

06PIP



Resolución Ministerial

Lima, 06 de febrero de 2014

N° 047-2014-EF/45

CONSIDERANDO:

Que, con 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, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.2 de los Dispositivos Generales de la Directiva antes señalada, el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos", debe ser formulado anualmente por el responsable del citado órgano, en coordinación con la unidad orgánica de Planificación de la entidad;

Que, es necesario aprobar el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas 2014", a fin de contar con un instrumento de gestión que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en el Ministerio de Economía y Finanzas;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.3 de 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", y en la Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas 2014, documento que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicar la presente resolución y el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe), en el Intranet del Ministerio de Economía y Finanzas y disponer su difusión a todo el personal de este Ministerio mediante correo electrónico.



024939-14

008211



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

07 FEB. 2014

Juan R. López Torres
Lc. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO



Artículo 3.- La resolución que aprueba el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas 2014, será remitido al Archivo General de la Nación.

Regístrese y comuníquese.



Luis Miguel Castilla Rubio

LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO
Ministro de Economía y Finanzas





Ministerio de Economía y Finanzas
Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones

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

2014

07 FEB. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

23

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

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas para el año 2014 será de estricto cumplimiento por parte de los responsables del Archivo Central, de los Archivos Periféricos y Archivos de Gestión del Ministerio.

II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Establecer e implementar medidas y actividades que permitan consolidar y/o fortalecer la Gestión Documental del Ministerio de Economía y Finanzas, 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 digital (herramientas de gestión) a través de los recursos (infraestructura física y tecnológica) del MEF, en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información, contribuyendo con la modernización de la gestión, transparencia y acceso a la información pública.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Implementar una línea de digitalización con valor legal de la documentación del Ministerio de Economía y Finanzas, a partir de la cual se digitalizará los documentos del Archivo Central cuyo valor se encuentre en vigencia de conservación a fin de proceder a su reemplazo gradual y lograr un mejor aprovechamiento del espacio físico y del tiempo empleado para atender las solicitudes de los usuarios.
- 3.2. Supervisar y brindar asistencia técnica a los archivos de las unidades orgánicas del Ministerio y de los Centros de Servicios de Atención al Usuario – CONECTAMEF, lo cual permite verificar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación. Para ello se ha programado la ejecución de labores de supervisión y asistencia técnica y la elaboración de veintiséis (26) informes de las actividades efectuadas a los Centros de Servicio de Atención al Usuario del Ministerio de Economía y Finanzas - CONECTAMEF a nivel nacional para la adecuación de sus archivos y con ello contribuir a la mejora de su gestión.
- 3.3. Organizar y describir a nivel analítico la documentación del Archivo Central del MEF y de los Archivos Periféricos, con esta actividad se pretende obtener el inventario esquemático general del Archivo Central y de los Archivos Periféricos de los órganos y unidades orgánicas del MEF por un total de 80 metros lineales.
- 3.4. Elaborar e implementar el Programa de Control de Documentos (PCD) del MEF, para ello se elaborarán los inventarios de series documentales, la tabla retención de documentos y el índice de series de los órganos y unidades orgánicas del MEF.
- 3.5. Atender los servicios documentales que se brinda a través del Archivo Central por un total de 2,000 documentos, a fin de contribuir al cumplimiento de funciones de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas.



07 FEB. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

- 3.6. Descongestionar periódicamente los Archivos de Gestión y Periféricos existentes en el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la ejecución de la transferencia de sus documentos al Archivo Central, habiéndose proyectado para el presente ejercicio la recepción de transferencias de un total de 300 metros lineales de documentación, lo cual permitirá la descongestión de los Archivos de Gestión y Periféricos de los órganos y unidades orgánicas, y la adecuada custodia y conservación de los documentos en las instalaciones del Archivo Central.
- 3.7. Seleccionar periódicamente los documentos para proponer al Comité de Evaluación de Documentos (CED) su eliminación o transferencia al Archivo General de la Nación, considerando las disposiciones y normas contempladas en la legislación archivística; para ello se ha programado la evaluación y propuesta de eliminación de un total de 200 metros lineales de documentación, cuyo valor administrativo, técnico o legal haya culminado. Este proceso se realizará en coordinación con los representantes del Comité de Evaluación de Documentos (CED) y de los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.8. Implementar medios de conservación y seguridad de la información física (documental) y/o digital (herramientas de gestión) a través de los recursos (infraestructura física y tecnologías) del MEF; para ello se ha programado la implementación de un nuevo local de archivo y la conversión de los documentos físicos a documentos electrónicos con valor legal.



