



Resolución Ministerial

Lima, 29 de diciembre de 2017

No. 501-2017-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, por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J se aprobó la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública";

Que, la Oficina General de Servicios al Usuario, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.2 de la Directiva antes señalada y en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto, ha formulado el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzanzas 2018";

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzanzas 2018"; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; en la Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos; en el Decreto Supremo N° 117-2014-EF, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzanzas; y, en la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, que aprobó la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzanzas 2018", documento que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.



021978

209610-17



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS 2018





PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo para la administración de los Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas para el año 2018. Será de estricto cumplimiento por parte de todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Establecer e implementar medidas y actividades que permitan fortalecer la Gestión Documental del MEF, en cumplimiento a lo establecido por la legislación archivística y la Política de Modernización del Estado Peruano.
- 2.2. Implementar medidas de conservación y seguridad de la información física (documental) y/o digitalizada, contribuyendo con la modernización de la gestión, la transparencia y el acceso a la información pública.



III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Brindar asistencia técnica a los archivos de los órganos y/o unidades orgánicas del MEF.

Logro: Adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo del MEF, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN).

Metas previstas: Ver anexo adjunto, ítem N° 01



- 3.2. Atender las solicitudes de servicios documentales 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° 02



- 3.3. Efectuar la organización e inventarios de la documentación del Archivo Central del MEF.

Logro: Uniformizar la organización de los documentos de archivo y facilitar la localización oportuna de los documentos e información.

Metas previstas: Ver anexo adjunto, ítem N° 03



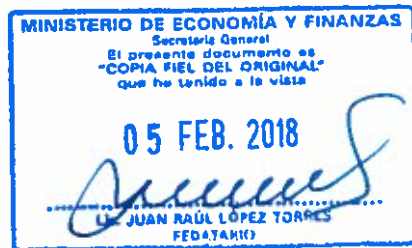
- 3.4. Transferir periódicamente la documentación de los Archivos de Gestión y/o Periféricos existentes del MEF, a través de la ejecución del cronograma anual de Transferencias de documentos.

Logro: Adecuada custodia y conservación de los mismos en las instalaciones del Archivo Central.

Metas previstas: Ver anexo adjunto, ítem N° 04

- 3.5. Seleccionar periódicamente los documentos cuyo valor administrativo, técnico o legal hayan culminado con su periodo de retención.

Logro: Proponer al Comité de Evaluación de Documentos (CED) la eliminación o transferencia de documentos al AGN, previa coordinación con los órganos del MEF,



considerando las disposiciones y normas contempladas en la legislación archivística.

Metas previstas: Ver anexo adjunto, ítem N° 05.

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

Logro: Garantizar una adecuada conservación del acervo documental del MEF.

Metas previstas: Ver anexo adjunto, ítem N° 06

- 3.7. Iniciar el proceso de digitalización con valor legal de los documentos en custodia del Archivo Central del MEF.

Logro: Facilitar la atención de las solicitudes de los usuarios y lograr un mejor aprovechamiento del espacio físico.

Metas previstas: ver anexo adjunto, ítem N° 07



POLÍTICA INSTITUCIONAL

- 4.1. El presente Plan Anual de Trabajo se desarrolla en concordancia a los lineamientos de la política institucional contenidos en el Plan Estratégico Institucional del MEF para el periodo 2017 - 2019, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 425-2016-EF/41, que se describen a continuación:

A. Objetivo Estratégico Institucional 8: Modernizar la Gestión Institucional del Ministerio.

B. Actividad Estratégica:

AEI 8.3: Implementación del "Plan para Mejorar la Calidad de Atención a la ciudadanía" del Ministerio.

- 4.2. Por otro lado, se cuenta con el Plan Operativo Institucional del MEF para el período 2018, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 306-2017-EF/41, que describe las siguientes actividades:

- Implementación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del MEF.
- Implementación del proceso de digitalización con valor legal de la documentación en custodia del Archivo Central.



V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1. ORGANIZACIÓN

5.1.1. Órgano de Administración de Archivo

De acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Decreto Supremo N° 117-2014-EF, la Oficina General de Servicios al Usuario (OGSU) tiene a su cargo, entre otras funciones, la gestión documental del MEF; y es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas, lineamientos, directivas y orientaciones del Sistema Nacional de Archivos (SNA).





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

5.1.2. Organización del Sistema Institucional de Archivo 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 SNA; y regula el procedimiento para la transferencia de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central del MEF.
- b) El Sistema Institucional de Archivo del MEF está integrado por:
 - Oficina General de Servicios al Usuario, como OAA, a través de la OGDAU; que tiene a cargo el Archivo Central.
 - **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:** que comprende los archivos secretariales y técnicos de todos los órganos y unidades orgánicas del MEF.



