgánicas e inversiones necesarias para lograr los objetivos estratégicos institucionales a través de la ejecución de las acciones estratégicas institucionales definidas en el Plan Estratégico Institucional 2019-2021 aprobado mediante Resolución Jefatural N° 058-2017-AGN/J.

En el marco de los dispositivos antes mencionados, se ha formulado el Plan Operativo Institucional, como instrumento de planeamiento del Archivo General de la Nación para el año 2019, y en conformidad a los 4 ejes principales:

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



II. BASE LEGAL

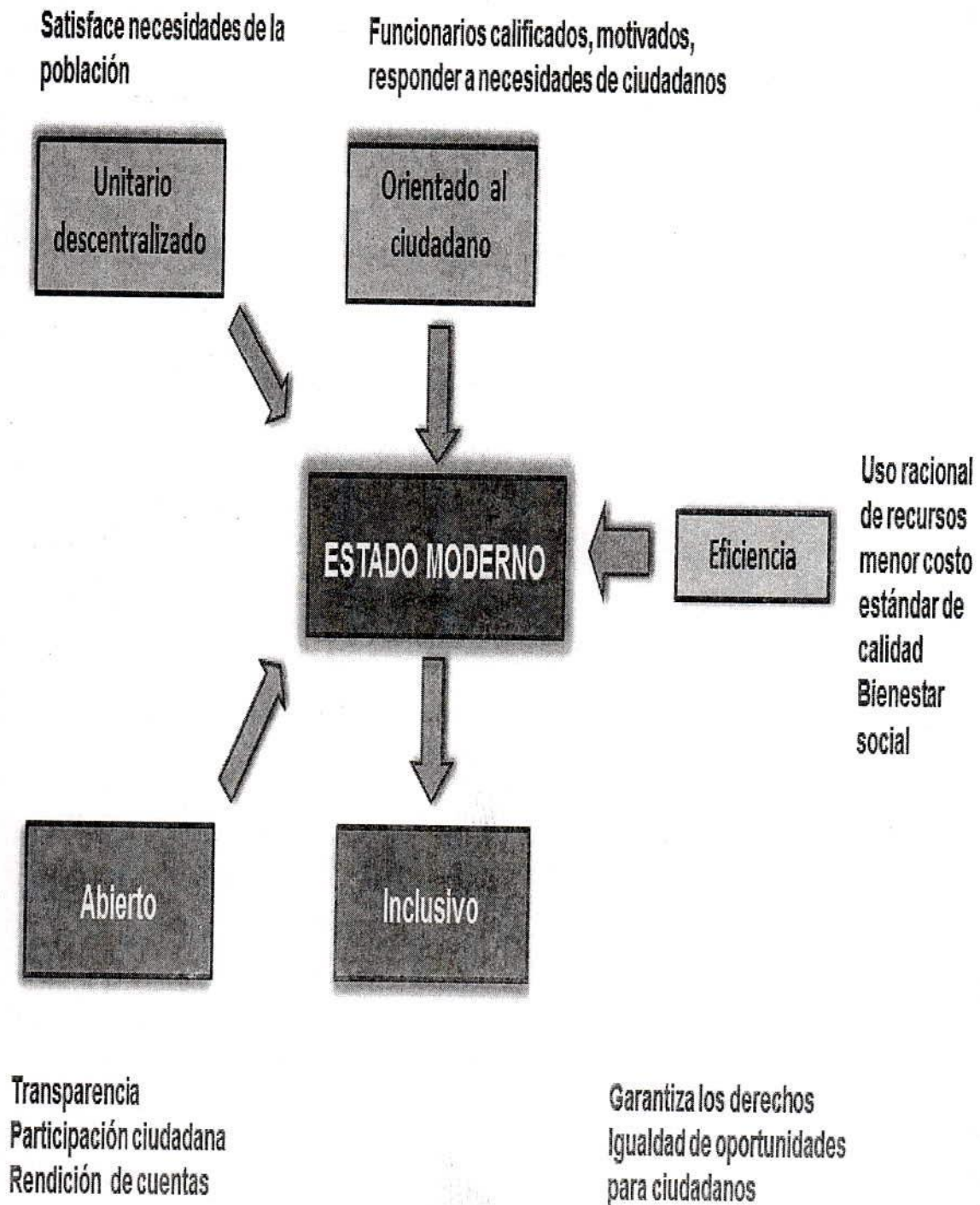
- ARTÍCULO 21° de la Constitución Política del Perú, "Los yacimientos y restos arqueológicos, construcciones, monumentos, lugares, documentos bibliográficos y de archivo, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, expresamente declarados bienes culturales, y provisionalmente los que se presumen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



