



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 GRACIELA RENGIFO GARCÍA
Jefa Institucional





PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**PERÚ**

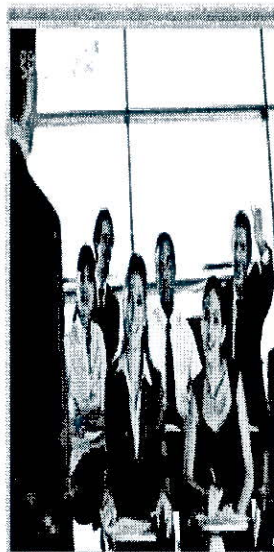
Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – 2020

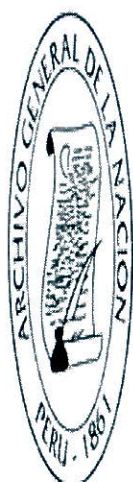
CONTENIDO	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	2
II. BASE LEGAL	3
III. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	5
3.1 ORGANIGRAMA	5
3.2 FUNCIONARIOS	6
3.3 FUNCIONES GENERALES	7
IV. MARCO INSTITUCIONAL	8
4.1 POLÍTICA INSTITUCIONAL Y MISIÓN	8
4.2 OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS	8
V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y METAS 2020	9





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):

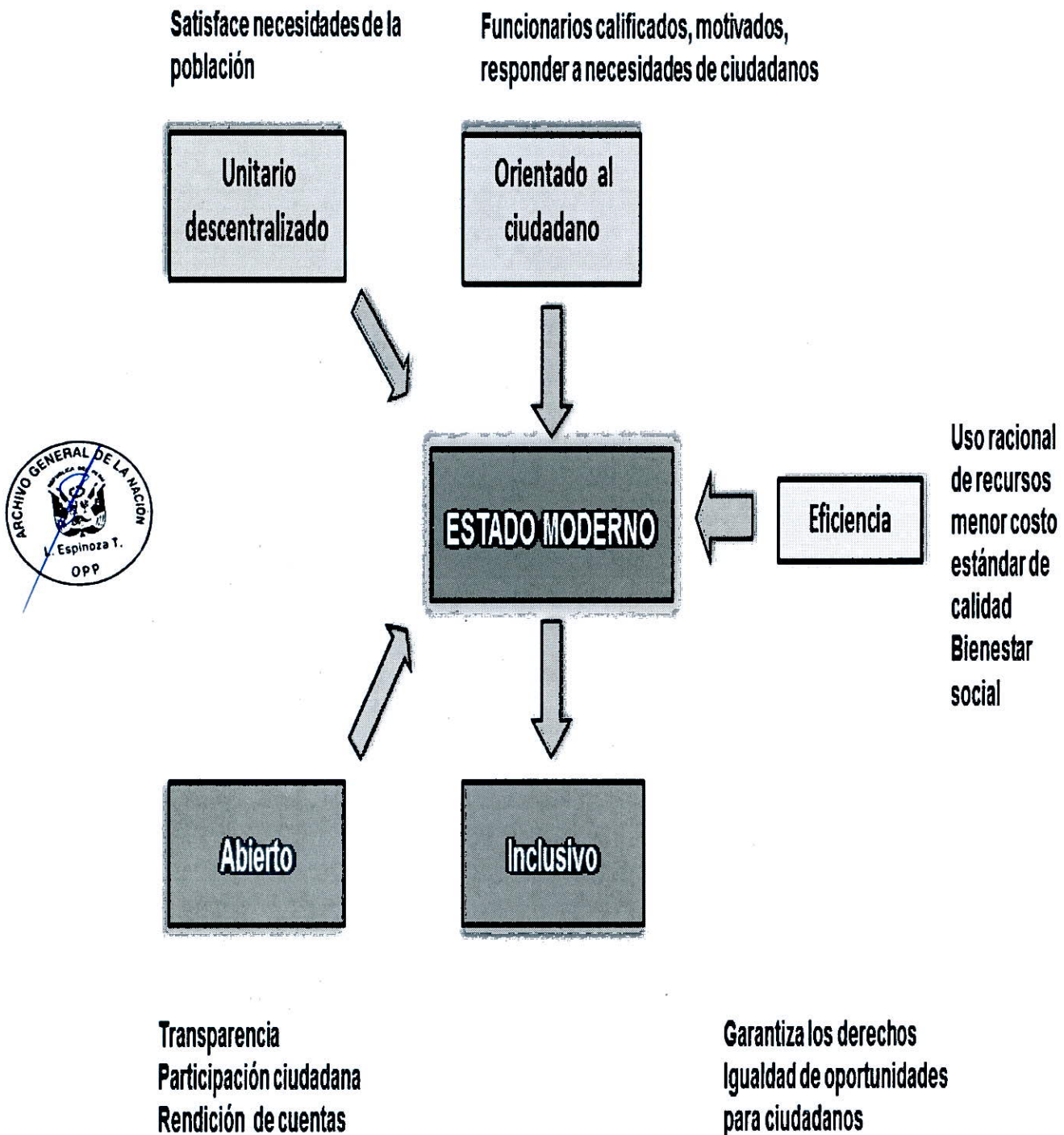
Artículo 11°.- Adscripción de organismos públicos.

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,

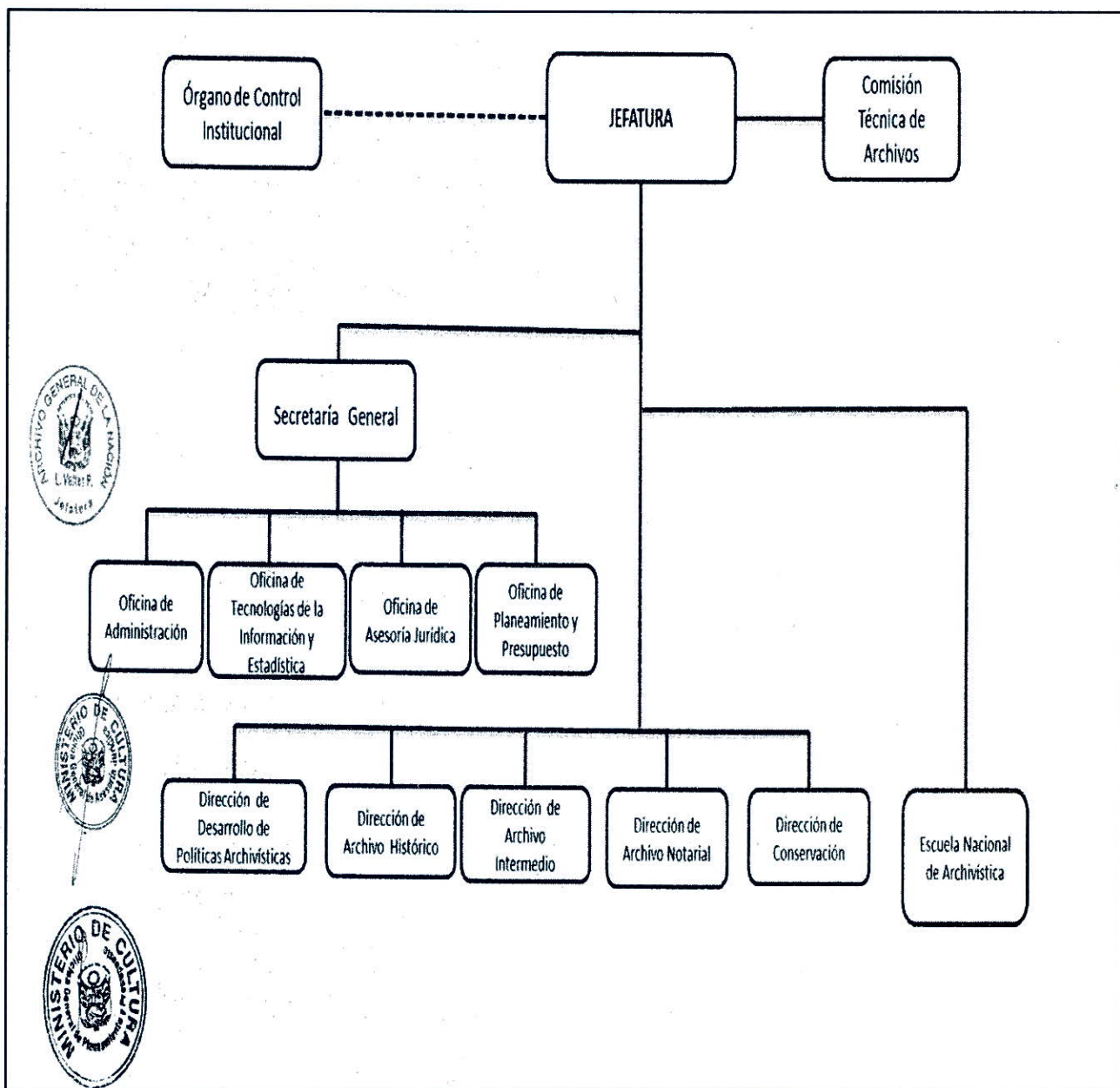


NUEVA VISION DEL ESTADO



III. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

3.1 ORGANIGRAMA



3.2 FUNCIONARIOS

- Dra. 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:

DECLARACIÓN DE POLÍTICA INSTITUCIONAL

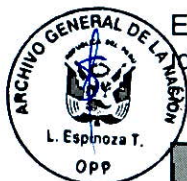
Posicionar al AGN, a través de la efectiva puesta en valor del patrimonio documental archivístico de la nación, mediante acciones de protección, difusión, capacitación e investigación. Garantizando una gestión transparente, ética e inclusiva

MISIÓN INSTITUCIONAL

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 catorce (19) acciones estratégicas identificados en el Plan Estratégico Institucional 2019-2022, los cuales se indican a continuación:



ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES			
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.



BANDEJA DE POI

POI con actividades operativas POI sin actividades operativas POI con Cadena Presupuestal Invalida Descripción: ESTADO APROBADO

Nro. REGISTRO POI	Nro. AO	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	DEMANDA FISICA	DEMANDA FINANCIERA S/	FINANCIADO	PRIORIDAD
2020000160065							
CENTRO COSTO RESPONSABLE							
CENTRO COSTO							
OBJ. EST. INSTITUCIONAL							
ACC. EST. INSTITUCIONAL							
ACT. PRESUPUESTAL							
03 - SECRETARIA GENERAL							
03.02 - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN							
03.02.05 - FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL ...							
03.02.05.02 - PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTEGRADOS Y EFICIENTES DE LA ENTIDAD.							
5000991 - OBLIGACIONES PREVISIONALES							
			086 - PERSONA	1.00	2,900.00	NO	1: MUY ALTA
					2,900.00	5(0) NO(1)	

Nro. REGISTRO POI	Nro. AO	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	DEMANDA FISICA	DEMANDA FINANCIERA S/	FINANCIADO	PRIORIDAD
2020000160060							
CENTRO COSTO RESPONSABLE							
CENTRO COSTO							
OBJ. EST. INSTITUCIONAL							
ACC. EST. INSTITUCIONAL							
ACT. PRESUPUESTAL							
08 - DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN							
08.02 - ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN							
08.02.04 - MEJORAR LAS CONDICIONES DE CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES. ...							
08.02.04.02 - MANEJO TECNIFICADO DE LOS INSTRUMENTOS E INSUMOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.							
5001351 - RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS							
			036 - DOCUMENTO	12.00	235,020.00	NO	1: MUY ALTA
			086 - PERSONA	60.00	116,178.60	NO	1: MUY ALTA
			112 - UNIDAD	2,472.00	7,142.00	NO	1: MUY ALTA
			201 - INFORME TÉCNICO	3.00	300.00	NO	1: MUY ALTA
			036 - DOCUMENTO	672,000.00	1,080.00	NO	1: MUY ALTA
			036 - DOCUMENTO	12.00	6,000.00	NO	1: MUY ALTA
			036 - DOCUMENTO	320.00	10,206.00	NO	1: MUY ALTA
					375,926.60	5(0) NO(7)	

Nro. REGISTRO POI	Nro. AO	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	DEMANDA FISICA	DEMANDA FINANCIERA S/	FINANCIADO	PRIORIDAD
2020000160057							
CENTRO COSTO RESPONSABLE							
CENTRO COSTO							
OBJ. EST. INSTITUCIONAL							
ACC. EST. INSTITUCIONAL							
ACT. PRESUPUESTAL							
06 - DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO							
06 - DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO							
06.01 - MEJORAR LAS CONDICIONES DE ACCESO Y PUESTA EN USO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES. ...							
06.01.01 - ACOPIO ADECUADO DE FONDOS DOCUMENTALES DE ENTIDADES ESTATALES.							
5001349 - DIGITALIZACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES							
			036 - DOCUMENTO	30.00	120.00	NO	1: MUY ALTA
			112 - UNIDAD	300.00	1,620.00	NO	1: MUY ALTA
			112 - UNIDAD	25,000.00	1,440.00	NO	1: MUY ALTA
			201 - INFORME TÉCNICO	70.00	840.00	NO	1: MUY ALTA
			006 - ATENCIÓN	1,002.00	1,587.00	NO	1: MUY ALTA
			086 - PERSONA	72.00	125,186.40	NO	1: MUY ALTA