5.1.3. Línea de Dependencia:

El Archivo Central depende administrativamente de la OGSU a través de la OGDAU, quien depende de la Secretaría General del MEF. Como OAA, depende técnica y normativamente del AGN, órgano rector del SNA, en el marco de la Ley N° 25323 - Crean el Sistema Nacional de Archivos.



5.1.4. Ubicación:

El Archivo Central del MEF está ubicado en el Jirón Los Bambúes Esquina con calle 7 Mz. "E", lote 1, La Molina.

5.1.5. Línea de Coordinación:

- a) **Interna:** La OGDAU coordina las acciones archivísticas con el CED, con los órganos y unidades orgánicas responsables de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos del MEF.
- b) **Externa:** La OGSU coordina con el AGN, ente rector y técnico del SNA.

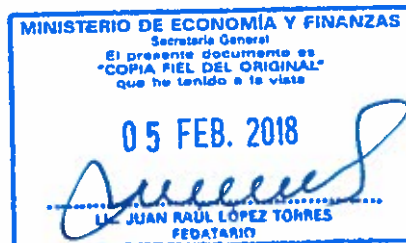


5.2. NORMATIVIDAD

El MEF, 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, órgano rector de archivos:

- Resolución Ministerial N° 156-2016-EF/45, de fecha 17 de mayo de 2016, que aprueba la Directiva N° 001-2016-EF/45.02 "Disposiciones que regulan los lineamientos del Sistema Institucional de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas", de acuerdo a los lineamientos emitidos por el AGN.
- Resolución de Secretaría General 02-2012-EF/13, de fecha 30 de enero del 2012, que aprueba la conformación del Comité de Evaluación de Documentos del MEF.





5.3. PERSONAL

El Archivo Central del MEF cuenta con el siguiente personal:

ÍTEM	CANTIDAD	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	CAPACITACIÓN	PROCESO ARCHIVÍSTICO
01	01	CAS	Analista en procesos archivísticos	Universitaria – Archivística y Gestión Documental / Egresado de la Carrera de Archivos de la Escuela Nacional de Archiveros (ENA).	Administración y Organización documental
02	01	CAS	Asistente en procesos archivísticos	Universitaria – Archivística y Gestión Documental / Egresado de la Carrera de Archivos de la Escuela Nacional de Archiveros (ENA).	Transferencia y Selección Documental
03	01	Nombrada	Técnico Administrativo II	Universitaria - Administración de Empresas	Transferencia de Documentos
04	01	Nombrada	Técnico Administrativo II	Universitaria – Administración de Empresas	Servicio Archivístico y transferencia documental.
05	01	CAS	Asistente en procesos archivísticos	Lic. Historia – Capacitación en Archivo.	Servicio Archivístico y transferencia documental.
06	01	CAS	Técnico en Archivo	Bachiller en historia – Capacitación en Archivo.	Organización y transferencia documental
07	01	CAS	Técnico en Archivo	Lic., Historia – capacitación en Archivo	Organización y transferencia documental
08	01	CAS	Técnico en Archivo	Bachiller en Bibliotecología/ Técnico en Archivo Egresado de la Escuela Nacional de Archiveros (ENA).	Transferencia y Selección Documental
09	01	CAS	Auxiliar de Archivo	Estudiante de Administración – capacitación en Archivo.	Transferencia y Selección Documental
TOTAL PERSONAL EN EL ARCHIVO CENTRAL – MEF: 9 Personas					



5.4. LOCAL Y EQUIPOS

a. LOCAL

El local del Archivo Central es una construcción de material noble, implementado en el año 2014, para la custodia y conservación de documentos, con un área total de 1337.94 m². Dicha área está distribuida de la siguiente forma: primer nivel para repositorio y área de trabajo, el segundo nivel para el área administrativa y repositorio.

En el primer y segundo nivel se cuenta con estantería fija de metal con capacidad para almacenar aproximadamente 31,000 cajas de documentos (equivalente a 12,400 metros lineales aproximadamente).