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



NUEVA VISION DEL ESTADO

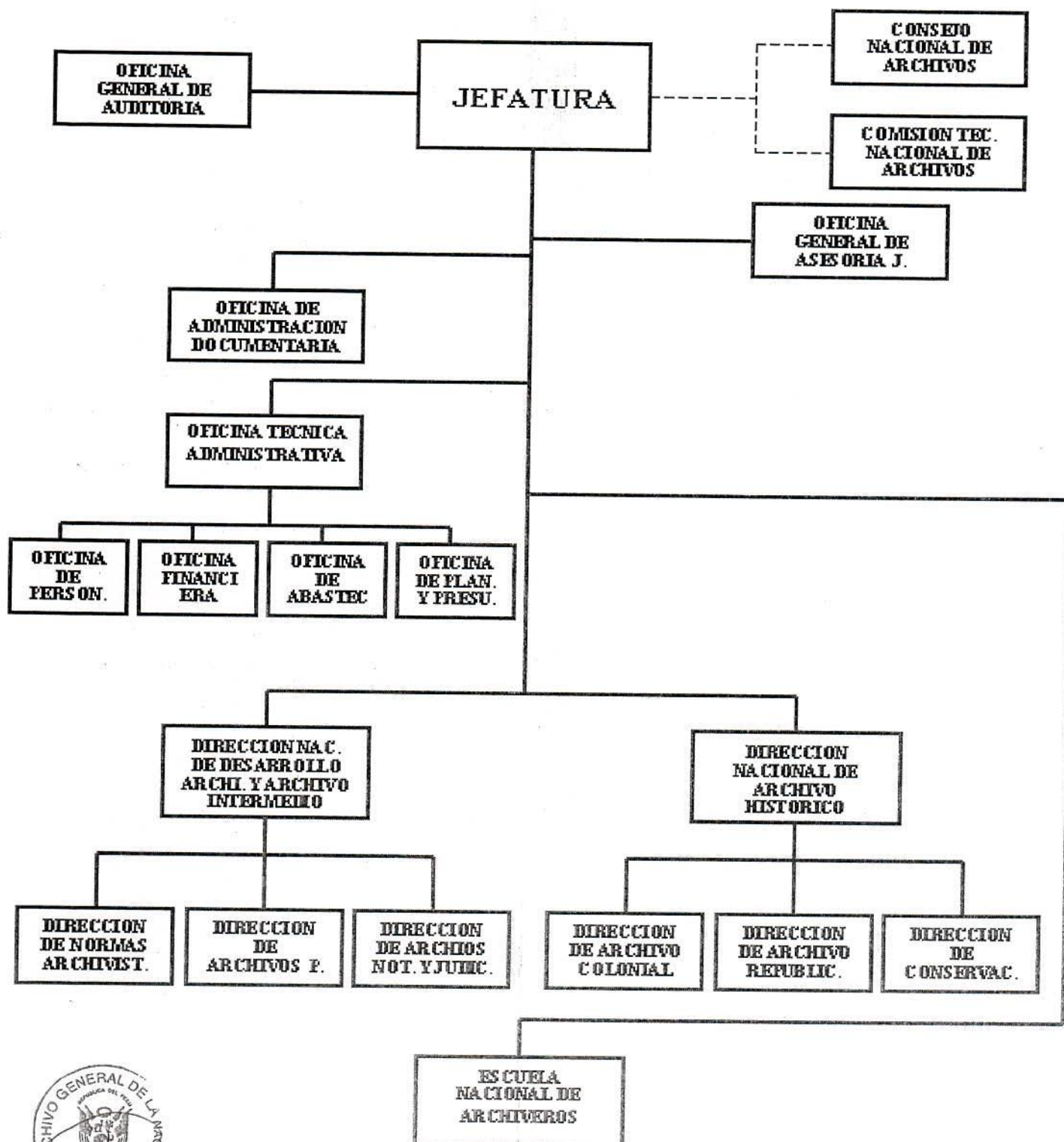


III. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

3.1 ORGANIGRAMA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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



