



Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 29/11/2023
18:52:15 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
TRINIDAD GUERRERO
Kitty Elisa FAU
20131370645 soft
Fecha: 01/12/2023
16:12:04 COT
Motivo: Doy V° B°



Resolución Ministerial

Lima, 04 de diciembre del 2023

No. 412-2023-EF/45

CONSIDERANDO:

Que, mediante la 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 la 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;

Que, el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA 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 de la misma Directiva señala que copia del mencionado Plan debe ser 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; el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 331-2023-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 - 2024", 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.

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.

.....
ALEX ALONSO CONTRERAS MIRANDA
Ministro de Economía y Finanzas

Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 hard
Fecha: 30/11/2023
14:57:46 EST
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ ZAVALA Ana
Teresa FAU
20131370645 soft
Fecha: 01/12/2023
12:24:11 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ ZAVALETA Ana
Teresa FAU
20131370645 soft
Fecha: 24/11/2023
10:52:38 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CHAVEZ
COTAQUISPE
Monica Diana FAU
20131370645 soft

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



2024

CONTENIDO

1.	ALCANCE	2
2.	OBJETIVOS GENERALES	2
3.	OBJETIVOS ESPECIFICOS	2
4.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	6
5.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	6
6.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	6
6.1.	Organización.....	6
6.2.	Normatividad Archivística.....	7
6.3.	Personal.....	9
6.4.	Local	10
6.5.	Equipamiento.....	10
6.6.	Fondo Documental.....	11
6.7.	Actividades Archivísticas	13
6.7.1.	Actividades Archivísticas Prioritarias	13
6.7.2.	Actividades archivísticas Complementarias	15
7.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.	17
8.	PRESUPUESTO ASIGNADO	18
9.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS	18

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

2024

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, 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/as 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.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1. Organizar los documentos de los archivos de gestión ubicados en el local del ex Banco de Comercio de acuerdo con los criterios archivísticos; a fin de, brindar un mejor servicio.

Logro	Los archivos de gestión del MEF cuenten con documentos identificados, clasificados y ordenados.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 1.

- 3.2. Describir los documentos históricos 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, correspondiente a las Resoluciones Ministeriales entre 1937–1969 en concordancia con los campos de la norma internacional ISAD (G).
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 2.

- 3.3. Describir los documentos administrativos de los archivos de gestión del MEF, en base a la identificación, análisis y determinación de sus caracteres internos y externos.

Logro	Contar con la descripción (inventarios) de documentos administrativos de los archivos de gestión del MEF, en concordancia con la normativa archivística.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 3.

- 3.4.** Identificar y analizar los documentos históricos que custodian en el Archivo Central correspondiente al ex Ministerio de Hacienda y Comercio determinando sus valores históricos, científicos, social y cultural.

Logro	Contar con un registro general de los documentos históricos que custodia el Archivo Central del MEF.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 4.

- 3.5.** 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° 5.

- 3.6.** Transferir los documentos en soporte papel de los archivos de gestión al Archivo Central del MEF.

Logro	Asegurar la conservación e integridad del patrimonio documental de la entidad.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 6.

- 3.7.** Transferir los documentos electrónicos de los archivos de gestión al Archivo Central.

Logro	Transferencia de documentos electrónicos al Archivo Central del MEF.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 7.

- 3.8.** 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° 8.

- 3.9.** Elaborar los documentos de gestión archivística como: el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas ITEA – MEF 2023, actualización de la Directiva denominada “Lineamientos que regulan el Sistema de Archivos del MEF” y la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025.

Logro	Contar con documentos de gestión archivística elaborados de acuerdo con la normativa vigente.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 9, 10 y 11.

- 3.10.** Realizar visitas de supervisión al repositorio del proveedor que presta el servicio de almacenamiento y custodia de documentos de archivo generados por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Logro	Verificar el cumplimiento de los requerimientos del servicio de almacenamiento y custodia de documentos.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 12.

- 3.11.** Gestionar la declaración como Patrimonio Cultural de la Nación de los documentos históricos correspondiente a las Resoluciones Ministeriales generadas por el ex Ministerio de Hacienda y Comercio entre los años de 1937 a 1969.

Logro	Contar con la declaración como Patrimonio Cultural de la Nación de las Resoluciones Ministeriales (1937-1969) que se custodian en el Archivo Central del MEF.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 13.

- 3.12.** Solicitar la restauración y digitalización de las Resoluciones Supremas declarados Patrimonio Cultural de la Nación del ex Ministerio de Hacienda y Comercio entre los años de 1901 a 1921.

Logro	Contar con los documentos históricos restaurados y digitalizados para brindar servicio archivístico.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 14.

- 3.13.** Realizar las gestiones necesarias para la creación del Archivo Histórico del Ministerio de Economía y Finanzas según la normativa del Archivo General de la Nación.

Logro	Contar con un espacio adecuado para la preservación y custodia de los documentos históricos.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 15.

- 3.14.** Realizar las gestiones necesarias ante el Archivo General de la Nación para contrastar los documentos resolutivos (originales múltiples y copiadore) custodiados en el Archivo Central del Ministerio de Economía y Finanzas, con los documentos que se custodian en el AGN producto de la transferencia oficial que realizamos el año de 1971.

Logro	Contar con documentos resolutivos (originales múltiples y copiadore) identificados para su posterior puesta en valor.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 16.

- 3.15.** Gestionar la muestra interna de los documentos históricos más representativos que custodia el Archivo Central.

Logro	Exponer en la Plataforma de Atención al Usuario los documentos de alto valor histórico que se custodian en el Archivo Central del MEF.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 17.

- 3.16.** Difundir mensualmente la intranet institucional un documento representativo del conjunto de documentos declarados Patrimonio Cultural de la Nación.

Logro	Dar a conocer los documentos históricos del MEF declarados Patrimonio Cultural de la Nación, dado su contexto e importancia para la memoria histórica de nuestra entidad.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 18.

- 3.17.** Elaborar la reseña histórica institucional del ex Ministerio de Hacienda y Comercio (1821-1969).

Logro	Dar a conocer la historia institucional del ex Ministerio de Hacienda y Comercio.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 19.

- 3.18.** Digitalizar documentos con valor legal de acuerdo al Plan de Producción de Microformas, cumpliendo los lineamientos de la Norma Técnica Peruana NTP-392.030.2.2015.

Logro	Contar con documentos del Archivo Central digitalizados con valor legal.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 20.

- 3.19.** 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° 21.

- 3.20.** Brindar asesoramiento técnico a las unidades de organización del MEF sobre procesos archivísticos para los documentos en soporte papel y electrónico en aplicación de la normatividad y demás disposiciones archivísticas emitidas por el Archivo Central y el Archivo General de la Nación.

Logro	Evidenciar a través de un Informe de gestión las propuestas de mejora en cada una de los órganos y unidades orgánicas que conforman el Sistema de Archivos del MEF.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 22.

- 3.21.** Identificar los tipos documentales que conforman las series documentales producidas en las Direcciones Generales del Tesoro Público, de Contabilidad Pública y de Programación Multianual de Inversiones; a fin de, contar con el inventario de tipos documentales.

Logro	Contar con un registro de tipos documentales por serie documental producidas en las Direcciones Generales del Tesoro Público, de Contabilidad Pública y de Programación Multianual de Inversiones.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 23.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	Economía y Finanzas
Nombre oficial de la Entidad	Ministerio de Economía y Finanzas MEF
Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Alex Alonso Contreras Miranda
Nombre del responsable del OAA	Ana Teresa Martínez Zavaleta
Nombre del responsable del Archivo Central	Mónica Diana Chávez Cotaquispe
Dirección de la entidad	Jr. Lampa N° 594
Teléfono	3115930 anexo 4503
Correo electrónico de contacto	archivocentral@mef.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del MEF se encuentra alineado al Objetivo Estratégico Institucional OEI.08: “Modernizar la Gestión Institucional del Ministerio” y de la Acción Estratégica AEI.08.03: “Implementación del Plan para Mejorar la Calidad de Atención a la ciudadanía del Ministerio”, cuya actividad operativa corresponde a la “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° 331-2023-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.

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) 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?
<p>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.</p> <p>Modificatorias Resolución Ministerial 270-2022-EF/45 Resolución Ministerial 386-2023-EF/45</p>	<p>18 de noviembre de 2021</p> <p>Modificatorias 29 de noviembre 2022 8 de noviembre 2023</p>	<p>Toda la entidad</p>	<p>Total</p>
<p>Resolución Ministerial N° 269-2022-EF/45 Aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos del Ministerio de Economía y Finanzas.</p>	<p>28 de noviembre de 2022</p>	<p>Toda la entidad</p>	<p>Total</p>
<p>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.</p>	<p>16 de marzo de 2021</p>	<p>Toda la entidad</p>	<p>Total</p>
<p>Resolución Ministerial N° 515-2019-EF/45 Aprobación de la Política y Objetivos de Gestión Documental del Ministerio de Economía y Finanzas.</p>	<p>30 de diciembre de 2019</p>	<p>Toda la entidad</p>	<p>Total</p>
<p>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</p>	<p>26 de abril de 2022</p>	<p>Toda la entidad</p>	<p>Total</p>
<p>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.</p> <p>Modificatoria Resolución de Secretaría General N° 044-2021-EF/13</p>	<p>21 de octubre de 2021</p> <p>Modificatoria 23 de noviembre 2021</p>	<p>Toda la entidad</p>	<p>Total</p>
<p>Resolución de Secretaría General N° 024-2023-EF/13 Manual de Procedimientos del Macroproceso S04 Gestión Documental y Atención al Usuario (versión 4)</p>	<p>20 de junio 2023</p>	<p>Toda la entidad</p>	<p>Total</p>

6.3. Personal

Para la ejecución del presente plan, 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	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
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	CAS	Asistente de Procesos Archivísticos	Historia/Profesional	Diplomado en Archivística y Gestión Pública
11	CAS	Asistente de Procesos Archivísticos	Administración	Curso Básico en Archivos
12	CAS	Asistente en Digitalización de Documentos	Historia/Profesional	Diplomado en Administración Documentaria, Archivos y Transformación Digital
13	CAS	Asistente en Digitalización de Documentos	Administración	Curso de Valoración, Transferencia y Eliminación de Documentos
14	CAS	Operador en Archivo	Historia/Profesional	Curso Básico en Archivos

Nº	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
15	CAS	Operador en Archivo	Historia/Profesional	Curso Básico en Archivos
16	CAS	Auxiliar de Archivo	Administración	Curso Básico en Archivos
17	DL 276	Técnico Administrativo II	Administración/ Profesional	Curso Básico en Archivos
18	DL 276	Técnico Administrativo II	Contabilidad	Curso en Organización de Documentos
19	DL 276	Auxiliar Administrativo II	Administración/ Profesional	Curso en Organización de Documentos

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	2	370 m ²	Material noble	Jr. Lampa 574

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:

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	111	Metálico	Buen estado	-----
Impresora multifuncional	2	Metálico	Buen estado	-----
Escáner	4	Metálico/Plástico	Regular	-----
Escritorio	20	Madera	Buen estado	-----
Coche porta-documentos	7	Metálico	Buen estado	-----
Escalera tipo tijera	5	Metálico	Buen estado	-----

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Mesas de trabajo	13	Melamina	Regular	Grandes y pequeñas
Armario	15	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	17	-----	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 por 93 detectores)	1	-----	Deteriorado	Detectores Instalados en los repositorios y área de trabajo
Teléfonos (anexos)	3	-----	Buen estado	-----
Dispensador de agua	3	-----	Buen estado	-----

6.6. Fondo Documental

El Archivo Central del Ministerio de Economía y Finanzas custodia aproximadamente 17 mil metros lineales de documentos distribuidos en dos fondos documentales:

6.6.1. Fondo del Ministerio de Hacienda y Comercio (1883 – 13 de junio de 1969)

Nº	Fondo Documental	Descripción	Cajas	Metros Lineales aprox.
1	Ministerio de Hacienda y Comercio	Dispositivos legales: Decretos Supremos, Resoluciones Supremas y Resoluciones Ministeriales (fechas extremas 1883-1969)	120	48
		Expediente Pensionario Pasivo	100	40
		Resolución del Tribunal Fiscal	10	4
		Total	230	92

6.6.2. Fondo Ministerio de Economía y Finanzas (14 de junio de 1969 – 2022)

Nº	Fondo Documental	Descripción	Cajas	Metros Lineales aprox.
1	Ministerio de Economía y Finanzas	Documentos en custodia en el Archivo Central	38,455 ¹	15,382.00
		Documentos de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos de los órganos y unidades orgánicas (fechas extremas 2018-2022)	4,656	1,862.40
		Total	43,111	17,244.4

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	1969-1983	83,6	Papel	Regular estado
2	Expediente Pensionario Pasivo	1910-2013	89,2	Papel	Regular estado

¹ Se precisa que 20,000 cajas se encuentran bajo servicio tercerizado de custodia.

Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Metros Lineales	Soporte	Observaciones
3	Resolución del Tribunal Fiscal	1964-2019	120.4	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	1988-2018	1280	Papel	Buen estado
8	Conciliación Bancaria	1989-2008	11,2	Papel	Buen estado
9	Proceso de Selección	1990-2022	260.6	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	1997-2020	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	1990-2022	1260	Papel	Buen estado

6.7. Actividades Archivísticas

6.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias

- a) **Organización** de los documentos de los Archivos de Gestión del MEF ubicados en el local del ex Banco de Comercio, 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.

- b) **Descripción** de los documentos históricos del Archivo Central del MEF y de los documentos administrativos de los Archivos de Gestión ubicados en el local del ex Bando de Comercio, 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.

Actividad:

Elaboración de instrumentos descriptivos de los documentos históricos y documentos administrativos del MEF.

- c) **Valoración** de los documentos históricos del ex Ministerio de Hacienda y Comercio que custodia el MEF en base a la identificación y análisis de sus valores científicos, históricos, sociales y económicos.

Actividad:

Identificación y análisis de los documentos históricos del ex Ministerio de Hacienda y Comercio.

- d) **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 2024

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

- e) **Transferencia de los documentos** custodiados en los archivos de gestión hacia el Archivo Central según el Cronograma Anual de Transferencias de Documentos.

Actividad:

Asegurar la conservación e integridad del Patrimonio Documental de la Nación.

- f) **Transferencia de documentos electrónicos** custodiados en los archivos de gestión hacia el Archivo Central.

Actividad:

Asegurar la conservación e integridad del Patrimonio Documental de la Nación en soporte digital.

- g) **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.

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 2023.
- Actualización de la Directiva “Lineamientos que regulan el Sistema de Archivos del MEF”.
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del MEF, correspondiente al año 2025.

Actividad:

Elaboración y/o actualización de documentos de gestión archivística: Informe Técnico de Evaluación de Actividades ITEA – MEF del periodo 2023, Actualización de la Directiva que regula el Sistema de Archivos del MEF y elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 del MEF.

- b) **Realizar visitas de supervisión** al local del proveedor del servicio de custodia de cajas del Archivo Central del Ministerio de Economía y Finanzas.

Actividad:

Verificar el cumplimiento de los requisitos del servicio de almacenamiento y custodia de documentos.

- c) **Gestionar la declaración de los documentos históricos del ex Ministerio de Hacienda y Comercio custodiado por el MEF correspondiente a las Resoluciones Ministeriales de 1937 a 1969** como Patrimonio Cultural de la Nación.

Actividad:

Realizar los trámites para la Declaración de las Resoluciones Ministeriales de 1937-1969 como Patrimonio Cultural de la Nación.