El citado local cuenta con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de Detalle aprobado a través de la Resolución de Subgerencia N° 734-2016-MDLM-GDUE-SGGRDITSEFA, de fecha 30 de marzo de 2016, emitida por la Municipalidad Distrital de La Molina.

b. EQUIPOS

Cuenta con los siguientes equipos:

- Estantería metálica dos niveles.
- Impresora multifuncional.
- Diecisiete (17) equipos de cómputo.
- Veinte (20) escritorios de diferentes modelos (en L y rectangular).
- Treinta y uno (31) sillas de diferentes modelos.
- Tres (03) coches porta documentos.
- Cinco (05) escaleras de tijera de aluminio.
- Trece (13) mesas de trabajo (grandes y pequeñas).
- Cinco (05) armarios (madera).
- Siete (07) ventiladores
- Dos (02) camillas
- Dos (02) equipos de aire acondicionado
- Dieciséis (16) equipos contra incendio (extinguidores).
- Catorce (14) equipos de luces de emergencia.
- Seis (06) cámaras de video-vigilancia.
- Dos (02) televisores para monitoreo de ambientes.
- Sistema de ventilación y extractores de aire en los repositorios.
- Sistema de alarma y detección de humo.



5.5. FONDO DOCUMENTAL

Los archivos del MEF cuentan con un Fondo Documental equivalente a un total de 18,757 metros lineales¹ distribuidos del modo siguiente:

ITEM	Descripción	Cajas de Archivo	Metros Lineales aproximados
1	Documentación custodiada por el Archivo Central.	31,000	12,400
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.	15.693	6,277
Total		46,893	18,757

En el Archivo Central se conservan documentos cuyas fechas extremas son de 1883 a 2014.

Las principales series documentales que se conservan son las siguientes:



¹ Metro lineal es la unidad de medida de longitud fundamental del Sistema Internacional de Medidas, con la que se debe medir los documentos según lo indica las instrucciones para la formulación del Plan Anual de Trabajo del OAA, la Directiva 003-2008-AGN/DNDAAI, Anexo 1 - en los puntos 5.5.6.3, Anexo 2 - 3.4.

05 FEB. 2018

LIL JUAN MAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

ITEM	DENOMINACIÓN	ÓRGANO	PERÍODO
1	Dispositivos Legales	Secretaría General	1883 - 1996
2	Expedientes Pensionarios Pasivos	Oficina General de Administración	1910 - 2007
3	Resoluciones	Tribunal Fiscal	1964 - 2014
4	Comprobantes de Pago	Oficina General de Administración	1967 - 2014
5	Ordenes de Compras y Servicios	Oficina General de Administración	1980 - 2013
6	Falsos Expedientes Judiciales	Procuraduría Pública	1985 - 2014
7	Información Financiera y Presupuestaria	Dirección General de Contabilidad Pública	1988 - 2014
8	Conciliaciones Bancarias	Oficina General de Administración	1989 - 2008
9	Procesos de Selección	Oficina General de Administración	1990 - 2013
10	Correspondencia	Todas la Unidades Orgánicas	1990 - 2014
11	Cooperaciones Técnicas	Unidad de Coordinación de Cooperación técnica y Financiera	1992 - 2013
12	Notas Contables	Oficina General de Administración	1995 - 2008
13	Evaluaciones Presupuestales Anuales	Dirección General de Presupuesto Público	1995 - 2014
14	Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	Dirección General de Presupuesto Público	1995 - 2014
15	Expedientes de Proyectos de Inversión Pública	Dirección General de Inversión Pública	1997 - 2014
16	Depósitos en Cuenta Corriente	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público	1999 - 2006
17	Convenios	Unidad especial PL480	2000 - 2010
18	Evaluaciones Presupuestales Semestrales	Dirección General de Presupuesto Público	2000 - 2013
19	Presupuestos Participativos	Dirección General de Presupuesto Público	2004 - 2014

5.6. PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Los procesos técnicos archivísticos están establecidos por las Normas Generales del SNA, aprobados por Resolución Jefatural N° 073-85-AGN y Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J.

5.6.1. Administración de Archivos

La OGSU, a través de la OGDau, coordina con los órganos y 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, elabora proyectos de mejora, brinda apoyo para el procesamiento de su documentación y propone la elaboración o actualización de los documentos de gestión archivística (lineamientos, directivas, manuales, etc.).

Actividad:

- Asistencia técnica a los archivos de los órganos y unidades orgánicas del MEF.



5.6.2. Servicio Archivístico

A requerimiento de los usuarios, la OGSU a través de la OGDAU presta servicio archivístico a través de consulta, búsqueda, préstamo, reprografía, entre otros, de los documentos que custodia en el Archivo Central, de acuerdo a las disposiciones normativas correspondientes.

Actividades:

- Atención de los servicios documentales que se brinda a través del Archivo Central.

5.6.3. Organización 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, de los Archivos Periféricos y los Archivos de Gestión, que contribuya a mejorar la gestión de los órganos o unidades orgánicas del MEF.

Actividades:

- Organización e inventario de la documentación de los archivos del MEF.

