



Resolución Ministerial

Firmado Digitalmente por
MARTÍNEZ ZAVALLETA Ana
Teresa FAU
20131370645 soft
Fecha: 21/11/2022
12:27:21 COT
Motivo: Doy V° B°

Lima, 03 de diciembre del 2022

No. 274-2022-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, mediante 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 permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la entidad Pública;

Firmado Digitalmente por
MELGAREJO
CASTILLO Juan Carlos
FAU 20131370645 soft
Fecha: 02/12/2022
21:01:46 COT
Motivo: Doy V° B°



Que, el numeral 5.3 de la citada Directiva, establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico deberá ser aprobado por Resolución del titular o la más alta autoridad de la respectiva entidad; asimismo, el numeral 7.1.4 de la misma Directiva señala que la máxima autoridad de la entidad pública remite copia del mencionado Plan Anual al Archivo General de la Nación o Archivo Regional, según corresponda, hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución;

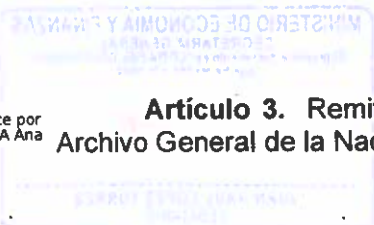
Firmado Digitalmente por
JARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 hard
Fecha: 28/11/2022
16:46:24 COT
Motivo: Doy V° B°

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado mediante Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41; y, la 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 Finanzas - 2023", documento que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2. Publicar la presente Resolución en la Sede Digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), en el Intranet del Ministerio y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.



Firmado Digitalmente por
 MARTINEZ ZAVALETA Ana
 Teresa FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 21/11/2022
 12:27:31 COT
 Motivo: Doy V° B°

Artículo 3. Remitir copia de la presente Resolución Ministerial y su Anexo al Archivo General de la Nación, para los fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese



Firmado Digitalmente por
 VARGAS MEDRANO
 Carlos Alberto FAU
 20131370645 hard
 Fecha: 28/11/2022
 16:46:33 COT
 Motivo: Doy V° B°

KURT BURNEO FARFÁN
 Ministro de Economía y Finanzas



Firmado Digitalmente
 por MELGAREJO
 CASTILLO Juan Carlos
 FAU 20131370645 soft
 Fecha: 02/12/2022
 21:01:53 COT
 Motivo: Doy V° B°

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS – MEF

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023, es de aplicación para el Sistema de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, el cual está constituido por los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Establecer y desarrollar actividades archivísticas que permitan el fortalecimiento del Sistema de Archivos del MEF, en cumplimiento de lo dispuesto por la Normatividad Archivística, la Política de Modernización del Estado Peruano y los lineamientos del Modelo de Gestión Documental en la Administración Pública.
- 2.2. Fortalecer las capacidades de los encargados/as de archivo, a través de capacitaciones y asistencias técnicas contribuyendo así con la modernización de la gestión del Sistema de Archivos del MEF.



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ ZAVALA Ana
Teresa FAU
20131370645 soft
Fecha: 25/11/2022
17:12:23 COT
Motivo: Doy V° B°

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1. Eliminar periódicamente los documentos de valor administrativo, legal, contable, que hayan culminado con su periodo de retención.

Logro	Gestionar la eliminación de las series documentales al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 1.

- 3.2. Organización de los documentos de los Archivos de Gestión del MEF de acuerdo con los criterios archivísticos para un mejor servicio.

Logro	Los Archivos de Gestión del MEF cuentan con documentos identificados, clasificados y ordenados.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 2.

- 3.3. Transferir los documentos que se custodian en los Archivos de Gestión al Archivo Central del MEF, de acuerdo con el Cronograma Anual de Transferencias de Documentos.

Logro	Descongestionamiento de los Archivos de Gestión en el MEF.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 3.

- 3.4. Describir los documentos históricos y administrativos del Archivo Central del MEF, en base a la identificación, análisis y determinación de sus caracteres internos y externos.

Logro	Contar con documentos históricos descritos, correspondientes a las Resoluciones Supremas generadas entre los años de 1941 a 1970 y los Decretos Supremos entre los años 1935 a 1968 en concordancia con los campos de la norma internacional ISAD (G) Contar con la descripción analítica de documentos administrativos de valor permanente.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 4.



Firmado Digitalmente por
CHAVEZ COTAQUISPE Monica
Diana FAU 20131370645 soft
Fecha: 25/11/2022 16:08:10
COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 28/11/2022
14:50:45 COT
Motivo: Doy V° B°

3.5. Atender las solicitudes de servicio archivístico que brinda el Archivo Central.

Logro	Brindar información a los usuarios internos (con autorización respectiva) y externos (ciudadanos) de manera oportuna y eficiente.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 5.

3.6. Asegurar la conservación y custodia de los documentos mediante la revisión y cambio periódico de las unidades de archivamiento del Archivo Central del MEF.

Logro	Garantizar una adecuada conservación y custodia del acervo documental del MEF.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 6.