3.2 FUNCIONARIOS

- Dra. Luisa María Vetter Parodi
Jefa Institucional del Archivo General de la Nación
- Lic. David Fernández Villanova
Director Nacional de Archivo Histórico
- Ms. José Luis Abanto Arrelucea
Director Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio
- Ing. Jorge Espino Sánchez
Director Nacional de la Escuela Nacional de Archiveros
- Econ. Ninoska Mosqueira Cornejo
Director General de la Oficina Técnica Administrativa
- Abog. Sandra Inés Ramírez Méndez
Directora General de la Oficina de Asesoría Jurídica
- Ing. Teresa de Jesús Guarniz Reátegui
Jefa del Órgano de Control Institucional

3.3 FUNCIONES GENERALES

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

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



IV. MARCO INSTITUCIONAL

4.1 VISIÓN, MISIÓN Y VALORES

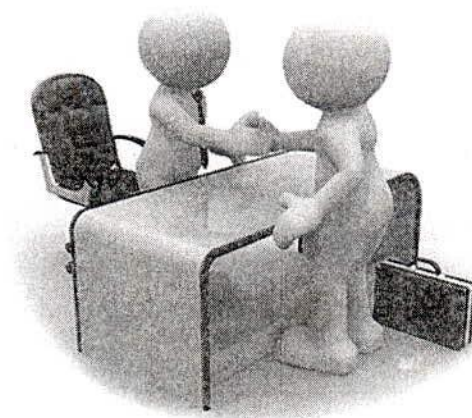
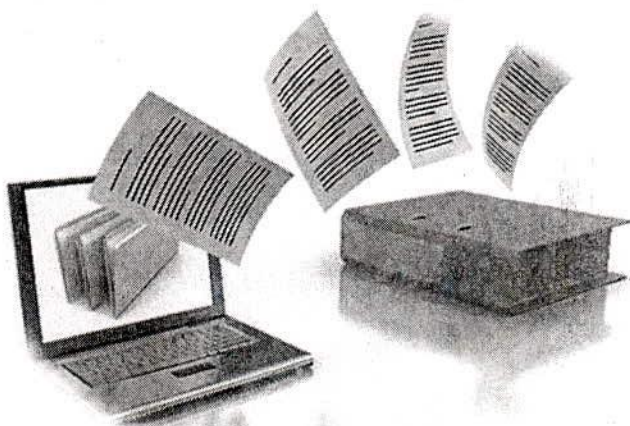
VISIÓN

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



MISIÓN

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



VALORES

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



4.2 LINEAMIENTOS DE POLÍTICA

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

Se plantea las siguientes políticas:

A. Patrimonio Cultural Archivístico de la Nación

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

B. Fortalecimiento y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos

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

C. Formación y capacitación archivística

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



4.3 OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS

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

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



4.4 ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA

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

META	ACTIVIDAD	ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS
001	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	• Oficina de Planificación y Presupuesto • Área de Informática
002	CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	• Jefatura Institucional • Oficina de Administración Documentaria • Archivo Central
003	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	• Oficina Técnica Administrativa • Oficina de Abastecimiento • Oficina Financiera • Oficina de Personal
004	ASESORAMIENTO TÉCNICO JURÍDICO	• Oficina General de Asesoría Jurídica
005	ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA	• Órgano de Control Institucional
006	OBLIGACIONES PREVISIONALES	• Oficina de Personal
007	DIGITALIZACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	• Dirección de Conservación
008	RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS	• Dirección de Conservación
009	CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA AL PERSONAL	• Escuela Nacional de Archiveros
010	ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS PÚBLICOS, REGIONALES Y NOTARÍAS	• Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio
011	SUPERVISAR A LOS ARCHIVOS PÚBLICOS, REGIONALES Y NOTARÍAS	• Dirección de Normas Archivísticas
012	ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	• Dirección Nacional de Archivo Histórico • Dirección de Archivo Colonial • Dirección de Archivo Republicano • Dirección de Archivos Notariales y Judiciales • Dirección de Archivos Públicos



V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y METAS 2019

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

En los siguientes cuadros se presentan las actividades y metas para el año fiscal 2019; las mismas que están definidas de acuerdo a los Objetivo Estratégicos Institucionales y a la Estructura Funcional Programática aprobada por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

El presupuesto asignado en Bienes y Servicios para el año 2019 aún es limitado, se priorizarán actividades a fin de cumplir con las metas que a continuación se detallan:





5.1 ACCIONES CENTRALES

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
OEI.01 OEI.02 OEI.03	001	ÁREA DE INFORMÁTICA	1 REALIZAR TAREAS DE SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO Y CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

* El área de informática, orgánica y presupuestalmente, se encuentra en la Oficina de Planificación y Presupuesto bajo la meta presupuestal 001.



Plan Operativo Institucional | 2019

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
OEI.01 OEI.02 OEI.03	002	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES	DOCUMENTO	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000
			2 DISTRIBUCIÓN INTERNA DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	7,200
			3 ENVÍO EXTERNO DE DOCUMENTOS	ENVÍO	336	336	337	336	336	337	336	336	337	336	336	337	4,036
			4 GESTIÓN DE RESOLUCIONES JEFATURALES	RESOLUCIÓN	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240



OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
OEI.01 OEI.02 OEI.03	002	ARCHIVO CENTRAL	1 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	METRO LINEAL	2.33	2.33	2.34	2.33	2.33	2.34	2.33	2.33	2.34	2.33	2.33	2.34	28
			2 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	METRO LINEAL	2.6	2.7	2.7	2.6	2.7	2.7	2.6	2.7	2.7	2	2	2	30
			3 CONSERVACIÓN PREVENTIVA DOCUMENTAL	METRO LINEAL	2.6	2.7	2.7	2.6	2.7	2.7	2.6	2.7	2.7	2	2	2	30
			4 SELECCIÓN DOCUMENTAL	METRO LINEAL	0	0	0	0	0	0	10	10	10	0	0	0	30
			5 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	METRO LINEAL	2.6	2.7	2.7	2.6	2.7	2.7	2.6	2.7	2.7	2	2	2	30
			6 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA	PIEZA DOCUMENTAL	83	83	84	83	83	84	83	83	84	83	83	84	1,000
			7 DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	IMAGEN	916	917	917	916	917	917	916	917	917	916	917	917	11,000
			8 ASESORAMIENTO Y SUPERVISIÓN A LOS ARCHIVOS DEL AGN	ACCIÓN	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	10
			9 REUNIÓN TÉCNICA CON LOS ARCHIVOS DEL AGN	REUNIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
			10 AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
			11 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	ATENCIÓN	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180



Plan Operativo Institucional 2019

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
OEI.01 OEI.02 OEI.03	003	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	1 GESTIONAR Y ADMINISTRAR LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD	INFORME	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
			2 SERVICIOS GENERALES DE MANTENIMIENTO	INFORME	1	1	1	6	6	6	6	6	6	6	6	6	57
			3 RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES Y SUMINISTROS DE ALMACÉN	INFORME	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	4	28
			4 PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADAS POR LA ENTIDAD	EXPEDIENTE	100	300	150	150	150	150	150	150	150	150	150	200	1,950
			5 EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADAS POR LA ENTIDAD	EXPEDIENTE	0	0	1	2	1	2	2	2	2	2	0	0	14

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
OEI.01 OEI.02 OEI.03	003	OFICINA FINANCIERA	1 TESORERÍA	ACCIÓN	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
			2 PRESUPUESTO	ACCIÓN	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
			3 INFORMACIÓN CONTABLE	ACCIÓN	5	5	6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	61



Plan Operativo Institucional | 2019

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
OEI.01 OEI.02 OEI.03	003	OFICINA DE PERSONAL	1 PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS	ACCIÓN	0	1	0	0	5	0	0	0	1	0	0	2	9
			2 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN	ACCIÓN	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	3
			3 GESTIÓN DEL EMPLEO	ACCIÓN	5	2	9	4	2	8	4	2	8	5	3	9	61
			4 GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	ACCIÓN	0	1	2	1	0	0	0	0	1	0	1	0	6
			5 GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	ACCIÓN	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	2	30
			6 GESTIÓN DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	ACCIÓN	1	0	1	1	0	1	2	1	2	0	1	2	12
			7 GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	ACCIÓN	5	6	5	1	1	3	2	1	2	5	7	5	43

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
OEI.01 OEI.02 OEI.03	004	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	1 ASESORAR Y ABSOLVER CONSULTAS A LA JEFATURA INSTITUCIONAL EN ASUNTOS TÉCNICO-LEGALES	INFORME	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
			2 ELABORACIÓN Y ANÁLISIS SOBRE NORMATIVA DEL AGN	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
			3 INFORMAR Y DIFUNDIR LAS NORMAS VIGENTES A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DEL AGN	CORREO ELECTRÓNICO	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
			4 ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES JEFATURALES Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	RESOLUCIÓN JEFATURAL	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
			5 IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ACCIÓN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

Plan Operativo Institucional 2019



OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
OEI.01 OEI.02 OEI.03	005	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1 SERVICIO RELACIONADO N° 01	REPORTE	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6
			2 SERVICIO RELACIONADO N° 02	INFORME	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
			3 SERVICIO RELACIONADO N° 03	INFORME	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
			4 SERVICIO RELACIONADO N° 04	INFORME	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
			5 SERVICIO RELACIONADO N° 05	INFORME	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
			6 SERVICIO RELACIONADO N° 06	HECHO ATENDIDO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
			7 SERVICIO RELACIONADO N° 07	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
			8 ACTIVIDAD DE APOYO N° 08	ATENCIÓN DE ENCARGO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
			9 SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO N° 09	INFORME	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
			10 SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO N° 10	INFORME	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	2
			11 SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO N° 11	INFORME	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
			12 SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO N° 12	DOCUMENTO DE ORIENTACIÓN	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3
			13 SERVICIO RELACIONADO N° 13	REPORTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
			14 SERVICIO RELACIONADO N° 14	REPORTE	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2
			15 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO N° 01	INFORME	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
OEI.01 OEI.02 OEI.03	006	OFICINA DE PERSONAL	1 PAGO DE PENSIONES	PERSONA	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	Al tratarse de pagos mensuales de beneficios, las metas físicas no son acumulables.



5.2 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
OEI.01	007	DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	1 REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	COPIA	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	72,000
			2 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	IMAGEN	22,500	22,500	22,500	22,500	22,500	22,500	22,500	22,500	22,500	22,500	22,500	22,500	270,000
			3 CARGA MASIVA DE IMÁGENES DIGITALES EN ARCHIDOC	IMAGEN	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	144,000
	008	DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	4 RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS	FOLIO	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
			5 CONSERVACIÓN CURATIVA DE DOCUMENTOS	FOLIO	270	270	270	270	270	270	270	270	270	270	270	270	3,240
			6 ENCUADERNACIÓN DE DOCUMENTOS	LIBRO	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144
			7 PRESERVACIÓN DE UNIDAD DE INSTALACIÓN	METRO LINEAL	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	18,000
			8 CONSERVACIÓN PREVENTIVA A NIVEL DE UNIDAD DOCUMENTAL	FOLIO	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000	264,000
			9 MEDICIÓN DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA	INFORME TÉCNICO	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
			10 ASESORAMIENTO EN CONSERVACIÓN	ENTIDAD	0	1	1	0	2	0	2	2	2	2	1	2	15
			11 INVESTIGACIÓN DEL BIODETERIORO DE LOS DOCUMENTOS	INFORME TÉCNICO	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4



OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
OEI.01	012	DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO	1 PUBLICATIONES DE DIFUSIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL	PUBLICACIÓN	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	1	6
			2 PUBLICATIONES DIGITALES DE DIFUSIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL	PUBLICACIÓN	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	3
			3 CONCURSO DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA	PUBLICACIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
			4 CICLO DE CONFERENCIAS "FUENTES DE ARCHIVOS PARA LA HISTORIA"	EVENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
			5 PROYECTO EDUCATIVO SOBRE PATRIMONIO DOCUMENTAL	VISITA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
			6 ASESORAMIENTO SOBRE PROTECCIÓN Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	ENTIDAD	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6



Plan Operativo Institucional 2019

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
OEI.01	012	DIRECCIÓN DE ARCHIVO COLONIAL	1 DIGITACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE INFORMATIZACIÓN	REGISTRO	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400	16,800
			2 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	UNIDAD DOCUMENTAL	1,150	1,150	1,150	1,150	1,150	1,150	1,150	1,150	1,150	1,150	1,150	1,150	13,800
			3 PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO	INFORME TÉCNICO	12	12	12	13	12	12	12	12	13	12	12	12	146
			4 NORMALIZACIÓN DE CATÁLOGOS PARA CARGA MASIVA EN ARCHIDOC	REGISTRO	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000
			5 DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN	EXPOSICIÓN	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
				VISITA GUIADA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
			6 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS PARA INVESTIGADORES	ATENCIÓN	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	12,000
			7 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS PARA USUARIOS	ATENCIÓN	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480



Plan Operativo Institucional | 2019

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
OEI.01	012	DIRECCIÓN DE ARCHIVO REPUBLICANO	1 DIGITACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN	REGISTRO	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	0	385
			2 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	METRO LINEAL	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
			3 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	UNIDAD DOCUMENTAL	1,010	1,010	1,010	1,010	1,010	1,010	1,010	1,010	1,010	1,010	1,010	1,010	12,120
			4 PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO	INFORME TÉCNICO	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	0	7
			5 NORMALIZACIÓN DE CATÁLOGOS PARA CARGA MASIVA EN ARCHIDOC	REGISTRO	200	200	200	200	200	200	200	200	0	200	200	200	2,200
			6 DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN	EXPOSICIÓN	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
				VISITA GUIADA	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	0	1	12
			7 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS PARA INVESTIGADORES	ATENCIÓN	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
			8 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS PARA USUARIOS	ATENCIÓN	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200

Plan Operativo Institucional | 2019



OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
OEI.01	012	DIRECCIÓN DE ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES	1 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	0	0	0	0	0	0	0	626	0	0	0	0	626
			2 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	7,273	7,273	7,273	7,273	7,273	7,273	7,273	7,273	7,273	7,273	7,273	0	80,003
			3 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	UNIDAD DOCUMENTAL	7,673	7,673	7,673	7,673	7,673	7,673	7,673	7,673	7,673	7,673	7,673	400	84,803
			4 VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DOCUMENTAL	UNIDAD DOCUMENTAL	7,273	7,273	7,273	7,273	7,273	7,273	7,273	7,273	7,273	7,273	7,273	0	80,003
			5 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS PARA USUARIOS	ATENCIÓN	1,389	1,389	1,389	1,389	1,389	1,389	1,389	1,389	1,389	1,389	1,389	1,389	16,668

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
OEI.01	012	DIRECCIÓN DE ARCHIVOS PÚBLICOS	1 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	0	0	0	0	0	200	0	0	0	0	0	0	200
			2 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000
			3 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	UNIDAD DOCUMENTAL	30,416	30,417	30,417	30,416	30,417	30,417	30,416	30,417	30,417	30,416	30,417	30,417	365,000
			4 SELECCIÓN DOCUMENTAL	UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	3,300
			5 VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DOCUMENTAL	UNIDAD DOCUMENTAL	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	18,000
			6 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS PARA USUARIOS	ATENCIÓN	83	83	84	83	83	84	83	83	84	83	83	84	1,000



Plan Operativo Institucional 2019

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
OEI.02	010	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO	1 GESTIÓN PARA FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	INFORME	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
			2 TALLER TÉCNICO DE INTEGRACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	PARTICIPANTE	0	0	0	200	0	0	200	0	0	200	0	0	600

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
OEI.02	011	DIRECCIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS	1 FORMULACIÓN DE NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	ANTEPROYECTO DE DIRECTIVA	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	2	6
			2 SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS	ENTIDAD	3	3	4	3	3	4	3	3	4	3	3	4	40
			3 EVALUACIÓN DE SOLICITUDES PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	SOLICITUD	3	3	4	3	3	4	3	3	4	3	3	4	40
			4 DIFUSIÓN SOBRE NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	EVENTO	2	2	2	5	5	5	5	2	2	4	2	3	39
			5 ASESORAMIENTO DE ARCHIVOS	ENTIDAD	127	128	129	128	128	128	128	128	128	132	133	133	1,550
			6 CONTROL DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	ENTIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS												TOTAL META ANUAL
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
OEI.03	009	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS	1 FORMACIÓN PROFESIONAL	ESTUDIANTE	0	0	250	0	0	0	0	280	0	0	0	0	280
			2 FORMACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN EDUCATIVA	PARTICIPANTE	0	210	200	240	350	870	270	220	200	410	240	0	3,210
			3 ASISTENCIA TÉCNICA Y CONSULTORÍA	ENTIDAD	0	0	2	0	0	2	0	2	0	0	2	0	8

* La actividad N° 1 no es acumulable toda vez que se contabiliza la cantidad total de estudiantes matriculados, indistintamente del ciclo que cursan.

VI. MATRIZ DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

A continuación se mencionan los indicadores de desempeño que muestran la síntesis del quehacer archivístico en relación a los objetivos estratégicos institucionales, los cuales permitirán evaluar y medir resultados, así como el grado de eficiencia desarrollado:

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