5.6.4. Transferencia Documental

La OGSU a través de OGDAU gestiona la transferencia de documentos de los Archivos Periféricos y de Gestión al Archivo Central. Para ello, brinda apoyo y asesoramiento a los órganos y 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 instalación en las unidades de conservación, de modo que permita una adecuada conservación, garantizando que la documentación recibida se encuentre lista para ser atendida.

Actividades:

- Transferencia de la documentación de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central.

5.6.5. Selección Documental

Se ha programado el análisis e identificación de las series documentales custodiadas en el Archivo Central, cuyos valores administrativos, jurídicos e informativos han culminado su período de retención, para proceder con la tramitación de la propuesta de eliminación de documentos ante el CED, para lograr la descongestión y mejorar el aprovechamiento de los repositorios del archivo para la conservación de la documentación de valor permanente.

Actividades:

- Selección del acervo documentario y gestión para su eliminación o transferencia al AGN.

5.6.6. Conservación Documental

La OGSU ha programado acciones para la revisión, análisis y cambio de las unidades de almacenamiento del Archivo Central a fin de salvaguardar la integridad del documento.

Actividades:

- Revisión, análisis y cambio de unidades de almacenamiento





5.6.7. Digitalización de Documentos

Se ha programado iniciar el proceso para la implementación de la línea de digitalización con valor legal, de la documentación en custodia en el Archivo Central, por lo cual se ha identificado las series documentales que serán convertidas en microformas con valor legal, lográndose de este modo una eficiente gestión de los repositorios, modernizar el servicio y garantizar que los documentos de valor permanente se custodien en soporte digital.

Actividades:

- Iniciar el proceso para la implementación de Digitalización con valor legal de la documentación en custodia del Archivo Central.



VI.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

En atención a la legislación archivística vigente y las necesidades de la información para la sostenibilidad del Sistema Institucional de Archivo del MEF, se han programado actividades para el ejercicio 2018, que se detallan en el Anexo adjunto: "Programación de actividades del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas - 2018".



VII.

PRESUPUESTO

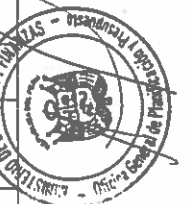
El Presupuesto para la administración del Archivo Central se encuentra incluido dentro del presupuesto asignado a la OGSU. Asimismo, sus actividades forman parte del Plan Operativo Institucional (POI) 2018, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 306-2017-EF/41 y del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017 - 2019, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 425-2016-EF/41.



ANEXO

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS – 2018

ITEM	PRIORIDAD	PROCESO / ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS												RESPONSABLE	OBSERVACIONES					
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			TOTAL ANUAL				
1	1	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS Asistencia técnica a los archivos de los órganos y unidades orgánicas del MEF.	Documento	-	-	01	-	-	85	85	85	85	85	85	01	-	-	01	04	04	Asistente en procesos archivísticos	El reporte es trimestral. La asistencia técnica está sujeta a los requerimientos.
2	2	SERVICIO ARCHIVISTICO Atención de los servicios documentales que se brinda a través del Archivo Central.	Documento	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	1020	1020	Asistente en procesos archivísticos	Sujeto a los requerimientos de los usuarios
3	2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Organización e inventario de la documentación del Archivo Central del MEF.	Metro lineal	-	10	10	10	-	10	-	10	-	-	-	-	-	-	-	40	40	Técnico de Archivo	
4	3	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL Transferencia de la documentación de los Archivos de gestión y periféricos al Archivo Central y evaluación respectiva.	Metro lineal	15	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	330	330	Asistente en procesos archivísticos	Sujeto al Cronograma de Transferencia de Documentos Anual y a requerimientos de los usuarios.
5	3	SELECCIÓN DOCUMENTAL Selección del acervo documentario y gestión para su eliminación o transferencia al Archivo General de la Nación.	Metro lineal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	250	-	-	-	250	250	Asistente en procesos archivísticos	Sujeto a la aprobación del Comité de Evaluación de Documentos
6	4	CONSERVACION DOCUMENTAL Revisión análisis y cambio de unidades de almacenamiento	CAJAS	100	-	100	-	100	-	100	-	100	-	100	-	-	-	-	600	600	Técnico en Archivo	
7	4	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Iniciar la implementación del proceso de Digitalización con valor legal de la documentación en custodia del Archivo Central.	Imágenes	-	-	-	-	-	-	1,459,083	-	-	-	-	1,459,083	-	-	-	10,213,581	10,213,581	Analista en procesos técnicos archivísticos	Sujeto a la contratación del servicio



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he sentido a la vista

05 FEB. 2018

JUAN PAUL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO