

REPUBLICA DEL PERU



Resolución Ministerial

Lima, 14 de enero del 2020

No. 020-2020-EF/45

CONSIDERANDO

Que, mediante Ley N° 25323 se crea 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, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", como instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la entidad Pública;

Que, el numeral 5.3 de la citada Directiva, establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico debe ser aprobado por Resolución del titular o la más alta autoridad dentro de la respectiva entidad, según sea el caso y el numeral 7.1.4 señala que copia del mencionado Plan es remitido al Archivo General de la Nación;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; la Resolución Ministerial N° 301-2019-EF/41, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones; y, Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas";

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Economía y Finanzanzas año 2020", documento que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Publicar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Economía y Finanzanzas año 2020", en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzanzas (www.mef.gob.pe), en el Intranet del Ministerio de Economía y Finanzanzas y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzanzas mediante correo electrónico institucional.

Artículo 3. Remitir copia de la presente Resolución Ministerial y del "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Economía y Finanzanzas 2020", al Archivo General de la Nación, para los fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese

MARIA ANTONIETA ALVA LUPERDI
Ministra de Economía y Finanzanzas

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS – 2020

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2020, es de aplicación en el Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, el cual está constituido por los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y el Archivo Central.

2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Implementar y desarrollar una adecuada administración de archivos y fortalecer la Gestión Documental del Ministerio de Economía y Finanzas, en cumplimiento a lo establecido por la Legislación Archivística, la Política de Modernización del Estado Peruano y los lineamientos del Modelo de Gestión Documental en la Administración Pública.
- 2.2 Fortalecer capacidades del personal de los diversos niveles de archivo a través de la capacitación contribuyendo así con la modernización de la gestión del Sistema Institucional de Archivo.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Contribuir de manera efectiva a la selección de documentos cuyos plazos de retención estén vencidos, por la pérdida de sus valores administrativo, legal, contable, financiero etc., para su posterior eliminación.

Logro: Proponer al Comité Evaluador de Documentos (CED) la eliminación de documentos de archivo, para ser presentados ante el AGN, previa coordinación con los órganos y unidades orgánicas del MEF, considerando las disposiciones y normas contempladas en la legislación archivística.

Metas previstas: Ver anexo adjunto, ítem N° 1

- 3.2 Efectuar la organización de la documentación pasiva del Archivo Central del MEF.

Logro: Estandarizar los criterios para la organización de los documentos de archivo y facilitar la ubicación oportuna de los documentos para la toma de decisiones.

Metas previstas: Ver anexo adjunto, ítem N° 2



- 3.3 Transferir periódicamente los documentos que se custodian en los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central del MEF, a través de la ejecución del cronograma anual de transferencia interna de documentos.

Logro: Adecuada administración de los documentos en las instalaciones del Archivo Central del MEF.

Metas previstas: Ver anexo adjunto, ítem N° 3

- 3.4 Elaborar inventario registro y analítico de documentos de archivo perteneciente a los diversos órganos y unidades orgánicas que se custodian en los repositorios del Archivo Central.

Logro: Contar con instrumentos auxiliares descriptivos, a fin de conocer, localizar y controlar los documentos que se custodian en el Archivo Central.

Metas previstas: Ver anexo adjunto, ítem N° 4

- 3.5 Atender las solicitudes de servicio archivístico que se brinda a través del Archivo Central.

Logro: Contribuir con el cumplimiento de funciones de los órganos y unidades orgánicas del MEF.

Metas previstas: Ver anexo adjunto, ítem N° 5

- 3.6 Formular el Programa de Control de Documentos Archivísticos, donde se establecen las series documentales que se generan en el MEF, como resultado del ejercicio de sus funciones.

Logro: Contar con una herramienta de gestión archivística que permita determinar las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establecer, el valor de la serie documental y el periodo de retención en los Archivos de Gestión y el Archivo Central; a fin de reducir tiempos en el procedimiento de transferencia interna y la eliminación de documentos de archivo.

Metas previstas: Ver anexo adjunto, ítem N° 6

- 3.7 Asegurar la preservación, conservación y custodia de la documentación mediante la revisión y cambio periódico de las unidades de almacenamiento.

Logro: Mantener la integridad física del soporte y la información contenida en los documentos de archivo en papel, implementando medidas de conservación del acervo documental del MEF.

Metas previstas: Ver anexo adjunto, ítem N° 7



3.8 Elaboración de Documentos de Gestión Archivística

Logro: Incorporar en los Documentos de Gestión Archivística, las nuevas disposiciones dictadas por el Archivo General de la Nación.

Metas previstas: Ver anexo adjunto, ítem N° 8,9, 10

3.9 Digitalización de documentos con valor legal para los documentos históricos y la digitalización con valor informativo para los documentos administrativos que se custodian en el Archivo Central del MEF.

Logro: Garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, para su puesta en servicio.

Metas previstas: Ver anexo adjunto, ítem N° 11

3.10 Brindar asesoramiento técnico y atención de consultas a los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos del MEF.

Logro: Uniformizar criterios para la adecuada aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos en el Sistema Institucional de Archivo del MEF, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación.

Metas previstas: Ver anexo adjunto, ítem N° 12

3.11 Supervisar la organización de la documentación pasiva en los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos del MEF.

Logro: Estandarizar el procedimiento de organización documental, de acuerdo a los criterios establecidos por el Archivo Central.

Metas previstas: Ver anexo adjunto, ítem N° 13

3.12 Tercerización del servicio de custodia de documentos del Archivo Central

Logro: Transferir a una empresa especializada el servicio de custodia de documentos de archivo de valor temporal; a fin de optimizar la capacidad instalada del Archivo Central del MEF, para la custodia y preservación de los documentos de archivo de valor histórico.

Metas previstas: Ver anexo adjunto, ítem N° 14

3.13 Monitoreo a la implementación del Modelo de Gestión Documental en el MEF

Logro: Fortalecer la gestión documental digital en el Ministerio a través de la identificación y mejora de los flujos documentales asociados a los procedimientos internos del MEF.



Metas previstas: Identificación y mejora de flujos documentales en un órgano del MEF. Ítem N° 15

3.14 Gestión de la información para la adecuada toma de decisiones en el MEF.

Logro: Desarrollo de una herramienta informática que ayude a administrar los documentos de archivo a nivel institucional.

Metas previstas: Ver anexo adjunto, ítem N° 16

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a. Sector Gubernamental.	Economía y Finanzas
b. Nombre oficial de la Entidad	Ministerio de Economía y Finanzas
c. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	María Antonieta Alva Lupardi
d. Nombre del responsable del OAA	Ana Teresa Martínez Zavaleta
e. Nombre del responsable del Archivo Central	Mónica Diana Chávez Cotaquispe
f. Dirección de la entidad	Jirón Junín N° 319-Lima
g. Teléfono	3115930 - 4503
h. Correo electrónico de contacto	Archivocentral@mef.gob.pe



5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo se encuentra enmarcado dentro del Objetivo Estratégico Institucional 8: Modernizar la Gestión Institucional del Ministerio, y de la Actividad Estratégica 8.3: Implementación del "Plan para Mejorar la Calidad de Atención a la ciudadanía" del Ministerio.

En el Plan Operativo Institucional (POI) 2020 del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Resolución Ministerial N° 500-2019-EF/41, la Actividad Operativa alineada a la Actividad Estratégica y Objetivo Estratégico del PEI, se denomina: "Implementación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas".



6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 Organización

6.1.1 Órgano de Administración de Archivo

De acuerdo al Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas (ROF), aprobado con Resolución Ministerial N° 301-2019-EF/41, la Oficina General de Servicios al Usuario (OGSU) tiene como función dirigir y supervisar la gestión documental del Ministerio.