AOI00001600319 DESARROLLO DE LA ORGANIZACION DOCUMENTAL
AOI00001600321 REALIZACION DE SELECCION DOCUMENTAL
AOI00001600320 VERIFICACION DE EXISTENCIA DOCUMENTAL DE LOS FONDOS QUE SE CUSTODIAN Y DESARROLLO DE LA DESCRIPCION
AOI00001600325 CONDUCCION DE LA COMISION TECNICA DE ARCHIVOS -CTA

112 - UNIDAD 1,800.00 NO 1 : MUY ALTA
112 - UNIDAD 800.00 NO 1 : MUY ALTA
112 - UNIDAD 300,000.00 NO 1 : MUY ALTA
051 - EXPEDIENTE 7,700.00 NO 1 : MUY ALTA

1,370.00 NO 1 : MUY ALTA
15,072.00 NO 1 : MUY ALTA
1,560.00 NO 1 : MUY ALTA
144.00 NO 1 : MUY ALTA

149,839.40 S(0) NO(10)

Nro. REGISTRO POI 20200000160056
CENTRO COSTO RESPONSABLE 07 - DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL
CENTRO COSTO 07.01 - DIRECCION 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
AOI00001600310	DIGITACION DE PROTOCOLOS NOTARIALES	036 - DOCUMENTO	6,000.00	7,141.20	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600308	ADMINISTRACION DEL PERSONAL DE LA DIRECCION	103 - REGISTRO	96.00	783,812.40	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600315	SERVICIOS ARCHIVISTICOS	006 - ATENCION	14,400.00	22,800.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600313	DESCRIPCION DE EXPEDIENTE JUDICIALES	103 - REGISTRO	27,000.00	14,400.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600314	TRANSFERENCIA DE FONDOS NOTARIALES	103 - REGISTRO	45,000.00	18,000.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600311	DIGITALIZACION DE PROTOCOLOS NOTARIALES	051 - EXPEDIENTE	72,000.00	3,000.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600309	ORGANIZACION DE DOCUMENTOS NOTARIALES Y DE GESTION	036 - DOCUMENTO	60,000.00	3,207.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600312	ORGANIZACION DE EXPEDIENTES JUDICIALES	051 - EXPEDIENTE	34,000.00	6,000.00	NO	1 : MUY ALTA
			858,360.60		S(0) NO(8)	

Nro. REGISTRO POI 20200000160055
CENTRO COSTO RESPONSABLE 05 - DIRECCION DE ARCHIVO HISTORICO
CENTRO COSTO 05.03 - AREA DE INVESTIGACION Y GESTION CULTURAL
OBJ. EST. INSTITUCIONAL OEI.03 - PROMOVER LA VALORACION, DIFUSION Y PROTECCION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO EN LA CIUDADANIA...
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
AOI00001600302	INGRESO AL REGISTRO DEL SINAR	103 - REGISTRO	800.00	6,000.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600307	CONCURSO DE INVESTIGACION HISTORICA	901 - CONCURSO	1.00	88,680.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600301	DISEÑO Y ADECUACION A LOS FORMATOS PARA EL INGRESO DEL REGISTRO AL SINAR	060 - INFORME	6.00	1,440.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600305	ASESORAMIENTO SOBRE PROTECCION Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	120 - ENTIDAD	4.00	164,460.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600298	PROPUESTA DE DECLARATORIA DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION	201 - INFORME TECNICO	25.00	7,142.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600300	ACTUALIZACION DE BASE DE DATOS DE DOCUMENTOS FALTANTES	060 - INFORME	12.00	101,684.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600297	SEGUIMIENTO DEL TRAFICO DOCUMENTAL EN LA WEB	201 - INFORME TECNICO	12.00	1,132,315.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600304	INSPECCION PARA IDENTIFICACION DE PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO	201 - INFORME TECNICO	12.00	5,500.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600303	CAPACITACIONES DE PROTECCION Y DEFENSA DE PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO	060 - INFORME	2.00	20,000.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600299	APOYO TECNICO Y CUSTODIA DE INCAUTACIONES DE PATRIMONIO DOCUMENTAL	201 - INFORME TECNICO	12.00	7,142.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600296	GESTION DE PERSONAL ASIGNADO AL AREA	086 - PERSONA	156.00	726,881.75	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600306	PUBLICACIONES DE DIFUSION DE PATRIMONIO DOCUMENTAL	097 - PUBLICACION	5.00	10,800.00	NO	1 : MUY ALTA
			2,271,844.75		S(0) NO(12)	

Nro. REGISTRO POI 20200000160054
CENTRO COSTO RESPONSABLE 05 - DIRECCION DE ARCHIVO HISTORICO
CENTRO COSTO 05.04 - AREA DE PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS
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
AOI00001600293	ELABORACION DE INVENTARIO DE REGISTRO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	112 - UNIDAD	636.00	2,400.00	NO	1 : MUY ALTA

AO 00001600295	DIGITALIZACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN	103 - REGISTRO	18,000.00	472,800.00	NO	1 : MUY ALTA
AO 00001600290	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL APTA	086 - PERSONA	17.00	274,367.20	NO	1 : MUY ALTA
AO 00001600292	SERVICIO ARCHIVÍSTICO PARA USUARIOS	096 - ATENCIÓN	1,610.00	7,142.00	NO	1 : MUY ALTA
AO 00001600294	CATALOGACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES	112 - UNIDAD	27,960.00	9,600.00	NO	1 : MUY ALTA
AO 00001600291	SERVICIO ARCHIVÍSTICOS PARA INVESTIGADORES	006 - ATENCIÓN	12,650.00	10,207.00	NO	1 : MUY ALTA
			776,516.20		SI(0) NO(6)	

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 04.02 - 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
AO 00001600288	EVALUACIÓN DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN	060 - INFORME	30.00	10,207.00	NO	1 : MUY ALTA
AO 00001600289	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
AO 00001600287	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 04.02 - 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
AO 00001600286	SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA	060 - INFORME	12.00	66,429.00	NO	1 : MUY ALTA
AO 00001600281	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL ÁREA	086 - PERSONA	36.00	73,362.10	NO	2 : ALTA
AO 00001600284	EVALUACIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS ARCHIVOS REGIONALES	060 - INFORME	16.00	1,350.00	NO	1 : MUY ALTA
AO 00001600285	DIFUSIÓN Y CONSULTA DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	249 - CHARLA	115.00	2,342.00	NO	1 : MUY ALTA
AO 00001600283	SUPERVISIÓN A LOS OAA DEL SNA EN LIMA	060 - INFORME	34.00	4,800.00	NO	1 : MUY ALTA
AO 00001600282	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 05.03 - 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 5001090 - 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
AO 00001600276	GESTIÓN DEL PERSONAL A CARGO	086 - PERSONA	1.00	131,960.80	NO	1 : MUY ALTA
AO 00001600278	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
AO 00001600279	EXPOSICIONES DOCUMENTALES	060 - INFORME	2.00	4,742.00	NO	1 : MUY ALTA
AO 00001600280	EVENTOS CULTURALES DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE PATRIMONIO DOCUMENTAL	363 - ACTIVIDAD EFECTUADA	9.00	174,000.00	NO	1 : MUY ALTA
AO 00001600277	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 04.02 - 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	138,690.00	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 ARCHIVÍSTICAS 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		S(0) NO(4)	

Nro. REGISTRO POI 20200000160049
CENTRO COSTO RESPONSABLE 03.02 - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
CENTRO COSTO 03.02.02 - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
OBJ. EST. INSTITUCIONAL 02.05 - FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL ...
ACC. EST. INSTITUCIONAL AEI.05.03 - CAPACIDADES FORTALECIDAS DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD.
ACT. PRESUPUESTAL 5000005 - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA 31/12/2019

ESTADO APROBADO

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		S(0) NO(1)	

Nro. REGISTRO POI 20200000160048
CENTRO COSTO RESPONSABLE 03.04 - OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
CENTRO COSTO 03.04 - OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
OBJ. EST. INSTITUCIONAL 02.05 - 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

FECHA 31/12/2019

ESTADO APROBADO

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		S(0) NO(6)	

Nro. REGISTRO POI 20200000160047
CENTRO COSTO RESPONSABLE 09 - ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA
CENTRO COSTO 09.01 - ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA
OBJ. EST. INSTITUCIONAL 02.03 - 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

FECHA 30/12/2019

ESTADO APROBADO

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 ARCHIVO 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	8,657.00	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	180,000.00	NO	1 : MUY ALTA
			719,218.90		S(0) NO(8)	





AOI00001600237	SERVICIO RELACIONADO N° 6	060 - INFORME	1.00	30.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600241	SERVICIO RELACIONADO N° 10	060 - INFORME	2.00	36.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600236	SERVICIO RELACIONADO N° 5	060 - INFORME	2.00	120.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600240	SERVICIO RELACIONADO N° 9	060 - INFORME	2.00	20.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600233	SERVICIO RELACIONADO N° 2	060 - INFORME	6.00	14,247.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600242	SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO N° 1 SEGÚN TIPO DE MODALIDAD	060 - INFORME	3.00	18.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600230	GESTIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	086 - PERSONA	6.00	142,627.73	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600238	SERVICIO RELACIONADO N° 7	060 - INFORME	1.00	253.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600234	SERVICIO RELACIONADO N° 3	060 - INFORME	4.00	3,000.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600235	SERVICIO RELACIONADO N° 4	060 - INFORME	2.00	909.00	NO	2 : ALTA

161,863.73 S(0) NO(14)

FECHA 30/12/2019 ESTADO APROBADO

Nro. REGISTRO POI 2020000160042
CENTRO COSTO RESPONSABLE 03 - SECRETARÍA GENERAL
CENTRO COSTO 03.01 - SECRETARÍA GENERAL
OBJ. EST. INSTITUCIONAL 06I.05 - FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL. ...
ACC. EST. INSTITUCIONAL AEI.05.02 - PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTEGRADOS Y EFICIENTES DE LA ENTIDAD.
ACT. PRESUPUESTAL 5000002 - CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR

Nro. AO	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	DEMANDA FÍSICA	DEMANDA FINANCIERA S/.	FINANCIADO	PRIORIDAD
AOI00001600204	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA GENERAL Y SUS ÁREAS	086 - PERSONA	13.00	475,785.62	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600227	REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL	036 - DOCUMENTO	48.00	9,805.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600220	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL POR EL ATDA	154 - METRO LINEAL	30.00	5,000.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600207	EMITIR DIRECTIVAS SOBRE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL AGN PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO	036 - DOCUMENTO	12.00	1,560.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600223	ASESORAMIENTO Y SUPERVISIÓN A LOS ARCHIVOS DEL AGN	060 - INFORME	15.00	5,000.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600206	REALIZAR LA SUPERVISIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS A SU CARGO	036 - DOCUMENTO	60.00	696.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600219	SELECCIÓN DOCUMENTAL POR EL ATDA	154 - METRO LINEAL	30.00	5,000.00	NO	2 : ALTA
AOI00001600205	GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES Y SU DISTRIBUCIÓN INTERNA	036 - DOCUMENTO	1,200.00	42,571.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600210	PROPORER POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EN MATERIA DE DEFENSA, SEGURIDAD Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE	036 - DOCUMENTO	12.00	1,620.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600211	SUPERVISIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO PARA TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTARIOS	036 - DOCUMENTO	120.00	600.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600225	AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS	036 - DOCUMENTO	1,000.00	5,000.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600209	SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIÓN	036 - DOCUMENTO	60.00	1,320.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600214	ENVÍO EXTERNO DE DOCUMENTO POR EL ATDA	036 - DOCUMENTO	3,400.00	1,140.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600224	REUNIÓN TÉCNICA DE LOS ARCHIVOS DEL AGN	103 - REGISTRO	1.00	960.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600215	GESTIÓN DE RESOLUCIONES JEFATURALES POR EL ATDA	105 - RESOLUCIÓN	30.00	1,164.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600216	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	154 - METRO LINEAL	11,000.00	5,000.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600222	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL POR EL ATDA	103 - REGISTRO	30.00	7,540.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600217	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL POR EL ATDA	036 - DOCUMENTO	12.00	5,000.00	NO	2 : ALTA
AOI00001600228	DESARROLLO DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	036 - DOCUMENTO	1,000.00	5,000.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600221	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA	006 - ATENCIÓN	1,400.00	5,000.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600226	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	036 - DOCUMENTO	600.00	1,560.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600208	REALIZAR LA SUPERVISIÓN DE LAS ACCIONES DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRENSA, IMAGEN, PROTOCOLO, RELACIONES PÚBLICAS E INTERINSTITUCIONALES	154 - METRO LINEAL	30.00	5,000.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600218	CONSERVACIÓN PREVENTIVA DOCUMENTAL POR EL ATDA	103 - REGISTRO	132,000.00	10,800.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600229	ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL WEB, FACEBOOK, TWITTER Y YOUTUBE EN MEDIOS DIGITALES	036 - DOCUMENTO	6,000.00	1,260.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600212	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES POR EL ATDA PARA SU ATENCIÓN	036 - DOCUMENTO	6,000.00	1,080.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600213	DISTRIBUCIÓN INTERNA DE DOCUMENTOS POR EL ATDA					

609,461.62 S(0) NO(26)

FECHA 30/12/2019 ESTADO APROBADO

Nro. REGISTRO POI 2020000160041
CENTRO COSTO RESPONSABLE 01 - JEFATURA
CENTRO COSTO 01.01 - JEFATURA
OBJ. EST. INSTITUCIONAL 06I.05 - FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL. ...
ACC. EST. INSTITUCIONAL AEI.05.05 - SERVICIOS DE CONTROL IMPLEMENTADOS EN LA ENTIDAD.