3.7. Elaborar los documentos de gestión archivística, como el Informe Técnico de Evaluación de Actividades ITEA – MEF del periodo 2022, Actualización de la Directiva denominada Lineamientos que regulan el Sistema de Archivos del MEF, elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el periodo 2024, elaboración de la Guía del Archivo Central y la Implementación del Plan de Descripción Archivística del MEF

Logro	Contar con documentos de gestión archivística elaborados de acuerdo con la normativa vigente.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 7.

3.8. Digitalizar documentos con valor legal, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica Peruana NTP-392.030.2.2015.

Logro	Contar con documentos digitalizados con valor legal.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 8.

3.9. Brindar asesoramiento técnico a las unidades de organización del MEF sobre procesos archivísticos en la aplicación de la normatividad y demás disposiciones archivísticas, emitidas por el Archivo Central y el Archivo General de la Nación.

Logro	Adecuado funcionamiento del Sistema de Archivos del MEF, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 9.

3.10. Garantizar la conservación de los medios ópticos de las microformas del Archivo Central.

Logro	Medios ópticos portadores debidamente custodiados, de acuerdo con estándares requeridos en la Norma Técnica Peruana – NTP 392.030.2:2015.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 10.

3.11. Contar con los documentos de gestión necesarios para la implementación del Repositorio Archivístico Digital en cumplimiento de los requisitos de la Ley del Gobierno Digital.

Logro	Disponer de procedimientos documentados para la implementación del Repositorio Archivístico Digital Institucional administrado por la OGSU.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 11.



MEF

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ ZAVALETA Ana
Teresa FAU
20131370645 soft
Fecha: 25/11/2022
17:12:28 COT
Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por
CHAVEZ COTAQUISPE Monica
Diana FAU 20131370645 soft
Fecha: 25/11/2022 16:09:57
COT
Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 28/11/2022
14:50:50 COT
Motivo: Doy V° B°

- 3.12. Gestionar la declaración de los documentos históricos Resoluciones Supremas generadas entre los años de 1941 a 1968 y Decretos Supremos 1935-1968 como Patrimonio Cultural de la Nación.

Logro	Contar con la declaración como Patrimonio Cultural de la Nación de las Resoluciones Supremas de 1941 – 1968 y Decretos Supremos 1935-1968 que se custodian en el Archivo Central del MEF.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 12.

- 3.13. Publicar en un portal web los documentos históricos del MEF declarados como Patrimonio Documental Histórico del MEF y las actividades que se realizan en el Archivo Central.

Logro	Brindar a la ciudadanía acceso a los documentos históricos del MEF declarados como Patrimonio Cultural de la Nación y las actividades que realiza el Archivo Central.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 13.



MEF

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ ZAVALETA Ana
Teresa FAU
20131370645 soft
Fecha: 25/11/2022
17:12:32 COT
Motivo: Doy V° B°

- 3.14. Tercerización del Servicio de almacenamiento y custodia de documentos de archivo generados por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Logro	Generar espacios en los repositorios del Archivo Central del MEF, asegurando la custodia y preservación de los documentos.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 14.

- 3.15. Actualización del inventario general de los documentos que se custodian en el Archivo Central del MEF .

Logro	Contar con el inventario general que detalle la información de los documentos que se encuentra en custodia del Archivo Central.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 15.



MEF

Firmado Digitalmente por
CHAVEZ COTAQUISPE Monica
Diana FAU 20131370645 soft
Fecha: 25/11/2022 16:10:11
COT
Motivo: Doy V° B°

- 3.16. Identificación del estado de los documentos electrónicos en las unidades de organización del MEF

Logro	Identificar las necesidades de los Archivos de Gestión en concordancia con los lineamientos establecidos en la materia.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 17.



MEF

Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 28/11/2022
14:50:54 COT
Motivo: Doy V° B°

- 3.17. Contar con el esquema mínimo de metadatos para elaborar un índice de los documentos electrónicos.

Logro	Identificar y estandarizar los metadatos asociados a la gestión de documentos electrónicos en concordancia con los lineamientos del Sistema de Transformación y Gobierno Digital
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 18

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a) Sector Gubernamental	Economía y Finanzas
b) Nombre oficial de la Entidad	Ministerio de Economía y Finanzas MEF
c) Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Kurt Johnny Burneo Farfán
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 anexo 4503
h) Correo electrónico de contacto	archivocentral@mef.gob.pe



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ ZAVALETA Ana
Teresa FAU
20131370645 soft
Fecha: 25/11/2022
17:12:37 COT
Motivo: Doy V° B°

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del MEF se encuentra alineado al Objetivo Estratégico Institucional 08: “Modernizar la Gestión Institucional del Ministerio” y de la Actividad Estratégica, 08.03: Implementación del “Plan para Mejorar la Calidad de Atención a la ciudadanía del Ministerio”.

En el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2022 del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 368-2021-EF/41, la Actividad Operativa alineada a la Actividad Estratégica Institucional y al Objetivo Estratégico Institucional, 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. Administración de Archivos

El Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, establece que la Oficina General de Servicios al Usuario (OGSU) tiene como función dirigir y supervisar la gestión documental del MEF.

El Archivo Central del MEF se encuentra a cargo de la OGSU a través de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario (OGDAU), como responsable de la conservación y custodia de los documentos transferidos desde los Archivos de Gestión.

La OGDAU de acuerdo con el ROF tiene como función proponer la elaboración y actualización de las directivas, procedimientos u otros instrumentos en materia de gestión documental, así como organizar, dirigir y supervisar el Archivo Central, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivos.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
María Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 28/11/2022
14:51:03 COT
Motivo: Doy V° B°

6.1.2. Organización del Sistema de Archivos del MEF

Mediante Resolución Ministerial N° 335-2021-EF/45, de fecha 18 de noviembre de 2021, se aprobó la Directiva N° 007-2021-EF/45.01 “Lineamientos que Regulan el Sistema de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas”, el Sistema de Archivos del MEF está integrado por:

- a) **El Archivo Central:** Depende de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario (OGDAU), unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Servicios al Usuario (OGSU).
- b) **Los Archivos de Gestión:** Correspondiente a cada unidad de organización (órgano, unidad orgánica) del MEF.

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, Órgano 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 Jirón Los Bambúes S/N esquina con Calle los Aromos Mz. “E”, Lt. 1, La Molina.

6.1.5. Línea de Coordinación

- a) **Interna:** La OGDAU coordina las acciones archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos (CED), el Comité de Implementación y Mejoramiento (CIM) y con los Archivos de Gestión de los órganos y unidades orgánicas del MEF.
- b) **Externa:** La OGSU coordina con el Archivo General de la Nación ente rector y técnico del Sistema Nacional de Archivos.

6.2. Normatividad Archivística

El presente plan se enmarca en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas” aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación. El Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de implementar el Sistema de Archivos, ha emitido las siguientes normas:

N° de Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Resolución Ministerial N° 335-2021-EF/45 Directiva N° 007-2021-EF/45.01 Lineamientos que regulan el Sistema de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas.	18 de noviembre de 2021	Toda la entidad	Total
Resolución de Secretaría General N° 040-2021-EF/13 Conformación del Comité de Implementación y Mejoramiento de Archivos del MEF (CIM).	09 de noviembre de 2021	Toda la entidad	Total



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ ZAVALETA Ana
Teresa FAU
20131370645 soft
Fecha: 25/11/2022
17:12:40 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CHAVEZ COTAQUISPE Monica
Diana FAU 20131370645 soft
Fecha: 25/11/2022 16:10:35
COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
María Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 28/11/2022
14:51:08 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ ZAVALETA Ana
Teresa FAU
20131370645 soft
Fecha: 25/11/2022
17:12:44 COT
Motivo: Doy V° B°

N° de Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Secretaría General N° 038-2021-EF/13 Directiva N° 006-2021-EF/45.01 Disposiciones que regulan la Gestión Documental en el Ministerio de Economía y Finanzas y sus modificatorias.	21 de octubre de 2021	Toda la entidad	Total
Resolución Ministerial N° 201-2021-EF/45 Aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos del Ministerio de Economía y Finanzas.	30 de junio de 2021	Toda la entidad	Total
Resolución Ministerial N° 105-2021-EF/45 Conversión de los Archivos Oficiales del Ministerio de Economía y Finanzas al Sistema de Microformas y Microarchivos Digitales.	16 de marzo de 2021	Toda la entidad	Total
Resolución Ministerial N° 515-2019-EF/45 Aprobación de la Política y Objetivos de Gestión Documental del Ministerio de Economía y Finanzas.	30 de diciembre de 2019	Toda la entidad	Total
Resolución Ministerial N° 103-2022-EF/45 Aprueba la actualización de los indicadores de los Objetivos de Gestión Documental del Ministerio de Economía y Finanzas	26 de abril de 2022	Toda la entidad	Total
Resolución de Secretaría General N° 032-2019-EF/13 Conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED).	19 de setiembre de 2019	Secretaría General Oficina General de Asesoría Jurídica Órganos usuarios Oficina General de Servicios al Usuario	Total



Firmado Digitalmente por
CHAVEZ COTAQUISPE Monica
Diana FAU 20131370645 soft
Fecha: 25/11/2022 16:10:55
COT
Motivo: Doy V° B°

6.3. Personal

Para la ejecución del presente plan, el Archivo Central cuenta con el siguiente personal:



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 28/11/2022
14:51:13 COT
Motivo: Doy V° B°

N°	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	Analista en procesos archivísticos II	Historia/Profesional	Diplomado en Archivos y Gestión Documental
3	CAS	Analista en procesos archivísticos II	Administración/ Profesional	Curso de Organización de Archivos
4	CAS	Analista en procesos archivísticos II	Historia/Profesional	Diplomado en Archivística y Gestión Documental
5	CAS	Analista en procesos archivísticos II	Historia/Profesional	Gestión Documental y Archivos
6	CAS	Analista en procesos archivísticos II	Historia/Profesional	Gestión Documental y Archivos



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ ZAVALETA Ana
Teresa FAU
20131370645 soft
Fecha: 25/11/2022
17:12:48 COT
Motivo: Doy V° B°

Nº	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
7	CAS	Analista en procesos archivísticos II	Historia/Profesional	Gestión Documental y Archivos
8	CAS	Analista en procesos archivísticos II	Historia/Profesional	Diplomado en Archivística y Gestión Documental
9	CAS	Analista en procesos archivísticos II	Historia/Profesional	Diplomado en Archivística y Gestión Documental
10	DL 276	Técnico Administrativo II	Administración/Profesional	Curso Básico en Archivos
11	DL 276	Técnico Administrativo II	Contabilidad	Curso en Organización de Documentos
12	DL 276	Auxiliar Administrativo II	Administración/Profesional	Curso en Organización de Documentos
13	CAS	Asistente de Procesos Archivísticos	Historia/Profesional	Diplomado en Archivística y Gestión Pública
14	CAS	Asistente de Procesos Archivísticos	Administración	Curso Básico en Archivos
15	CAS	Operador en Archivo	Historia/Profesional	Curso de Administración Documentaria en el Sector Público
16	CAS	Operador en Archivo	Historia/Profesional	Curso Básico en Archivos
17	CAS	Operador en Archivo	Historia/Profesional	Curso Básico en Archivos
18	CAS	Operador en Archivo	Administración	Diplomado en Gestión Documental y Archivística
19	CAS	Asistente en Digitalización de Documentos	Historia/Profesional	Diplomado en Administración Documentaria, Archivos y Transformación Digital
20	CAS	Asistente en Digitalización de Documentos	Administración	Curso de Valoración, Transferencia y Eliminación de Documentos
21	CAS	Asistente en Digitalización de Documentos	Historia/Profesional	Diplomado en Administración Documentaria, Archivo y Digitalización



Firmado Digitalmente por
CHAVEZ COTAQUISPE Monica
Diana FAU 20131370645 soft
Fecha: 25/11/2022 16:11:20
COT
Motivo: Doy V° B°

6.4. Local

Los locales asignados al Archivo Central y Archivos de Gestión del Ministerio de Economía y Finanzas suman en total 14, de los cuales 11 son propios y 3 son alquilados.

Archivos	Nº. Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	1	1034 m ²	Material aligerado tipo container	Jr. Los Bambúes cruce con los Aromos S/N, La Molina
Gestión	40	1091 m ²	Noble y Drywall	



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
María Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 28/11/2022
14:51:19 COT
Motivo: Doy V° B°

6.5. Equipamiento

Para desarrollar las labores y garantizar la adecuada gestión archivística en el Archivo Central del Ministerio de Economía y Finanzas, se cuentan con los siguientes bienes y equipos:



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ ZAVALETA Ana
Teresa FAU
20131370645 soft
Fecha: 25/11/2022
17:12:52 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CHAVEZ COTAQUIPE Monica
Diana FAU 20131370645 soft
Fecha: 25/11/2022 16:11:26
COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 28/11/2022
14:51:23 COT
Motivo: Doy V° B°

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	111	Metálico	Buen estado	-----
Impresora multifuncional	1	Metálico	Buen estado	-----
Escáner	2	Metálico/Plástico	Deteriorado	-----
Escritorio	20	Madera	Buen estado	-----
Coche porta-documentos	7	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	-----
Sillas giratorias	15		Deteriorado	-----
Equipo de computo	15		Regular y 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	-----
Sistema de detección de humo (integrado)	1		Buen estado	Detectores Instalados en los repositorios y área

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
por 93 detectores)				de trabajo (desactivado por mantenimiento)
Teléfonos (anexos)	3		Buen estado	
Dispensador de agua	2		Buen estado	



6.6. Fondo Documental

El fondo documental del Ministerio de Economía y Finanzas es de aproximadamente **15,950** metros lineales de documentos que se custodian en el Archivo Central y los Archivos de Gestión, distribuidos de la siguiente manera:

Nº	Fondo Documental	Descripción	Cajas de Archivo	Metros Lineales aproximadamente
1	Ministerio de Hacienda y Comercio	Dispositivos legales: Decretos Supremos, Resoluciones Supremas y Resoluciones Ministeriales (fechas extremas 1883-1968)	97	38.8
2	Ministerio de Economía y Finanzas	Documentos en custodia en el Archivo Central	38,455 ¹	15,382
3		Documentos de los Archivos de Gestión de los Centros de Servicios de Atención al Usuario - CONECTAMEF ubicados a nivel nacional	44	17,6
4		Documentos de los Archivos de Gestión de los órganos y unidades orgánicas (fechas extremas 2018-2022)	1281	512,4
Total			39,877	15,950



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

Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Resoluciones Supremas, Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Viceministeriales	1883-1983	83,6	Papel	Regular estado

¹ Se precisa que 20000 cajas se encuentran bajo servicio tercerizado de custodia.