La OGSU es Responsable del Órgano de Administración de Archivos, actividad que se ejecuta a través de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario (OGDAU), que tiene a su cargo la administración del Archivo Central.

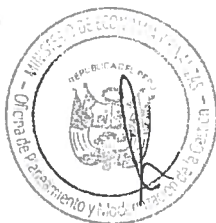
La OGDAU de acuerdo al ROF tiene como función proponer la elaboración y actualización de las directivas, procedimientos u otros instrumentos en materia de gestión documental.

6.1.2 Organización del Sistema de Archivos del MEF

a) Mediante Resolución Ministerial N° 156-2016-EF/45, de fecha 17 de mayo de 2016, se aprobó la Directiva N° 001-2016-EF/45.02 "Disposiciones que regulan los lineamientos del Sistema Institucional de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas", a través de la cual se establece que el OAA es el responsable de cumplir y hacer cumplir las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivo y regula el procedimiento para la transferencia de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos al Archivo Central del MEF.

b) El Sistema Institucional de Archivos del MEF está integrado por:

- **Archivo Central:** Que depende de la OGDAU, unidad orgánica de la Oficina General de Servicios al Usuario, como OAA.
- **Archivos Periféricos:** Están a cargo de los órganos y unidades orgánicas del MEF, que cuentan con un espacio físico destinado a los archivos a su cargo y un responsable de su gestión.
- **Archivos de Gestión:** Es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos en cada unidad de organización (órgano, unidad orgánica) y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales.



6.1.3 Línea de dependencia

El Archivo Central depende funcionalmente de la OGDAU, unidad orgánica de la OGSU, y esta a su vez de la Secretaría General del MEF; técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, Ente Rector del Sistema Nacional de Archivos conforme lo establece la Ley N° 25323.

6.1.4 Ubicación

El Archivo Central del MEF se ubica en el Jr. Los Bambúes S/N Esquina con Calle los Aromos Mz. "E", Lt. 1, La Molina.



6.1.5 Línea de Coordinación

- a) Interna: La Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario coordina las acciones archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos, con los órganos y unidades orgánicas responsables de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos del MEF.
- b) Externa: La Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario de la Oficina General de Servicios al Usuario coordina con al Archivo General de la Nación, Ente Rector y Técnico del Sistema Nacional de Archivos.



6.2 Normatividad Archivística

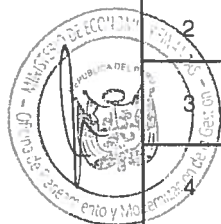
El Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de implementar el Sistema Institucional de Archivos, ha emitido las siguientes normas internas, en el marco de las directivas emitidas por el AGN:

Nº de Norma	Fecha de emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Directiva N° 001-2016-EF/45.02 "Disposiciones que regulan los lineamientos del Sistema Institucional de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada con Resolución Ministerial N° 156-2016-EF/45	17 de mayo de 2016	Toda la entidad	TOTAL
Resolución de Secretaria General N° 032-2019-EF/13 que conforma el Comité Evaluador de Documentos (CED)	19 de setiembre de 2019	-Secretaria General - Oficina General de Asesoría Jurídica - Órganos Usuarios - Oficina General de Servicios al Usuario.	TOTAL

6.3 Personal

El Archivo Central cuenta con el siguiente personal:

Nº	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	CAS	Analista en procesos archivísticos III	Archivística y Gestión Documental/ Profesional	Especialización "Gerencia en la Administración de Archivos"
2	CAS	Asistente de Archivo	Historia/Profesional	Curso Básico en Archivos
3	DL 276	Técnico Administrativo II	Administración/ Profesional	Curso Básico en Archivos
4	DL 276	Técnico Administrativo II	Administración/ Profesional	Gestión Documental y Digitalización de Documentos
5	CAS	Técnico en Archivo	Bibliotecología/Profesional y Archivística /Técnico	Organización Documental y Digitalización en Archivos
6	CAS	Operador en Archivo	Historia/Profesional	Curso Básico en Archivos
7	CAS	Operador de Archivo	Administración/ Profesional	Administración Documentaria y Archivos
8	CAS	Auxiliar en Archivo	Estudiante de Administración	Gestión Documental y Digitalización de Documentos