- d) **Solicitar la restauración y digitalización** de documentos históricos del ex Ministerio de Hacienda y Comercio custodiado por el MEF.

Actividad:

Realizar los trámites necesarios para la restauración y digitalización de los documentos históricos.

- e) **Realizar las gestiones necesarias para la creación del** Archivo Histórico del Ministerio de Economía y Finanzas según la normativa del Archivo General de la Nación.

Actividad:

Gestionar la habilitación de un repositorio para los documentos históricos.

- f) **Solicitar ante el Archivo General de la Nación la verificación** de documentos resolutivos (originales múltiples y copiadore) del ex Ministerio de Hacienda y Comercio con los documentos transferidos el año de 1971.

Actividad:

Requerir la contrastación de documentos resolutivos (originales múltiples y copiadore) del ex Ministerio de Hacienda y Comercio.

- g) **Gestionar la muestra interna** de los documentos de alto valor histórico que se custodian en el Archivo Central del MEF.

Actividad:

Exponer en la Plataforma de Atención al Usuarios los documentos de alto valor histórico que se custodian en el Archivo Central del MEF.

- h) **Dar a conocer los documentos históricos del MEF** declarados Patrimonio Cultural de la Nación, dado su contexto e importancia para la memoria histórica de nuestra entidad.

Actividad:

Difundir en la intranet de manera mensual, un documento representativo del conjunto de documentos declarados Patrimonio Cultural de la Nación.

- i) **Dar a conocer la historia institucional** del ex Ministerio de Hacienda y Comercio.

Actividad:

Elaborar la reseña histórica institucional del ex Ministerio de Hacienda y Comercio (1821-1969).

- j) **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

Actividad:

Digitalización de documentos con valor legal en el Archivo Central.

- k) **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

- l) **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 para los documentos en soporte papel y electrónico, permitiendo contribuir a mejorar su gestión documental y un eficiente cumplimiento de sus funciones; para ello se realizan asistencias técnicas y charlas de capacitación.

Actividad:

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

- m) **Contar con los tipos documentales** que conforman las series documentales producidas en las Direcciones Generales del Tesoro Público, de Contabilidad Pública y de Programación Multianual de Inversiones a fin de contar con el inventario de tipos documentales

Actividad:

Identificar los tipos documentales que conforman las series producidas en la Direcciones General de Tesoro Público, de Contabilidad Pública y de Programación Multianual de Inversiones.

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.

7.5 Identificación y tratamiento de documentos electrónicos: Los archivos de gestión cuentan con documentos en soporte electrónico, los cuales están pendientes de identificación y clasificación en cuanto a su volumen y tratamiento en el marco de la normativa del Archivo General de la Nación y la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

En el Plan Operativo Institucional (POI) 2023, 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-2024”

En el Plan Operativo Institucional Multianual 2024-2026 del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Resolución Ministerial N 156-2023-EF/41, la Oficina General de Servicios al Usuario (OGSU), para la actividad “Implementación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo” del Ministerio de Economía y Finanzas-2024”, tiene previsto para dicha actividad un presupuesto Total Anual de S/ 2,202,171.00.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Se anexa el cronograma de actividades archivísticas prioritarias y complementarias, el cual detalla cada una de las actividades que se realizarán en el 2024.

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

2024

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		Unidad de medida	Meta Anual	Cronograma – Periodo 2024												Total, de meses
Ítem	Actividades			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Actividades Archivísticas Prioritarias																
1	Organización de Documentos Organizar los documentos de los Archivos de Gestión del MEF ubicados en el local del ex Banco de Comercio	Metros Lineales	1,100	----	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	11
2	Descripción de Documentos Históricos Elaboración de instrumentos descriptivos de los documentos históricos del Archivo Central	Nº Registros	6000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	12
3	Descripción de Documentos Administrativos Elaboración de instrumentos descriptivos de los documentos de los archivos de gestión ubicados en el local del ex Banco de Comercio	Nº Registros	24000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	12