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ ZAVALETA Ana
Teresa FAU
20131370645 soft
Fecha: 25/11/2022
17:13:01 COT
Motivo: Doy V° B°

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Metros Lineales	Soporte	Observaciones
2	Expediente Pensionario Pasivo	1910-2013	89,2	Papel	Regular estado
3	Resolución del Tribunal Fiscal	1964-2014	100.4	Papel	Buen estado
4	Comprobante de Pago	1991-2015	441.6	Papel	Buen estado
5	Orden de Compra y Servicio	1996-2014	114,4	Papel	Buen estado
6	Falso Expediente Judicial	1985-2015	422	Papel	Buen estado
7	Información Financiera y Presupuestaria	1988-2017	1266	Papel	Buen estado
8	Conciliación Bancaria	1989-2008	11,2	Papel	Buen estado
9	Proceso de Selección	1990-2018	237.6	Papel	Buen estado
10	Cooperación Técnica	1992-2016	152,8	Papel	Buen estado
11	Nota Contable	1995-2008	4	Papel	Buen estado
12	Evaluación Presupuestal Anual	1995-2016	584,4	Papel	Buen estado
13	Presupuesto Institucional de Apertura	1995-2014	272,4	Papel	Buen estado
14	Expediente de Proyectos de Inversión pública	1997-2017	412,8	Papel	Buen estado
15	Depósitos en Cuentas Corrientes	1999-2006	22	Papel	Buen estado
16	Convenios	2000-2010	74,4	Papel	Buen estado
17	Evaluación Presupuestal Semestral	2000-2016	262,4	Papel	Buen estado
18	Presupuesto Participativo	2004-2014	70,8	Papel	Buen estado
19	Correspondencia	1990-2019	1260	Papel	Buen estado



Firmado Digitalmente por
CHAVEZ COTAQUISPE Monica
Diana FAU 20131370645 soft
Fecha: 25/11/2022 16:11:38
COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 28/11/2022
14:51:31 COT
Motivo: Doy V° B°

6.7. Actividades Archivísticas

6.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias:

- a) **Eliminación** de los documentos de archivo cuyo valor administrativo, legal, contable, etc. hayan culminado su periodo de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.

Actividad:

Gestionar la eliminación de las series documentales de acuerdo con el cronograma anual de eliminación.

Cronograma Anual de Eliminación de Documentos 2023

N° de Eliminaciones	Mes Programado	Responsable de eliminación
01	Junio	Archivo Central
02	Octubre	Archivo Central

- b) Organización** de los documentos de los Archivos de Gestión del MEF de acuerdo con los criterios archivísticos de identificación, clasificación y ordenamiento, para una correcta signatura e instalación en cajas de archivo.

Actividad:

Organizar los documentos de los Archivos de Gestión del MEF.

- c) Transferencia** de los documentos custodiados en los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central según el Cronograma Anual de Transferencias de Documentos.

Actividad:

Transferencia de documentos al Archivo Central según cronograma.

Cronograma Anual de Transferencias de Documentos al Archivo Central 2023

N°	Unidad Orgánica	Fecha Programada
1	Despacho Ministerial	06 al 10 de marzo
2	Secretaría General	06 al 10 de marzo
3	Oficina General de Inversiones y Proyectos	20 al 24 de marzo
4	Despacho Viceministerial de Economía	03 al 07 de abril
5	Despacho Viceministerial de Hacienda	03 al 07 de abril
6	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad	17 al 21 de abril
7	Dirección General de Abastecimiento	24 al 28 de abril
8	Dirección General de Mercados Financieros y Provisional Privados	02 al 05 mayo
9	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos	08 al 12 de mayo
10	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal	15 al 19 de mayo
11	Dirección General de Política de Ingresos Públicos	22 al 26 de mayo
12	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada	05 al 09 de junio
13	Dirección General de Presupuesto Público Despacho	12 al 16 de junio



MEF

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ ZAVALETA Ana
Teresa FAU
20131370645 soft
Fecha: 25/11/2022
17:13:05 COT
Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por
CHAVEZ COTAQUISPE Monica
Diana FAU 20131370645 soft
Fecha: 25/11/2022 16:11:43
COT
Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 28/11/2022
14:51:36 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ ZAVALETA Ana
Teresa FAU
20131370645 soft
Fecha: 25/11/2022
17:13:10 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CHAVEZ COTAQUISPE Monica
Diana FAU 20131370645 soft
Fecha: 25/11/2022 16:11:53
COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 28/11/2022
14:51:40 COT
Motivo: Doy V° B°

N°	Unidad Orgánica	Fecha Programada
14	Dirección General de Presupuesto Público Normatividad	12 al 16 de junio
15	Dirección General de Presupuesto Público Dirección de Calidad de Gasto Público	19 al 23 de junio
16	Dirección General de Presupuesto Público Dirección de Programación	19 al 23 de junio
17	Dirección General de Presupuesto Público Dirección de Presupuesto Temático	03 al 07 de julio
18	Dirección General de Presupuesto Público Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial	10 al 14 de julio
19	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones	10 al 14 de julio
20	Dirección General del Tesoro Público - Despacho	17 al 21 de julio
21	Dirección General del Tesoro Público – Dirección de Normatividad	17 al 21 de julio
22	Dirección General del Tesoro Público – Dirección de Planificación Financiera y Estrategia	31 julio al 04 de agosto
23	Dirección General del Tesoro Público- Dirección de Créditos	07 al 11 de agosto
24	Dirección General del Tesoro Público- Dirección de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales	14 al 18 de agosto
25	Dirección General del Tesoro Público- Dirección de Operaciones de Tesorería	21 al 25 de agosto
26	Dirección General del Tesoro Público- Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadísticas	04 al 08 de setiembre
27	Dirección General del Tesoro Público- Dirección de Riesgos Fiscales	04 al 08 de setiembre
28	Oficina General de Administración	11 al 15 de setiembre
29	Oficina de Recursos Humanos	18 al 22 de setiembre
30	Oficina de Abastecimiento	25 al 29 de setiembre
31	Oficina de Finanzas	02 al 06 de octubre
32	Oficina General de Tecnologías de la Información	09 al 13 de octubre
33	Oficina General de Inversiones y Proyectos	09 al 13 de octubre
34	Oficina General de Enlace	16 al 20 de octubre
35	Oficina General de Planificación y Presupuesto	23 al 27 de octubre



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ ZAVALETA Ana
Teresa FAU
20131370645 soft
Fecha: 25/11/2022
17:13:14 COT
Motivo: Doy V° B°

N°	Unidad Orgánica	Fecha Programada
36	Oficina General de Asesoría Jurídica	30 de octubre al 03 de noviembre
37	Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos	06 al 10 de noviembre
38	Órgano de Control Institucional	13 al 17 de noviembre
39	Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero	20 al 24 de noviembre
40	Tribunal Fiscal	27 de noviembre al 01 de diciembre
41	Procuraduría Pública	04 al 07 de diciembre
42	Oficina General de Servicios al Usuario	04 al 07 de diciembre
43	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario	11 al 15 de diciembre
44	Oficina de Gestión de los CONECTAMEF	11 al 15 de diciembre
45	Dirección General de Contabilidad Pública	18 al 22 de diciembre

- d) **Descripción** de los documentos históricos y administrativos del Archivo Central del MEF en base a la identificación, análisis y determinación de los caracteres internos y externos con la finalidad de elaborar instrumentos descriptivos que permitan localizar y controlar los documentos que custodia el Archivo Central.

Actividades:

Elaboración de instrumentos descriptivos de los documentos históricos y documentos administrativos que custodia el Archivo Central.

- e) **Servicio Archivístico** a requerimiento de los usuarios internos y externos, la OGSU a través de la OGDAU brinda el servicio archivístico de consulta, préstamo, reprografía y desarchivamiento de los documentos que se custodian en el Archivo Central del MEF, de acuerdo con las disposiciones normativas correspondientes.

Actividad:

Atención del servicio documental que brinda el Archivo Central.

- f) **Conservación** de documentos del Archivo Central del MEF a través de la revisión y cambio de las unidades de archivamiento a fin de salvaguardar y garantizar la adecuada conservación y custodia del acervo documental del MEF.

Actividad:

Revisión y cambio de unidades de archivamiento del Archivo Central.

6.7.2. Actividades archivísticas Complementarias:

- a) **Elaboración de documentos de Gestión Archivística** 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:

- Elaboración de Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas del MEF, correspondiente al año 2022.
- Actualización de la Directiva que regula el Sistema de Archivos del MEF.
- Implementación del Plan de Descripción Archivística del MEF
- Plan Anual de Trabajo Archivístico del MEF, correspondiente al año 2024.
- Elaboración de la Guía del Archivo Central



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ ZAVALETA Ana
Teresa FAU
20131370645 soft
Fecha: 25/11/2022
17:13:18 COT
Motivo: Doy V° B°

Actividad:

Elaboración y/o actualización de documentos de gestión archivística: Informe Técnico de Evaluación de Actividades ITEA – MEF del periodo 2022; Actualización de la Directiva que regulan el Sistema de Archivos del MEF; Implementación del Plan de Descripción Archivística del MEF; Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 del MEF; y Elaboración de la Guía del Archivo Central.

- b) Digitalización de documentos con valor legal** como medida de contingencia ante cualquier eventualidad, el MEF ha establecido como política de seguridad, que los documentos con valor histórico intrínseco y los de mayor consulta sean digitalizados con valor legal (sustitución del soporte físico en formato digital) con el objetivo de garantizar y contribuir con la transparencia y acceso a la información pública, brindando un mejor servicio a nuestros usuarios internos y externos, así como dotar de la seguridad jurídica a la información en términos de estándares de seguridad jurídico-informático plasmados en la Norma Técnica Peruana NTP-392.030.2:2015; ello de conformidad con las disposiciones del Decreto Legislativo N° 681, Reglamentado por el Decreto Supremo N° 009/92-JUS, el Decreto Legislativo No 827, la Ley No 26612, y sus respectivas normas modificatorias; requisitos aplicables para las organizaciones que operan con sistemas de producción de microformas



Firmado Digitalmente por
CHAVEZ COTAQUISPE Monica
Diana FAU 20131370645 soft
Fecha: 25/11/2022 16:12:08
COT
Motivo: Doy V° B°

Actividad:

Digitalización de documentos con valor legal en el Archivo Central.

- c) Asesoramiento técnico archivístico en 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 sobre la aplicación y cumplimiento de los procesos archivísticos, permitiendo contribuir a mejorar su gestión documental y un eficiente cumplimiento de sus funciones; para ello se realizan asistencias técnicas y charlas de capacitación.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 28/11/2022
14:51:50 COT
Motivo: Doy V° B°

Actividad:

Asistir técnicamente a las unidades de organización del MEF sobre los procesos archivísticos.

- d) **Garantizar la conservación de los medios ópticos de las microformas del Archivo Central**, con el objeto de custodiar los documentos digitalizados y almacenados en microformas. El Archivo Central contará con el servicio de custodia de acuerdo con los requerimientos de la NTP 392.030-2:2015.

Actividad:

Garantizar la conservación de los medios ópticos de las microformas del Archivo Central

- e) **Contar con los documentos de gestión necesarios para la implementación del Repositorio Archivístico Digital**, en cumplimiento de los requisitos de la Ley del Gobierno Digital.

Actividad:

Elaborar los documentos de gestión para la implementación del Repositorio Archivístico Digital

- f) **Gestionar la declaración de los documentos históricos (Resoluciones Supremas de 1941 a 1968 y Decretos Supremos de 1935 a 1968) como Patrimonio Cultural de la Nación.**

Actividad:

Realizar los trámites para la Declaración de las Resoluciones Supremas de 1941 – 1968 y Decretos Supremos 1935-1968 como Patrimonio Cultural de la Nación.

- g) **Implementación de un portal web que permita dar a conocer a la ciudadanía el acervo documental histórico que el Ministerio ha generado en el ejercicio de sus funciones entre los años 1883 a 1968 así como las actividades que realiza el Archivo Central.**

Actividad:

Gestionar un portal web para publicar los documentos históricos del MEF que han sido declarados Patrimonio Cultural de la Nación y evidenciar las actividades realizadas el Archivo Central.

- h) **Tercerización del Servicio de almacenamiento y custodia de documentos de archivo generados por el Ministerio de Economía y Finanzas** 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 haya concluido y tienen poca rotación de consulta en el Archivo Central.

Actividad:

Tercerizar el almacenamiento y custodia de documentos de archivo generados por el Ministerio de Economía y Finanzas.

- i) **Actualización del inventario general de los documentos que se encuentran en calidad de custodia en el Archivo Central del MEF**

Actividad:

Actualizar el inventario general del Archivo Central del MEF.

- j) **Identificar el estado de los documentos electrónicos en las unidades de organización**



MEF

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ ZAVALETA Ana
Teresa FAU
20131370645 soft
Fecha: 25/11/2022
17:13:22 COT
Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por
CHAVEZ COTAQUISPE Monica
Diana FAU 20131370645 soft
Fecha: 25/11/2022 16:12:13
COT
Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 28/11/2022
14:51:55 COT
Motivo: Doy V° B°

Actividad:

Visitas de supervisión a las unidades de organización para la identificación del estado de los documentos electrónicos.

- k) **Contar con una estructura de metadatos a fin de gestionar el expediente electrónico en el marco de la normativa de la Ley del Gobierno Digital**

Actividad:

Elaborar el esquema mínimo de metadatos para la gestión de expediente electrónico y el documento archivístico digital del Ministerio de Economía y Finanzas.



MEF

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ ZAVALA Ana
Teresa FAU
20131370645 soft
Fecha: 25/11/2022
17:13:25 COT
Motivo: Doy V° B°

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.

7.1 Desconocimiento de los procesos y normativa archivística: De las visitas realizadas a los archivos de gestión se evidenció la falta de conocimiento en el desarrollo de los procesos archivísticos, debido a la alta rotación del personal que está asignado a la ejecución de las referidas actividades.

7.2 Ubicación de archivos en zonas distantes: A nivel institucional existen 15 ambientes de archivo distribuido en 3 locales, ubicados en los distritos de La Molina, El Callao y Cercado de Lima. El Archivo Central es de material aligerado tipo container. Asimismo, existen 6 archivos ubicados en los sótanos de los locales antes indicados, con una reducida capacidad de almacenamiento disponible.

7.3 Personal Insuficiente: Del total de órganos y unidades orgánicas, solamente 16 cuentan con servidores, asignados de manera permanente, para realizar labores de organización y descripción de documentos que serán transferidos al Archivo Central del MEF para su custodia.

7.4 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.



MEF

Firmado Digitalmente por
CHAVEZ COTAQUISPE Monica
Diana FAU 20131370645 soft
Fecha: 25/11/2022 16:12:18
COT
Motivo: Doy V° B°

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

En el Plan Operativo Institucional (POI) 2022, la Oficina General de Servicios al Usuario (OGSU), en materia archivística tiene programado realizar la actividad "Implementación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Economía y Finanzas-2023", habiéndose previsto para dicha actividad un presupuesto Total Anual de S/ 6,281,677.00



MEF

Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 28/11/2022
14:52:05 COT
Motivo: Doy V° B°

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 2023.



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ ZAVALA
Ana Teresa FAU
20131370645 soft
Fecha: 25/11/2022
17:13:33 COT
Motivo: Doy V° B°

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS 2023

Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 28/11/2022
14:52:21 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por
CHAVEZ COTAQUISPE Monica
Diana FAU 20131370645 soft
Fecha: 25/11/2022 16:12:28
COT
Motivo: Doy V° B°

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES			Unidad de medida	Meta Anual	Cronograma – Periodo 2023												Total de meses
Ítem	Prioridad	Actividades			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Actividades Archivísticas Prioritarias																	
1	1	Eliminación de Documentos Gestionar la eliminación de las series documentales de acuerdo con el cronograma anual de eliminación	Expediente	2	----	----	----	----	----	1	----	----	----	1	----	----	2
2	2	Organización de Documentos Organizar los documentos de los archivos de gestión del MEF	Metro Lineal	400	----	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	----	10
3	3	Transferencia de Documentos Transferencia de documentos al Archivo Central según cronograma	Informe	4	----	----	----	1	----	----	1	----	----	1	----	1	4
4	4	Descripción de Documentos Elaboración de instrumentos descriptivos de los documentos históricos del Archivo Central	N° Registros	6000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	12
		Elaboración de instrumentos descriptivos de los documentos administrativos del Archivo Central	N° Registros	24000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000
5	5	Servicios Archivísticos Atención del servicio	Informe	4	----	----	----	1	----	----	1	----	----	1	----	1	4



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ ZAVALA
Ana Teresa FAU
20131370645 soft
Fecha: 25/11/2022
17:13:41 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 28/11/2022
14:52:28 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por
CHAVEZ COFRAGISPE Monica
Diana FAU 20131370645 soft
Fecha: 25/11/2022 16:12:34
COT
Motivo: Doy V° B°

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																	
Ítem	Prioridad	Actividades	Unidad de medida	Meta Anual	Cronograma – Periodo 2023												Total de meses
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
		documental que brinda el Archivo Central															
6	6	Conservación de documentos Revisión y cambio de unidades de archivamiento del Archivo Central	N° de Unidades de archivamiento	900	----	150	----	150	----	150	----	150	----	150	----	150	6
Actividades Archivísticas Complementarias																	
1	7	Elaboración de Informe Técnico de Evaluación de actividades Archivísticas del MEF correspondiente al año 2022	Documento	1	1	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1
		Actualización de la Directiva que regula el Sistema de Archivos del MEF	Documento	1	----	----	----	1	----	----	----	----	----	----	----	----	1
		Implementación del Plan de Descripción Archivística del MEF	Documento	1	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1	----	1
		Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 del MEF	Documento	1	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1	----	1
		Elaboración de la Guía del Archivo Central	Documento	1	----	----	1	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1
2	8	Digitalización de documentos con valor legal en el Archivo Central	Informe	4	----	----	----	1	----	----	1	----	----	1	----	1	4
3	9	Asistir técnicamente a las unidades de organización del MEF sobre los procesos archivísticos	N° de Asesoramientos	11	----	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
4	10	Gestionar la conservación de los medios ópticos de las microformas Archivo Central	Informe	2	----	----	----	1	----	----	----	----	----	1	----	----	2



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ ZAVALETA
Ana Teresa FAU
20131370645 soft
Fecha: 25/11/2022
17:13:48 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 28/11/2022
14:52:37 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por
CHAVEZ CONTRA
Diana FAU 20131370645 soft
Fecha: 25/11/2022 16:12:38
COT
Motivo: Doy V° B°

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				Cronograma – Periodo 2023													Total de meses
Ítem	Prioridad	Actividades	Unidad de medida	Meta Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
5	11	Elaborar los documentos de gestión para la implementación del Repositorio Archivístico Digital	informe	1	----	----	----	----	----	----	1	----	----	----	----	----	1
6	12	Realizar los trámites para la Declaración de las Resoluciones Supremas de 1941 – 1968 y Decretos Supremos 1935-1968 como Patrimonio Cultural de la Nación	Informe	2	----	----	----	----	----	----	1	----	----	----	1	----	2
7	13	Gestionar un portal web para la publicación de los documentos históricos del MEF declarados como Patrimonio Documental Histórico del MEF y las actividades que se realizan en el Archivo Central	Informe	1	----	----	----	----	----	----	----	1	----	----	----	----	1
8	14	Tercerización del Servicio de almacenamiento y custodia de documentos de archivo generados por el Ministerio de Economía y Finanzas	Cajas	30000	----	----	----	----	----	----	----	20000	5000	5000	----	----	3
9	15	Actualizar el inventario general del Archivo Central del MEF	Inventario	1	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1	----	1
10	16	Visitas de supervisión para identificar el estado de los documentos electrónicos en las unidades de organización	Informe	1	----	----	1	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES			Unidad de medida	Meta Anual	Cronograma – Periodo 2023												Total de meses
Ítem	Prioridad	Actividades			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
					11	17	Elaborar el esquema mínimo de metadatos para la gestión del expediente electrónico y el documento archivístico digital del MEF	---	---	---	---	---	1	---	---	---	



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ ZAVALAETA
Ana Teresa FAU
20131370645 soft
Fecha: 25/11/2022
17:13:55 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 28/11/2022
14:52:45 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por
CHAVEZ COTAQUISPE Monica
Diana FAU 20131370645 soft
Fecha: 25/11/2022 16:12:48
COT
Motivo: Doy V° B°