6.4 Local

Los locales asignados al Archivo Central y Archivos Periféricos del Ministerio de Economía y Finanzas, suman en total 18, de los cuales 15 son propios y 3 son alquilados:

ARCHIVOS	Nº. AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
CENTRAL	1	1,034m ²	Material aligerado tipo container	Jr. Los Bambúes S/N Esquina con Calle los Aromos Mz. "E", Lt. 1, La Molina
GESTIÓN	23	211 m ²	Noble y Drywall	
PERIFÉRICOS	17	880 m ²	Noble y Drywall	

6.5 Equipamiento

Los bienes, equipos de seguridad con la que se garantiza la adecuada gestión archivística en los archivos del Ministerio de Economía y Finanzas, está compuesto por:

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	111	Metálico	Buen estado	
Impresora multifuncional	1	Metálico	Buen estado	
Escáner	3	Metálico	Deteriorado	
Escritorio	20	Madera	Buen estado	
Coche porta-documentos	5	Metálico	Buen estado	
Escalera tipo tijera	5	Metálico	Buen estado	
Mesas de trabajo	13	Melamina	Regular	Grandes y pequeñas
Armario	5	Melamina	Regular	
Camilla	2	Metálico	Buen estado	
Silla fija	13		Regular y Deteriorado	
Silla giratorias	15		Deteriorado	



Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Equipo de computo	15		Buen estado	
Ventiladora	9		Buen estado	
Equipo de aire acondicionado	2		Buen estado	
Extintor	16		Buen estado	
Equipo de luces de emergencia	17		Buen estado	
Cámara de video vigilancia	19		Buen estado	
Televisor para monitoreo de ambientes	2		Buen estado	
Extractor de aire	5		Buen estado	
Inyector de aire	8		Buen estado	
Alarma contra incendio	1		Buen estado	(desactivado por mantenimiento)
Sistema de detección de humo (integrado por 93 detectores)	1		Buen estado	Detectores instalados en los repositorios y área de trabajo (desactivado por mantenimiento)
Teléfono	2		Buen estado	
Dispensador de agua	2		Buen estado	



6.6 Fondo o acervo documental

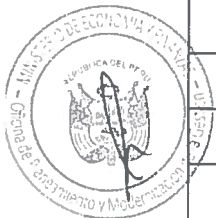
El fondo documental del Ministerio de Economía y Finanzas es de aproximadamente 20,792 metros lineales de documentos que se custodian en el Archivo Central, Archivos Periféricos y Archivos de Gestión, distribuidos de la siguiente manera:



N°	Descripción	Cajas de Archivo	Metros Lineales aproximadamente
1	Documentación custodiada por el Archivo Central	33,000	13,200
2	Documentación de Archivos Periféricos de los Centros de Servicios de Atención al Usuario- CONECTAMEF ubicados a nivel nacional	200	80
3	Documentación de los Archivos de Gestión y Periféricos de los órganos y unidades orgánicas.	16,080	6,432
4	Documentación de los Archivos de Gestión y Periféricos de los órganos y unidades orgánicas. (fechas extremas 2017-2019)	2,700	1,080
Total		51,980	20,792

A continuación se muestran las principales series documentales custodiadas en el Archivo Central del MEF:

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Dispositivos Legales	1883-1996	83,6	Papel	Regular estado
2	Expedientes pensionarios pasivos	1910-2013	89,2	Papel	Regular estado
3	Resoluciones	1964-2014	46	Papel	Buen estado
4	Comprobantes de pago	1967-2015	508,4	Papel	Buen estado
5	Ordenes de compras y Servicios	1980-2013	146,4	Papel	Buen estado
6	Falsos Expedientes Judiciales	1985-2015	422	Papel	Buen estado
7	Información Financiera y presupuestaria	1988-2017	804	Papel	Buen estado
8	Conciliaciones bancarias	1989-2008	11,2	Papel	Buen estado
	Procesos de selección	1990-2013	112	Papel	Buen estado
	Cooperaciones Técnicas	1992-2016	152,8	Papel	Buen estado
11	Notas Contables	1995-2008	4	Papel	Buen estado
12	Evaluaciones presupuestales anuales	1995-2014	428	Papel	Buen estado
13	Presupuesto institucional de apertura	1995-2014	242,4	Papel	Buen estado



Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
14	Expedientes de proyectos de Inversión pública	1997-2014	273,2	Papel	Buen estado
15	Depósitos en cuentas corrientes	1999-2006	22	Papel	Buen estado
16	Convenios	2000-2010	74,4	Papel	Buen estado
17	Evaluaciones presupuestales semestrales	2000-2013	182,4	Papel	Buen estado
18	Presupuestos participativos	2004-2014	70,8	Papel	Buen estado
19	Correspondencia	1990-2015	1157,2	Papel	Buen estado
20	Resoluciones del Tribunal Fiscal	1964-2004	72	Papel	Buen estado

6.7 Actividades Archivísticas

Las actividades programadas para el periodo 2020 en el Ministerio de Economía y Finanzas, se han desarrollado en base a las disposiciones normativas emitidas por el Archivo General de la Nación y la Directiva del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas, las cuales han sido clasificadas en:

6.7.1 Actividades archivísticas Prioritarias:

- a) **Eliminación de Documentos:** Los documentos de archivo cuya vigencia administrativa, legal, fiscal, contable, etc. hayan vencido, serán propuestos a eliminación, primero ante la unidad orgánica u órgano competente; luego será elevado al Comité de Evaluación de Documentos del MEF, a fin de proseguir el trámite correspondiente ante el Archivo General de la Nación, que de ser aprobado autorizará la eliminación mediante Resolución Jefatural.

Actividad:

Gestionar la propuesta de Eliminación de documentos.

- b) **Organización de Documental:** Se ha programado el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, signar, elaborar inventarios, empaquetar e instalar en cajas de archivo la documentación del Archivo Central, que contribuya a la mejora de la administración y gestión archivística.



Actividad:

Organización de la documentación pasiva del Archivo Central del MEF.

- c) **Transferencia de Documentos:** La OGSU a través de la OGDAU gestiona la transferencia interna de documentos de los Archivos Periféricos y de Gestión al Archivo Central, para ello brinda apoyo y asesoramiento a las unidades orgánicas del MEF, incorporando la metodología archivística que implica la identificación de las series documentales, la foliación de los documentos, elaboración de inventarios y su disposición en las unidades de instalación, de modo que permita una adecuada conservación, garantizando que la documentación recibida se encuentre lista para ser atendida.

Actividad:

Transferencia de la documentación de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central y su evaluación respectiva.

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL - 2020

Nº	UNIDAD ORGANICA	FECHA
1	Dirección General de Contabilidad Pública	13-17 de enero
2	Despacho Viceministerial de Economía	6 - 8 de abril
3	Despacho Viceministerial de Hacienda	13 - 17 de abril
4	Secretaría General	20 - 24 de abril
5	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad	27 - 30 de abril
6	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privados	4 - 8 de mayo
7	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos	11 - 15 de mayo
8	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal	18 - 22 de mayo
9	Dirección General de Política de Ingresos Públicos	25 - 29 de mayo
10	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones	1 - 5 de junio
11	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada	8 - 12 de junio
12	Dirección General de Presupuesto Público - Despacho	15 - 19 de junio
13	Dirección General de Presupuesto Público - Normatividad	22 - 26 de junio



N°	UNIDAD ORGANICA	FECHA
14	Dirección General de Presupuesto Público - Dirección de Calidad del Gasto Público	22 - 26 de junio
15	Dirección General de Presupuesto Público - Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal	22 - 26 de junio
16	Dirección General de Presupuesto Público - Dirección de Presupuesto Temático	30 de junio - 3 de julio
17	Dirección General de Presupuesto Público - Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial	6 - 10 de julio
18	Dirección General del Tesoro Público-Despacho	13 - 17 de julio
19	Dirección General del Tesoro Público-Dirección de Normatividad	13 - 17 de julio
20	Dirección General del Tesoro Público-Dirección Planificación Financiera y Estrategia	20 - 24 de julio
21	Dirección General del Tesoro Público-Dirección de Créditos	20 - 24 de julio
22	Dirección General del Tesoro Público-Dirección de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales	20 - 24 de julio
23	Dirección General del Tesoro Público-Dirección de Operaciones de Tesorería	30-31 de julio
24	Dirección General del Tesoro Público-Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística	30-31 de julio
25	Dirección General del Tesoro Público-Dirección de Riesgos Fiscales	30-31 de julio
26	Oficina General de Administración	3-7 de agosto
27	Oficina de Recursos Humanos	10-14 de agosto
28	Oficina de Abastecimiento	17-21 de agosto
29	Oficina de Finanzas	24-28 de agosto
30	Oficina General de Tecnologías de la Información	1-4 de setiembre
31	Oficina General de Inversiones y Proyectos	7-11 de setiembre
32	Oficina General de Enlace	14-18 de setiembre
33	Oficina General de Planificación y Presupuesto	21-25 de setiembre
34	Oficina General de Asesoría Jurídica	28-30 setiembre
35	Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos	1-2 de octubre
36	Órgano de Control Institucional	5-7 de octubre



N°	UNIDAD ORGANICA	FECHA
37	Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero	12-16 de octubre
38	Tribunal Fiscal	19-23 de octubre
39	Procuraduría Pública	26-30 e octubre

- d) **Descripción de documentos:** El desarrollo de este procedimiento técnico nos permite identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar instrumentos auxiliares descriptivos, a fin de conocer, localizar y controlar las series documentales que se custodian en el Archivo Central.

Actividad:

Elaboración de inventarios de la documentación organizada del Archivo Central.

- e) **Servicios Archivísticos:** A requerimiento de los usuarios, la OGSU a través de la OGDAAU brinda el servicio archivístico a través de las siguientes modalidades: préstamo, consulta, reproducción, y desarchivamiento de los documentos que se custodian en el Archivo Central, de acuerdo a las disposiciones normativas correspondientes.

Actividad:

Atención del servicio documental que se brinda a través del Archivo Central.

- f) **Elaboración de propuesta del Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA):** En el marco de la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública" del 06 de noviembre de 2019, aprobada con Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, se formulará el PCD del MEF, estableciéndose las series documentales producidas, el valor asignado y el periodo de retención en los niveles de Archivo.

Actividad:

Presentación de propuesta del Programa de Control de Documentos Archivístico.

- g) **Conservación de Documentos:** La OGSU ha programado acciones para la revisión, análisis y cambio de las unidades de conservación del Archivo Central a fin de salvaguardar la integridad de los documentos.

Actividad:

Revisión y cambio de unidades de conservación.



6.7.2 Actividades archivísticas Complementarias:

- h) **Elaboración de documentos de Gestión Archivística**, se ha previsto la elaboración de documentos de Gestión de archivos en concordancia con las disposiciones de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo archivístico de las Entidades Públicas.

Asimismo, se elaborará el Plan de prevención de siniestros en el Sistema Institucional de Archivos del MEF con el objeto de establecer disposiciones para la prevención, respuesta y recuperación de documentos que puedan ser siniestrados ante la ocurrencia de desastres en el marco de la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC "Prevención de Siniestros por Incendio en Archivos", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J.

Finalmente, se tiene previsto la elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas del MEF, correspondiente al año 2019 en concordancia con las disposiciones de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA Normas para la elaboración del "Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".

Actividades:

1. Elaboración de Plan Anual de Trabajo Archivístico del MEF 2021.
2. Elaboración del Plan de Prevención de Siniestros en el Sistema Institucional de Archivos del MEF.
3. Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas del MEF, correspondiente al año 2019

- i) **Digitalización de documentos:** Como medida de contingencia ante cualquier eventualidad, la institución está estableciendo como política de seguridad, que los documentos con valor histórico intrínseco, así como los que tienen mayor rotación de consulta sean digitalizados (sustitución del soporte físico en formato digital), con el objetivo de garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de dichos documentos, en beneficio de nuestros usuarios internos.

Actividad:

Digitalización de documentos con valor legal y valor informativo en el Archivo Central

- j) **Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad:** La OGSU, a través de la OGDAU, coordina con los órganos o unidades orgánicas del MEF con el objetivo de asesorarlos y brindarles asistencia técnica para la implementación de sus archivos y



contribuir a mejorar su gestión documental, de modo que permita un eficiente cumplimiento de sus funciones; para ello realiza visitas de asistencia técnica, charlas de capacitación y atención a consultas.

Actividad:

Asesorar técnicamente a los órganos y unidades orgánicas del MEF en el marco de las competencias del Archivo Central, así como atender consultas referidas a los procesos archivísticos.

- k) **Supervisión de Archivos de la entidad:** Para evaluar el cumplimiento y aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos de acuerdo a la normatividad archivística vigente, por parte de los órganos y unidades orgánicas, se realizará una supervisión programada para el Ejercicio Fiscal 2020, lo cual permitirá mejoras en la gestión archivística del MEF.

Actividad:

Supervisar la organización de la documentación pasiva de los archivos de Gestión y Archivos Periféricos.

- l) **Tercerización del servicio de custodia de documentos del Archivo Central:** Con el objeto de descongestionar y racionalizar el uso de los repositorios del Archivo Central, se realizará la contratación del servicio de tercerización de custodia, de aquellos documentos cuya vigencia administrativa hayan concluido y tienen poca rotación de consulta en el Archivo Central.

Actividad:

Tercerización del servicio de custodia de documentos del Archivo Central.

- m) **Monitoreo a la implementación del Modelo de Gestión Documental:** Con el objeto de contribuir a que el Ministerio cuente con documentos fiables que evidencien el desarrollo de sus actividades, promoviendo la transparencia y apertura de datos en sus actos en forma clara, abierta y precisa.

Actividad:

Monitoreo a la implementación del Modelo de Gestión Documental.

- n) **Desarrollo de una herramienta informática para la administración de la información en el MEF:** Con el objeto de contar con un sistema de información que integre los procedimientos técnicos archivísticos y nos brinde soporte para la administración de los documentos digitales en el Ministerio.

Actividad:

Desarrollar una herramienta informática para la administración de la información en el MEF.



7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.

- 7.1 Desconocimiento de los procedimientos técnicos y la normativa archivística:** De las visitas realizadas a los Archivos de Gestión se evidenció la falta de conocimiento en el desarrollo de los procedimientos técnicos archivísticos, debido a la alta rotación de personal que está asignado a la ejecución de las referidas actividades.
- 7.2 Ubicación de archivos en zona distantes:** A nivel institucional existen 18 ambientes de archivo distribuido en 6 locales, ubicados en los distritos de La Molina, La Victoria, El Callao y El Cercado de Lima. El Archivo Central es de material aligerado tipo container; asimismo, existen 9 locales de archivos ubicados en los sótanos de los locales antes indicado.
- 7.3 Personal Insuficiente:** de un total de 94 órganos y unidades orgánicas, solo 16 cuentan con servidores asignados de manera permanente que realizan labores de organización y descripción de documentos, los mismos que serán transferidos al Archivo Central del MEF para su custodia.
- 7.4 Normatividad archivística interna desactualizada:** Es necesario la actualización de los documentos de gestión archivística, debido a que el Archivo General de La Nación, Ente Rector del Sistema Nacional de Archivos ha venido aprobando a partir del presente año nuevas disposiciones.
- 7.5 Acumulación de documentos de apoyo informativo:** En el Archivo Central y los Archivos de Gestión, se conservan documentos de apoyo informativo, debido a que no han sido seleccionados previamente; considerándolos como parte de las series documentales de la oficina productora, lo que está produciendo que se mantengan en custodia documentos copia que no tienen ningún valor archivístico.