4	Valoración de Documentos Identificación y análisis de los Documentos Históricos del ex Ministerio de Hacienda y Comercio custodiados en el Archivo Central del MEF	Informe	1	---	---	---	---	---	1	---	---	---	---	---	---	1
5	Eliminación de Documentos Gestionar la eliminación de las series documentales de acuerdo con el cronograma anual de eliminación.	Expediente	2	---	---	---	---	---	1	---	---	---	1	---	---	2
6	Transferencia de Documentos Formalizar las transferencias de documentos en soporte papel a los Archivos de Gestión al Archivo Central	Informe	3	---	---	---	1	---	---	---	1	---	---	---	1	3
7	Transferencia de Documentos Digitales y/o Electrónicos al Archivo Central	Informe	1	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	1	---	1
8	Servicios Archivísticos Atención del servicio documental que brinda el Archivo Central	Informe	4	---	---	---	1	---	---	1	---	---	1	---	1	4
Actividades Archivísticas Complementarias																
Elaboración de Documentos de Gestión Archivística																
9	Elaboración de Informe Técnico de Evaluación de actividades Archivísticas del MEF correspondiente al año 2023	Documento	1	1	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	1

10	Actualización de la Directiva: Lineamientos que regulan el Sistema de Archivos del MEF	Documento	1	----	----	----	----	----	----	----	----	1	----	----	----	1
11	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 del MEF	Documento	1	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1	----	1
Custodia de Documentos																
12	Realizar visitas de supervisión al proveedor que custodia las cajas del Archivo Central	Informe	2	----	----	----	----	----	1	----	----	----	----	----	1	2
Solicitud de Declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación																
13	Realizar los trámites para la Declaratoria de las Resoluciones Ministeriales de 1937 – 1969 como Patrimonio Cultural de la Nación	Informe	1	----	----	----	----	----	1	----	----	----	----	----	----	1
Protección del Patrimonio Cultural de la Nación																
14	Solicitar la restauración y digitalización de documentos históricos declarados Patrimonio Cultural de la Nación correspondiente a las Resoluciones Supremas entre los años de 1901 – 1921	Informe	1	----	----	----	----	1	----	----	----	----	----	----	----	1
15	Realizar las gestiones para la creación del Archivo Histórico del MEF	Informe	1	----	----	----	1	----	----	----	----	----	----	----	----	1

16	Gestionar ante el AGN la contrastación de los documentos resolutivos (originales múltiples y copiadores) que se custodian en el MEF con los documentos transferido el año de 1971 al AGN	Informe	1	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1	1
Difusión de Archivos																
17	Gestionar la muestra interna de documentos históricos que custodia el Archivo Central	Muestra	1	----	----	----	----	----	----	----	1	----	----	----	----	1
18	Gestionar la publicación mensual "el documento del mes" a través de la intranet Institucional	Publicación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
19	Elaboración de la Reseña institucional del ex Ministerio de Hacienda y Comercio Periodo 1821-1969	Documento	1	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1	1
Documentos Digitales																
20	Digitalización de documentos del Archivo Central con valor legal de acuerdo al Plan de Producción de Microformas	Informe	4	----	----	----	1	----	----	1	----	----	1	----	1	4
21	Gestionar la conservación de los medios ópticos de las microformas Archivo Central	Informe	2	----	----	----	1	----	----	----	----	----	1	----	----	2

Asesoramiento Técnico y Atención de Consultas en la Entidad																
22	Asistir técnicamente en los procesos archivísticos a los órganos y unidades orgánicas del MEF	Informe	2	----	----	----	----	----	1	----	----	----	----	----	1	2
Supervisión de Archivos																
23	Visita de supervisión para la Identificación de los tipos documentales que conforman las series documentales producidas en las Direcciones Generales de Tesoro Público, de Contabilidad Pública y de Programación Multianual de Inversiones	Informes	2	----	----	----	----	----	----	1	----	----	----	----	1	2