ESTADO APROBADO

FECHA 30/12/2019

20200000160046

Nro. REGISTRO POI

CENTRO COSTO RESPONSABLE

08 - DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN

CENTRO COSTO

08.01 - DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN

OBJ. EST. INSTITUCIONAL

OEL04 - MEJORAR LAS CONDICIONES DE CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES. ...

ACC. EST. INSTITUCIONAL

AEI04.02 - MANEJO TECNIFICADO DE LOS INSTRUMENTOS E INSUMOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.

ACT. PRESUPUESTAL

5001351 - RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS

Nro. AO	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	DEMANDA FÍSICA	DEMANDA FINANCIERA S/.	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	SII(0) NO(2)	

ESTADO APROBADO

FECHA 30/12/2019

20200000160045

Nro. REGISTRO POI

CENTRO COSTO RESPONSABLE

08 - DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN

CENTRO COSTO

08.03 - ÁREA DE REPROGRAFÍA Y PRESERVACIÓN DIGITAL

OBJ. EST. INSTITUCIONAL

OEL04 - MEJORAR LAS CONDICIONES DE CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES. ...

ACC. EST. INSTITUCIONAL

AEI04.02 - MANEJO TECNIFICADO DE LOS INSTRUMENTOS E INSUMOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.

ACT. PRESUPUESTAL

5001029 - PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

Nro. AO	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	DEMANDA FÍSICA	DEMANDA FINANCIERA S/.	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	SII(0) NO(3)	

ESTADO APROBADO

FECHA 30/12/2019

20200000160044

Nro. REGISTRO POI

CENTRO COSTO RESPONSABLE

03 - SECRETARÍA GENERAL

CENTRO COSTO

03.03 - OTIE

OBJ. EST. INSTITUCIONAL

OEL05 - FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL. ...

ACC. EST. INSTITUCIONAL

AEI05.04 - SERVICIOS DE TICS IMPLEMENTADOS EN LA ENTIDAD.

ACT. PRESUPUESTAL

5000004 - ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO

Nro. AO	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	DEMANDA FÍSICA	DEMANDA FINANCIERA S/.	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	12,000.00	NO	1 : MUY ALTA
AO100001600248	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	060 - INFORME	12.00	9,000.00	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	379,800.00	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	SII(0) NO(8)	

ESTADO APROBADO

FECHA 30/12/2019

20200000160043

Nro. REGISTRO POI

CENTRO COSTO RESPONSABLE

02 - ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

CENTRO COSTO

02.01 - ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

OBJ. EST. INSTITUCIONAL

OEL05 - FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL. ...

ACC. EST. INSTITUCIONAL

AEI05.05 - SERVICIOS DE CONTROL IMPLEMENTADOS EN LA ENTIDAD.

ACT. PRESUPUESTAL

5000006 - ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA

Nro. AO	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	DEMANDA FÍSICA	DEMANDA FINANCIERA S/.	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

Nro. AO	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	DEMANDA FISICA	DEMANDA FINANCIERA S/.	FINANCIADO	PRIORIDAD
AOI00001600700	DESARROLLO DE LA ATENCION Y ADMINISTRACION DEL INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS	036 - DOCUMENTO	690.00	1,440.00	NO	2 : ALTA
AOI00001600199	GESTION DEL RECURSO HUMANO DE LA JEFTURA	086 - PERSONA	11.00	463,788.20	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600203	EJECUCION DE MEDIDAS DE CONTROL, MONITOREO Y COORDINACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	036 - DOCUMENTO	44.00	82,180.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600201	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	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600198	REALIZACION DE REPRESENTACION DEL AGN ANTE AUTORIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES O DEL EXTERIOR	036 - DOCUMENTO	24.00	17,400.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600202	COORDINAR CON EL SECTOR Y EXPEDIR RESOLUCIONES JEFATURALES DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA	036 - DOCUMENTO	51.00	9,600.00	NO	2 : ALTA
			582,808.20		SI(0) NO(6)	

ESTADO APROBADO

FECHA 29/12/2019

Nro. REGISTRO POI 20200000160040

CENTRO COSTO RESPONSABLE

03 - SECRETARIA GENERAL

OBJ. EST. INSTITUCIONAL 03.02 - OFICINA DE ADMINISTRACION

ACC. EST. INSTITUCIONAL OEI.05 - FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL. ...

ACT. PRESUPUESTAL AEI.05.02 - PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTEGRADOS Y EFICIENTES DE LA ENTIDAD.

5000003 - GESTION ADMINISTRATIVA

Nro. AO	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	DEMANDA FISICA	DEMANDA FINANCIERA S/.	FINANCIADO	PRIORIDAD
AOI00001600184	EJECUTAR LAS DECLARACIONES ANTE LA SUNAT 621-IGV, DAOI, COA ESTADO Y REGISTRO DE SALDOS DE FONDOS PUBLICOS	103 - REGISTRO	25.00	600.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600187	REGISTRO CONTABLE Y SUPERVISION DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS CORRESPONDIENTE A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS; DISPOSICIONES INTERNAS DE LA ENTIDAD Y CONCILIACION	103 - REGISTRO	28,800.00	2,400.00	NO	2 : ALTA
AOI00001600195	GESTION DE LA COMPENSACION	137 - PLANILLA	60.00	1,487.75	NO	2 : ALTA
AOI00001600180	SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	036 - DOCUMENTO	40.00	1,200.00	NO	2 : ALTA
AOI00001600186	DESARROLLO DE LA OPERATIVIDAD Y ATENCION A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS ARCHIVISTICOS, ARRENDAMIENTO Y ASISTENCIA TECNICA EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA	103 - REGISTRO	41.00	600.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600196	EJECUCION DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	091 - PLAN	1.00	50,000.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600176	GESTION DEL PERSONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	086 - PERSONA	10.00	588,635.67	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600177	SUPERVISAR A SUS AREAS Y REVISAR LOS DOCUMENTOS TECNICOS QUE EMITEN EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS	036 - DOCUMENTO	48.00	117,785.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600183	REALIZAR CONCILIACIONES DE CUENTAS DE ENLACE Y BANCARIAS	103 - REGISTRO	72.00	4,200.00	NO	2 : ALTA
AOI00001600188	ANALISIS DE CUENTAS DEL ESTADO SITUACIONAL FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE LA ENTIDAD	036 - DOCUMENTO	12.00	175.00	NO	2 : ALTA
AOI00001600192	DESARROLLO DE LA ADMINISTRACION DEL AREA DE CONTABILIDAD EN LA ATENCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	036 - DOCUMENTO	48.00	600.00	NO	2 : ALTA
AOI00001600189	PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS PARA LA CUENTA GENERAL DE LA REPUBLICA	036 - DOCUMENTO	12.00	720.00	NO	2 : ALTA
AOI00001600191	AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS	036 - DOCUMENTO	2.00	300.00	NO	2 : ALTA
AOI00001600179	REALIZACION DE REUNIONES DE COORDINACION CON SUS AREAS PARA LA OPTIMIZACION DE LOS MISMOS	036 - DOCUMENTO	12.00	2,400.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600181	REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS EN EL MODULO SIAF	103 - REGISTRO	3,000.00	4,800.00	NO	2 : ALTA
AOI00001600194	GESTIONAR ACTIVIDADES QUE GARANTIZEN LA SEGURIDAD Y PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DEL AGN EN COORDINACION CON ENTIDADES COMPETENTES	060 - INFORME	180.00	4,800.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600185	DESARROLLO DEL CIERRE DE OPERACIONES RECIPROCAS	103 - REGISTRO	1.00	60.00	NO	2 : ALTA
AOI00001600178	DESARROLLO DE LA ADMINISTRACION DEL AREA EN LA RECEPCION, ATENCION Y ELABORACION DE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE	036 - DOCUMENTO	226.00	9,000.00	NO	2 : ALTA
AOI00001600193	SINCRONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO, REQUERIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA ENTIDAD	060 - INFORME	6.00	80,960.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600182	RENDICION DE CAJA CHICA	103 - REGISTRO	24.00	436.30	NO	2 : ALTA
AOI00001600190	CONCILIACION DE BIENES Y CUENTAS CONTABLES DE INVENTARIOS DE LA ENTIDAD	036 - DOCUMENTO	12.00	864.00	NO	2 : ALTA
			872,023.72		SI(0) NO(21)	

ESTADO APROBADO

FECHA 29/12/2019

Nro. REGISTRO POI 20200000160039

CENTRO COSTO RESPONSABLE

03.02 - OFICINA DE ADMINISTRACION

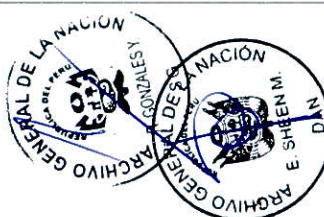
OBJ. EST. INSTITUCIONAL 03.02.01 - AREA DE ABASTECIMIENTO, LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

ACC. EST. INSTITUCIONAL OEI.05 - FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL. ...

ACT. PRESUPUESTAL AEI.05.02 - PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTEGRADOS Y EFICIENTES DE LA ENTIDAD.

5000003 - GESTION ADMINISTRATIVA

Nro. AO	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	DEMANDA FISICA	DEMANDA FINANCIERA S/.	FINANCIADO	PRIORIDAD
AOI00001600186	GESTION DEL PERSONAL CORRESPONDIENTE AL AREA DE ABASTECIMIENTO, LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	086 - PERSONA	9.00	324,326.02	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600167	DESARROLLO DEL PROCESO DE INVENTARIADO (BIENES ACTIVOS FIJOS E INFRAESTRUCTURA PUBLICA)	036 - DOCUMENTO	1.00	6,000.00	NO	1 : MUY ALTA





AOI00001600174	ADMINISTRACIÓN 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
AOI00001600171	DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS DEL ÁREA	036 - DOCUMENTO	451.00	4,479.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600168	EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LAS SEDES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	091 - PLAN	1.00	120,200.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600172	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
AOI00001600175	MANTENIMIENTO ADECUADO DE INVENTARIA PARA COADYUVAR CON LA LABOR DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS ESPECIALIZADAS Y TRASLADO A LOS LOCALES DEL AGN.	582 - SERVICIO VALIDADO	12.00	122,000.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600169	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
AOI00001600170	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
AOI00001600173	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 202100000160038
CENTRO COSTO RESPONSABLE 03 - SECRETARIA GENERAL
CENTRO COSTO 03.05 - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
OBJ. EST. INSTITUCIONAL 061.05 - FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL. ...
ACC. EST. INSTITUCIONAL AEI.05 02 - PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTEGRADOS Y EFICIENTES DE LA ENTIDAD.
ACT. PRESUPUESTAL 5000001 - PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FECHA 29/12/2019

ESTADO APROBADO

Nro. AO	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	DEMANDA FISICA	DEMANDA FINANCIERA S/.	FINANCIADO	PRIORIDAD
AOI00001600160	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
AOI00001600157	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 NACIÓN	036 - DOCUMENTO	12.00	74,000.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600161	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
AOI00001600164	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS BENEFICIARIOS, ASÍ COMO EFECTUAR LAS MODIFICACIONES DE 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
AOI00001600154	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	086 - PERSONA	8.00	1,908,168.50	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600155	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AGN	036 - DOCUMENTO	12.00	72,000.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600162	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
AOI00001600158	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
AOI00001600159	EVALUACIÓN PERIÓDICA DE INGRESOS Y GASTOS, CONCILIACIÓN DE MARCO PRESUPUESTAL Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL 2021 - 2023	036 - DOCUMENTO	25.00	1,000.00	NO	2 : ALTA
AOI00001600156	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
AOI00001600163	GESTIONAR LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA VALORACIÓN DE LA INSTANCIAS COMPETENTES DEL PROGRAMA DE REPARACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN FINAL POR EL CONSEJO INTERGOBIERNAL DE REPARACIÓN - ESPANA	036 - DOCUMENTO	8.00	115,810.00	NO	1 : MUY ALTA
AOI00001600165	REALIZACIÓN DE TALLERES PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN CORRESPONDIENTES A OPP Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN 2019 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 B.5
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL FÍSICA Y FINANCIERA (Aprobado)
Año : 2020

Periodo PEI : 2019 - 2022
Nivel de Gobierno : E - GOBIERNO NACIONAL
Sector : 03 - CULTURA
Pliego : 060 - ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Unidad Ejecutora : 060016 - OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA-ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Centro de Costo : 01.01 - JEFTURA

DEI.05 FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
AEI.05.05 SERVICIOS DE CONTROL IMPLEMENTADOS EN LA ENTIDAD.

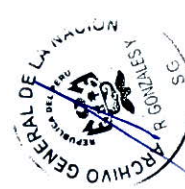
COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total Anual
AO100001600198	REALIZACIÓN DE REPRESENTACIÓN DEL AGN ANTE AUTORIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES O DEL EXTERIOR	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO100001600199	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA JEFTURA	150101 : LIMA	086 : PERSONA	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO100001600200	DESARROLLO DE LA ATENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	2 : Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO100001600201	CELEBRACIÓN DE ACTOS, CONVENIOS Y CONTRATOS CON PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS Y ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS NACIONALES O EXTRANJERAS	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO100001600202	COORDINAR CON EL SECTOR Y EXPEDIR RESOLUCIONES, REAFIRMAR DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	2 : Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO100001600203	EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL, MONITOREO Y COORDINACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Unidad Ejecutora : 060016 - OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA-ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Centro de Costo : 02.01 - ORGANISMO DE CONTROL INTERNO

DEI.05 FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
AEI.05.05 SERVICIOS DE CONTROL IMPLEMENTADOS EN 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
AO100001600230	GESTIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO AL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL	150101 : LIMA	086 : PERSONA	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO100001600231	ACTIVIDAD DE APOYO	150101 : LIMA	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO100001600232	SERVICIO RELACIONADO N° 1	150101 : LIMA	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO100001600233	SERVICIO RELACIONADO N° 2	150101 : LIMA	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO100001600234	SERVICIO RELACIONADO N° 3	150101 : LIMA	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO100001600235	SERVICIO RELACIONADO N° 4	150101 : LIMA	060 : INFORME	2 : Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO100001600236	SERVICIO RELACIONADO N° 5	150101 : LIMA	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO100001600237	SERVICIO RELACIONADO N° 6	150101 : LIMA	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO100001600238	SERVICIO RELACIONADO N° 7	150101 : LIMA	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO100001600239	SERVICIO RELACIONADO N° 8	150101 : LIMA	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO100001600240	SERVICIO RELACIONADO N° 9	150101 : LIMA	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO100001600241	SERVICIO RELACIONADO N° 10	150101 : LIMA	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO100001600242	SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO N° 1 SEGUN TIPO DE MODALIDAD	150101 : LIMA	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO100001600243	SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO N° 2 SEGUN TIPO DE MODALIDAD	150101 : LIMA	060 : INFORME	2 : Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Unidad Ejecutora : 060016 - OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA-ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Centro de Costo : 03.01 - SECRETARIA GENERAL





OEI.05 FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

AEI.05.02 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
AOI00001600204	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA GENERAL Y SUS ÁREAS	150101 : LIMA	086 : PERSONA	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AOI00001600205	GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES Y SU DISTRIBUCIÓN INTERNA	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	2 : Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AOI00001600206	REALIZAR LA SUPERVISIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS A SU CARGO	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	2 : Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AOI00001600207	EMITIR DIRECTIVAS SOBRE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL AGN PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ORGANICAS A SU CARGO	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AOI00001600208	REALIZAR LA SUPERVISIÓN DE LAS ACCIONES DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRENSA, IMAGEN, PROTOCOLO, RELACIONES PÚBLICAS E INTERINSTITUCIONALES	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AOI00001600209	SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIÓN	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AOI00001600210	PROPONER POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EN MATERIA DE DEFENSA, SEGURIDAD Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AOI00001600211	SUPERVISIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRONICO PARA TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTARIOS	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AOI00001600212	RECEPCIÓN DE DOCUMENTO OFICIALES POR EL ATDA PARA SU ATENCIÓN	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AOI00001600213	DISTRIBUCIÓN INTERNA DE DOCUMENTOS POR EL ATDA	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AOI00001600214	ENVÍO EXTERNO DE DOCUMENTO POR EL ATDA	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AOI00001600215	GESTIÓN DE RESOLUCIONES JEFATURALES POR EL ATDA	150101 : LIMA	105 : RESOLUCIÓN	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AOI00001600216	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	150101 : LIMA	154 : METRO LINEAL	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AOI00001600217	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL POR EL ATDA	150101 : LIMA	154 : METRO LINEAL	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AOI00001600218	CONSERVACIÓN PREVENTIVA DOCUMENTAL POR EL ATDA	150101 : LIMA	154 : METRO LINEAL	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AOI00001600219	SELECCIÓN DOCUMENTAL POR EL ATDA	150101 : LIMA	154 : METRO LINEAL	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AOI00001600220	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL POR EL ATDA	150101 : LIMA	154 : METRO LINEAL	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AOI00001600221	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AOI00001600222	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL POR EL ATDA	150101 : LIMA	103 : REGISTRO	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AOI00001600223	ASESORAMIENTO Y SUPERVISIÓN A LOS ARCHIVOS DEL AGN	150101 : LIMA	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AOI00001600224	REUNIÓN TÉCNICA DE LOS ARCHIVOS DEL AGN	150101 : LIMA	103 : REGISTRO	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AOI00001600225	AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AOI00001600226	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	150101 : LIMA	008 : ATENCIÓN	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AOI00001600227	REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE INSTITUCIONALIZACIÓN SOCIAL, PRENSA E IMAGEN	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	1 : Muy Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AOI00001600228	DESARROLLO DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS EN ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	2 : Alta	Físico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AOI00001600229	ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL WEB, FACEBOOK, TWITTER Y YOUTUBE EN MEDIOS DIGITALES	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 TÉCNICA ADMINISTRATIVA-ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Centro de Costo : 03.02 - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

OEI.05 FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

AEI.05.02 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
AOI00001600609	DESARROLLO DE LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE POLÍTICAS EN RECURSOS HUMANOS	150101 : LIMA	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Físico	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	5
AOI00001600700	ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL	150100 :	036 :	1 : Muy Alta	Físico	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	3





BIENES COPN QUE CUENTA LA ENTIDAD
OPTIMIZANDO SU USO.

ELABORACIÓN EJECUCIÓN Y ACTUALIZACIÓN
DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES EN
COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES
ORGANICAS

DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL
INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS DEL
AREA

DESEARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO
DE NECESIDADES MULTIANUAL EN
COORDINACIÓN CON LOS ORGANOS Y
UNIDADES ORGANICAS

ADMINISTRACIÓN ADECUADA DE LOS
SEGUROS DE LA ENTIDAD

SERVICIOS GENERALES NECESARIOS PARA EL
ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS
LOCALES DEL AGN

MANTENIMIENTO ADECUADO DE
INDUMENTARIA PARA COADYUVAR CON LA
LABOR DE LOS ORGANOS Y UNIDADES
ORGANICAS ESPECIALIZADAS Y TRASLADO A
LOS LOCALES DEL AGN.

Unidad Ejecutora : 000016 - OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Centro de Costo : 03.02.02 - AREA DE RECURSOS HUMANOS

OEI.05 FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
AEI.05.03 CAPACIDADES FORTALECIDAS DEL PERSONAL 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
AO100001600271	PAGO DE PENSIONES	150101 : LIMA	086 : PERSONA	1 : Muy Alta	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO100001600271	PAGO DE PENSIONES	150101 : LIMA	086 : PERSONA	1 : Muy Alta	Financiero S/.	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 : 03.03 - OTIE

OEI.05 FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
AEI.05.04 SERVICIOS DE TICS IMPLEMENTADOS EN 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
AO100001600244	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO CORRESPONDIENTE A LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION ESTADISTICA	150101 : LIMA	086 : PERSONA	1 : Muy Alta	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO100001600245	SERVICIO DE ACCESO A INTERNET E INTERCONEXION DE DATOS ENTRE SEDES	150101 : LIMA	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO100001600246	RENOVACION DE SOPORTE DE LICENCIAS DE SOFTWARE	150101 : LIMA	060 : INFORME	2 : Alta	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO100001600247	ASESORIA Y SOPORTE EN TECNOLOGIA	150101 : LIMA	248 : REPORTE	1 : Muy Alta	Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO100001600248	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	150101 : LIMA	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO100001600249	GESTION DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA	150101 : LIMA	248 : REPORTE	1 : Muy Alta	Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO100001600250	GESTION ESTADISTICA	150101 : LIMA	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO100001600251	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS ORGANIZACIONALES COMO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LINEA.	150101 : LIMA	091 : PLAN	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 : 03.04 - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

OEI.05 FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
AEI.05.01 GESTIÓN JURIDICA ADECUADA DE LOS PROCESOS 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
AO100001600265	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA OAJ	150101 : LIMA	086 : PERSONA	1 : Muy Alta	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO100001600266	ADMINISTRACION DEL INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACION DEL AREA	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	1 : Muy Alta	Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO100001600267	COORDINACION Y APOYO CON LA PROCURADURIA PUBLICA DEL MINISTERIO PUBLICO EN ATENCION A EXPEDIENTES PARA LA DEFENSA DEL AGN	150101 : LIMA	036 : DOCUMENTO	1 : Muy Alta	Fisico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO100001600268	ASESORAMIENTO LEGAL A LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS	150101 : LIMA	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AO100001600269	EMISION DE OPINION LEGAL ESPECIALIZADA A LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS	150101 : LIMA	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



[illegible]

[illegible]



BASE DE DATOS DE DOCUMENTOS FALTANTES	LIMA	TECNICO	Financiero S/.	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
REALIZACION DEL DISEÑO Y ADECUACION A LOS FORMATOS PARA EL INGRESO AL REGISTRO DEL SINAR	150101	060 : INFORME	Fisico	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
DESARROLLO DE LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS EN EL SINAR	150101	103 : REGISTRO	Financiero S/.	0	96	300	96	0	96	0	96	0	96	0	876
DESARROLLO DE LA ACTUALIZACION DE LA GUIA DE IDENTIFICACION DE PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO	150101	036 : GUÍA DE IDENTIFICACIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO	Fisico	0	200	0	0	200	0	200	0	200	0	200	0
CAPACITACION DE PROTECCION Y DEFENSA DE PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO	150101	227 : CAPACITACION	Financiero S/.	0	20	0	0	20	0	20	0	20	0	20	0
REALIZACION DE INSPECCIONES PARA IDENTIFICAR PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO	150101	201 : INFORME TECNICO	Financiero S/.	0	84	0	64	20	64	0	84	0	64	20	64

Unidad Ejecutora : 000016 - OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA-ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Centro de Costo: 05.03 - ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL

OEI.03 PROMOVER LA VALORACIÓN, DIFUSIÓN Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO EN LA CIUDADANÍA Y LAS ENTIDADES PÚBLICAS.
AEI.03.04 SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADECUADA SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO.

AEI.03.04 SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADECUADA SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO.

[illegible]

Unidad Ejecutora : 000016 - OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA-ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Centro de Costo: 05.04 - AREA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

OEI.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.

[illegible]

Unidad Ejecutora : 000016 - OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA-ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Centro de Costa: 06 - DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO

06 - DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO

DE: 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.





COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACIÓN											Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
AOI00001600001	REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	150101: LIMA	G16: DOCUMENTO	1: Muy Alta	Físico	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	72000
					Financiero S/.	2,870	2,870	2,870	2,870	2,870	2,870	2,870	2,870	2,870	2,870	2,870	34,440
AOI00001600002	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	150101: LIMA	G16: DOCUMENTO	1: Muy Alta	Físico	22500	22500	22500	22500	22500	22500	22500	22500	22500	22500	22500	270000
					Financiero S/.	10,133	10,133	10,133	10,133	10,133	10,133	10,133	10,133	10,133	10,133	10,133	121,593
AOI00001600003	CARGA MASIVA DE IMÁGENES DIGITALES EN ARCHIVO	150101: LIMA	G16: DOCUMENTO	1: Muy Alta	Físico	12000	12000	12000	12000	12000	12000	12000	12000	12000	12000	12000	144000
					Financiero S/.	2,870	2,870	2,870	2,870	2,870	2,870	2,870	2,870	2,870	2,870	2,870	34,440
AOI00001600004	TRATAMIENTO DE FOLIOS	150101: LIMA	G16: DOCUMENTO	1: Muy Alta	Físico	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320	3840
					Financiero S/.	9,343	9,343	9,343	9,343	9,343	9,343	9,343	9,343	9,343	9,343	9,343	112,113
AOI00001600005	ELABORACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN	150101: LIMA	112: UNIDAD	1: Muy Alta	Físico	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
					Financiero S/.	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	12,000
AOI00001600006	ENCUADERNACIÓN DE DOCUMENTOS	150101: LIMA	112: UNIDAD	1: Muy Alta	Físico	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
					Financiero S/.	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	12,000
AOI00001600007	PRESERVACIÓN DE UNIDAD DE INSTALACIÓN	150101: LIMA	154: METRO LINEAL	1: Muy Alta	Físico	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	18000
					Financiero S/.	6,747	6,747	6,747	6,747	6,747	6,747	6,747	6,747	6,747	6,747	6,747	80,964
AOI00001600008	CONSERVACIÓN PREVENTIVA A NIVEL DE UNIDAD DOCUMENTAL	150101: LIMA	G16: DOCUMENTO	1: Muy Alta	Físico	22000	22000	22000	22000	22000	22000	22000	22000	22000	22000	22000	264000
					Financiero S/.	5,860	5,860	5,860	5,860	5,860	5,860	5,860	5,860	5,860	5,860	5,860	70,366
AOI00001600009	MEDICIÓN DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA	150101: LIMA	201: INFORME TÉCNICO	1: Muy Alta	Físico	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	4
					Financiero S/.	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	12,000
AOI00001600010	ASESORAMIENTO EN CONSERVACIÓN	150101: LIMA	120: ENTIDAD	1: Muy Alta	Físico	0	1	1	0	2	0	2	2	2	2	1	15
					Financiero S/.	4,020	4,020	4,020	4,020	4,020	4,020	4,020	4,020	4,020	4,020	4,020	48,240
AOI00001600011	INVESTIGACIÓN DEL BIODETERIORO DE LOS	150101: LIMA	201: Físico	1: Muy Alta	Físico	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	4



U.M. = Unidad de Medida.

FIRMA