8. PRESUPUESTO ASIGNADO

En el Plan Operativo Institucional (POI) 2020, la Oficina General de Servicios al Usuario (OGSU), en materia archivística tiene programado realizar la actividad "Implementación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas", habiéndose previsto para dicha actividad un presupuesto Total Anual de S/ 2,127,528.00.



9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Se anexa el cronograma de actividades archivísticas y complementarias, donde se muestra a detalle cada una de las actividades que se realizarán en el 2020.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES		Periodo 2020															
Ítem	Prioridad	Actividades	Unidad de medida	Meta Anual	Gronograma												Total meses
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Actividades Prioritarias																	
1	1	Eliminación de documentos Gestionar la propuesta de Eliminación de Documentos	Expediente	2		1											2
2	2	Organización de documentos Organización de la documentación pasiva del Archivo Central del MEF	Metro Lineal	800			400								400		2
3	3	Transferencia de documentos Transferencia de la documentación de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos al Archivo Central y su evaluación respectiva	Metro Lineal	500		30	40	30	40	30	30	40	60	50	50	50	12
4	4	Descripción de documentos Elaboración de inventarios de la documentación organizada del Archivo Central	Registro	12000		1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	12
5	5	Servicios Archivísticos Atención del servicio documental que se brinda a través del Archivo Central	Documento	1340		70	100	150	150	120	120	120	120	100	90	100	150
6	6	Elaboración del PCDA Presentación de propuesta del Programa de Control de Documentos Archivístico	Documento	1										1			1
7	7	Conservación de Documentos Revisión y cambio de unidades de conservación	Unidad de instalación	900		150		150			150			150		150	6



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretario General
 El Presidente del Comité de Control
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he sentido a la vista
14 ENE. 2020
 JUAN RAUL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

14 ENE. 2020

LEJUAN TAJA LOPEZ TORRES
 SECRETARÍA GENERAL

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Periodo 2020

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

Item	Prioridad	Actividades	Unidad de medida	Meta Anual	Cronograma												Total meses
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Actividades Complementarias																	
Elaboración de documentos de Gestión Archivistica																	
8	8	Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivistico 2021 del MEF	Documento	1													1
9	9	Elaborar el Plan de Prevención de Sinistros a fin de salvaguardar el acervo documental del Sistema Institucional de Archivos del MEF	Documento	1	1												1
10	10	Elaboración de Informe Técnico de Evaluación de actividades Archivisticas del MEF, correspondiente al año 2019	Documento	1	1												1
11	11	Digitalización de documentos Digitalización de documentos con valor legal y valor informativo en el Archivo Central	Nº de imágenes	500000					250000								2
12	12	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad Asesorar técnicamente a los órganos y unidades orgánicas del MEF en el marco de las competencias del Archivo Central, así como atender consultas referidas a los procesos archivísticos	Nº de Asesoramientos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
13	13	Supervisión de Archivos de la Entidad Supervisar la organización de la documentación pasiva de los archivos de gestión, periféricos y Central del MEF	Nº de Supervisiones	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
14	14	Otros Tercerización del servicio de custodia de documentos del Archivo Central	Cajas archiveras	10													2
15	15	Monitoreo a la implementación del Modelo de Gestión Documental	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
16	16	Desarrollo de una herramienta informática para la administración de la información en el MEF	Herramienta informática														1