IV.

POLÍTICA INSTITUCIONAL

- 4.1. El presente Plan Anual de Trabajo será desarrollado dentro de los lineamientos de política institucional, contenidos en el Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para el periodo 2012 - 2016, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 880-2011-EF/41, que mencionamos a continuación:

- A. Lineamiento de Política Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (LPI) 12: Impulsar la gestión por resultados en las entidades públicas.
- B. Objetivo Estratégico General Institucional 7: Gestión eficiente de las entidades públicas.
- C. Objetivo Estratégico Específico Institucional 7.4: Optimizar la atención a los usuarios del MEF a través de la mejora en los procesos y la desconcentración de la atención al usuario.
- D. Actividades Estratégicas
 - AE 7.4.1: Rediseño del proceso de la gestión documental a partir de la mejora de procesos y digitalización de documentos con valor legal.
 - AE 7.4.2: Proyecto de implementación y adecuación de la infraestructura del Archivo Central del MEF.



V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1. ORGANIZACIÓN

5.1.1. Órgano de Administración de Archivo

- a) Mediante el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, del 30 de marzo de 2011, se crea la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones, integrada por la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, y la Oficina de Comunicaciones.

07 FEB. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

- b) De acuerdo a las funciones establecidas en el ROF, la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones (OGAUC) es el Órgano de Administración de Archivos (OAA), actividad que ejecuta a través de su Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo (OAUTDA), que tiene a cargo el Archivo Central; encargado del Sistema de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas y es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema de Archivo a su cargo.

5.1.2. Organización del Sistema de Archivo del MEF

- a) Mediante Resolución Ministerial N° 150-2005-EF/43, de fecha 28 de marzo de 2005, se aprobó el Reglamento Normativo "Sistema de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas", documento donde se establece que el Órgano de Administración de Archivos (OAA), es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional. Asimismo, regula su estrecha coordinación con los Archivos de Gestión y Periféricos, para finalmente establecer las funciones y obligaciones de estos últimos.

- b) El Sistema de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas cuenta con tres niveles de archivo, los cuales se describen a continuación:

- El Archivo Central del Ministerio de Economía y Finanzas (ubicado en Jr. Lampa N° 594 - Lima) a cargo de la Oficina de Atención al Usuario Trámite Documentario y Archivo.
- Archivos Periféricos, en proceso de implementación a nivel de Órgano (Dirección General u órgano equivalente) o Unidad Orgánica (Direcciones). Entre los más representativos podemos mencionar los archivos de la Secretaría General, la Dirección General de Presupuesto Público, la Dirección General de Política de Inversiones, la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos (Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Abastecimiento) y de los Centros de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio de Economía y Finanzas - CONECTAMEF a nivel nacional.
- Archivos de Gestión, que comprende los archivos secretariales y técnicos de todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas.

5.1.3. Línea de Coordinación:

- a) **Interna:** La Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones a través de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, coordina las acciones archivísticas con el Comité de Evaluación de Documentos (CED), los Archivos de Gestión, y Archivos Periféricos del Ministerio.
- b) **Externa:** La Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector, técnico y central del Sistema Nacional de Archivos.

5.2. NORMATIVIDAD

El Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de implementar el Sistema de Archivos, ha emitido normas internas y ha tomado en cuenta las directivas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN) en calidad de órgano rector de archivos. Asimismo, para regular el manejo documental de la Institución, ha expedido las siguientes disposiciones de gestión archivística:



07 FEB. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

- Resolución de Secretaría General N° 015-2012-EF/13, de fecha 11 de octubre de 2012, que aprueba el "Manual de Procedimientos de la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones", el cual comprende los procedimientos del Archivo Central.
- 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 Ministerio de Economía y Finanzas.
- Resolución Ministerial N° 150-2005-EF/43, de fecha 28 de marzo del 2005, que aprueba el reglamento normativo "Sistema de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas", de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.

5.3. PERSONAL

El Archivo Central del MEF cuenta con el siguiente personal:

Ítem	CANTIDAD	CONDICIÓN LABORAL	Cargo	CAPACITACIÓN	Proceso Archivístico
01	01	Nombrada	Oficinista II	Universitaria - Administración de Empresas / Diplomado en Archivos	Servicio Archivístico
02	01	Nombrado	Auxiliar	Técnico – Informática/ Contabilidad	Servicio Archivístico
03	01	CAS	Técnico en Archivo	Egresado de la Carrera de Archivos de la Escuela Nacional de Archiveros (ENA).	Servicio Archivístico
04	01	Nombrado	Auxiliar	Secretariado ejecutivo/Técnico-Administración	Organización Documental
05	01	CAS	Archivero	Universitaria – Archivística y Gestión Documental / Egresado de la Carrera de Archivos de la Escuela Nacional de Archiveros (ENA).	Organización documental
06	01	Nombrada	Técnico Administrativo II	Universitaria - Administración de Empresas	Transferencia de Documentos
07	01	CAS	Técnico en Archivo	Universitaria – Archivística y Gestión Documental / Egresado de la Carrera de Archivos de la Escuela Nacional de Archiveros (ENA).	Transferencia de Documentos y Selección Documental
08	01	Locador de Servicios	Técnico en Archivo	Universitaria – Bibliotecología/ Egresado de la Carrera de Archivos de la ENA.	Transferencia y Selección Documental
09	01	Locador de Servicios	Técnico en Archivo	Técnico - Informática	Transferencia y Selección Documental
10	02	Locador de Servicios	Técnico en Archivo	Universitaria – Bibliotecología	Organización Documental
11	01	Locador de Servicios	Técnico en Archivo	Egresado de la Carrera de Archivos de la Escuela Nacional de Archiveros (ENA).	Organización Documental
TOTAL PERSONAL EN EL ARCHIVO CENTRAL – MEF: 12 Personas					

Asimismo, se cuenta con cuatro (04) practicantes quienes son estudiantes de las carreras de Historia, Administración e Informática que apoyan en las actividades de organización, transferencia, selección y servicio archivístico del Archivo Central mediante la realización de prácticas pre-profesionales.





5.4. LOCAL Y EQUIPOS

a. LOCAL

El local del Archivo Central, es una construcción de material noble de finales del siglo XIX, con un área total de 1,510 m². Dicha área está repartida en sótano, primer nivel y segundo nivel.

En el primer nivel se cuenta con estanterías de metal en dos niveles, con capacidad para almacenar aproximadamente 22,000 cajas de documentos (equivalente a 8,800 metros lineales aproximadamente).

En lo referido a las instalaciones eléctricas y sanitarias, se encuentran en buen estado de funcionamiento.

b. EQUIPOS

- Estantería metálica de uno y dos niveles.
- Equipo multifuncional.
- Dos (02) impresoras.
- Trece (13) equipos de cómputo.
- Doce (12) escritorios de diferentes modelos (en L y rectangular).
- Treinta y ocho (38) sillas de diferentes modelos.
- Dos (02) coches porta documentos.
- Dos (02) escaleras de tijeras de aluminio.
- Veintitrés (23) mesas de trabajo (grandes y pequeñas).
- Seis (06) armarios (madera y metal).
- Seis (06) ventiladores.
- Equipo contra incendio (09 extinguidores).
- Extractor de aire (sótano).



5.5. FONDO DOCUMENTAL

En el Ministerio de Economía y Finanzas el fondo documental equivale a un total de 16,654 metros lineales distribuidos del modo siguiente:

	Descripción	Cajas de Archivo	Tomos empastados	Total de cajas de archivo	Metros aproximados
1	Documentación custodiada en el Archivo Central.	26,649	2,215	27,197	10,879
2	Documentación de Archivos Periféricos ubicados en las instalaciones del Archivo Central.	4,638	5,057	5,890	2,356
3	Documentación de los Archivos de Gestión y Periféricos de los órganos y unidades orgánicas.	8,548	0	8,548	3,419
	Total	39,835	7,272	41,635	16,654

En el Archivo Central se conservan documentos cuyas fechas extremas son de 1883 a 2010; la documentación más antigua conformada principalmente por Leyes de Presupuesto del Sector Público, Resoluciones Supremas, Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales y Legajos de Personal.

Las principales series documentales que se conservan son las siguientes:

07 FEB. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES

FEDATARIO

ITEM	DENOMINACIÓN	ÓRGANO	PERIODO
1	Ampliación de Calendario de Compromiso	Dirección General de Presupuesto Público	1995 - 2008
2	Comprobantes de Pago	Oficina General de Administración y Recursos Humanos (Oficina de Contabilidad)	1967 - 2010
3	Conciliaciones Bancarias	Oficina General de Administración y Recursos Humanos (Oficina de Tesorería)	1989 - 2008
4	Correspondencia	Todas la Unidades Orgánicas	1990 - 2010
5	Depósitos en Cuenta Corriente	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público	1999 - 2006
6	Estados Financieros y Presupuestarios	Dirección General de Contabilidad Pública	1988 - 2006
7	Expedientes de Proyectos de Inversión Pública	Dirección General de Política de Inversiones	1997 - 2006
8	Expedientes Pensionarios Decreto Ley 20530	Oficina General de Administración y Recursos Humanos (Oficina de Recursos Humanos)	1940 - 2006
9	Falso Expediente Judicial	Procuraduría Pública	1985 - 2011
10	Legajos de Personal	Oficina General de Administración y Recursos Humanos (Oficina de Recursos Humanos)	1930 - 2006
11	Notas Contables	Oficina General de Administración y Recursos Humanos (Oficina de Tesorería)	1995 - 2008
12	Plan Anual de Control	Órgano de Control Institucional	1995 - 2005
13	Plan Operativo Institucional	Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto	1998 - 2008
14	Resoluciones	Tribunal Fiscal	1964 - 2007
15	Resoluciones Directorales	Oficina General de Administración y Recursos Humanos	1901 - 2007
16	Resoluciones Ministeriales	Secretaría General	1937 - 2011
17	Resoluciones Supremas	Secretaría General	1883 - 2011
18	Decretos Supremos	Secretaría General	1938 - 2011
19	Resoluciones Viceministeriales	Secretaría General	1981 - 2011
20	Anteproyectos de Presupuestos Institucionales de Apertura	Dirección General de Presupuesto Público	2004 - 2008
21	Evaluaciones Presupuestales Anuales	Dirección General de Presupuesto Público	1995 - 2009
22	Evaluaciones Presupuestales Semestrales	Dirección General de Presupuesto Público	1995 - 2008
23	Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	Dirección General de Presupuesto Público	1995 - 2008
24	Presupuestos Participativos	Dirección General de Presupuesto Público	2004 - 2008
25	Proyectos de Presupuestos Institucionales de Apertura	Dirección General de Presupuesto Público	1998 - 2008
26	Proyectos de Inversión	Dirección General de Asuntos Económicos y Sociales	1994 - 2000
27	Calendarios de Compromiso	Dirección General de Presupuesto Público	1996 - 2010
28	Falsos Expedientes Judiciales	Procuraduría Pública	1996 - 2011
29	Convenios	Unidad especial PL480	2000 - 2010



07 FEB. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

5.6. PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Los procesos técnicos archivísticos están establecidos por las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobados por Resolución Jefatural N° 073-85-AGN, Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J y Resolución de Secretaría General N° 015-2012-EF/13.

5.6.1. Administración de Archivos

La Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones, a través de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, coordina con los órganos y unidades orgánicas del Ministerio 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 supervisión, charlas de capacitación, elabora proyectos de mejoramiento, brinda apoyo para el procesamiento de su documentación y propone la elaboración o actualización de los documentos de gestión archivística (directivas, manuales, etc.).

Actividades:

- Supervisión y asistencia técnica a los archivos de las unidades orgánicas del Ministerio y de los Centros de Servicio de Atención al Usuario – CONECTAMEF.
- Elaboración e implementación del Programa de Control de Documentos.

5.6.2. 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; de modo que contribuya a mejorar la gestión de las unidades orgánicas a partir del aprovechamiento de la información de su documentación. Asimismo, incrementar en el Archivo Central, nuestra oferta de documentación e información disponible para ser consultada.

Actividades:

- Organización y descripción a nivel analítico de la documentación del Archivo Central del MEF.
- Organización y descripción a nivel analítico de la documentación de los Archivos Periféricos del MEF.

5.6.3. Transferencia Documental

El Archivo Central, a cargo de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, realiza el control del incremento de su acervo documentario, a través de los inventarios de transferencia. Asimismo, elabora inventarios de registro de la documentación que procesa y mantiene el inventario de registro de la documentación propuesta para eliminación.

Asimismo, se brinda apoyo y asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas para la ejecución de la transferencia de sus documentos al Archivo Central, incorporando de este modo la metodología archivística que implica la identificación de las series documentales, la foliación de los documentos y su instalación, de modo que permita una adecuada conservación, garantizando que la documentación recibida se encuentre lista para ser atendida.



07 FEB. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ-TORRES
FEDATARIO

16

Actividades:

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

5.6.4. 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, para proceder con la tramitación de la propuesta de eliminación de documentos ante el Comité de Evaluación de Documentos (CED); de este modo se logrará la descongestión y mejor aprovechamiento de los repositorios del archivo para la conservación de la documentación de valor permanente. Para ello se está priorizando el análisis de la documentación de los órganos de línea.

Actividades:

- Selección del acervo documentario y gestión para su eliminación o transferencia al Archivo General de la Nación.

5.6.5. Conservación Documental

Con la finalidad de mantener la integridad física del soporte de los documentos, la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo ha programado como medida de conservación el mejoramiento de la infraestructura del Archivo Central, el uso de cajas de archivo y la implementación de una línea de digitalización que permita a través del uso del documento electrónico, un mayor control y evitar la excesiva manipulación de la documentación.

Actividades:

- Implementación de medios de conservación y seguridad de la información física (documental) y/o digital (herramientas de gestión) a través de los recursos (infraestructura física y tecnológica) del MEF.

5.6.6. Servicio Archivístico

La Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo presta servicio archivístico a través de consulta, búsqueda, préstamo, expedición de fotocopias, etc., de los documentos que custodia en el Archivo Central, a requerimiento de los usuarios internos y público en general. Esta prestación de servicio se adecua a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Actividades:

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

5.6.7. Digitalización de Documentos

Se ha reprogramado la implementación de una línea de producción y almacenamiento de microformas, a partir de la cual el Archivo Central identificará las series documentales que serán convertidas en documentos electrónicos de archivo 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 tradicional a fin de que sirvan como evidencia y soporte para la gestión.

Actividades:

- Implementación de la línea de digitalización con valor legal de la documentación del Ministerio de Economía y Finanzas.



07 FEB. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

En atención a la legislación archivística vigente y las necesidades de la información para la sostenibilidad del Sistema del Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas, se han programado actividades para el ejercicio 2014. La programación de actividades del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas para el ejercicio 2014 se detalla en el Anexo N° 1 adjunto al presente documento.

VII. PRESUPUESTO

El Archivo Central se encuentra incluido dentro del presupuesto asignado a la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo como parte de la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones. Asimismo, sus actividades forman parte del Plan Operativo Institucional (POI) 2014, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 359-2013-EF/41 y del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2012 – 2016, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 880-2011-EF/41 del Ministerio de Economía y Finanzas.



ANEXO N° 1

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - 2014

PRIORIDAD	PROCESO / ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS												RESPONSABLE	OBSERVACIONES			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			TOTAL ANUAL		
1	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS																		
	Supervisión y asistencia técnica a los archivos de las unidades orgánicas del Ministerio y de los Centros de Servicio de Atención al Usuario-CONNECTAMEF.	Documento	-	4	2	2	2	4	1	2	3	2	3	3	0	26	Archivero	Sin observación	
2	Elaboración e implementación del Programa de Control de Documentos.	Documento	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	01	Especialista	Sin observación		
	SERVICIO ARCHIVISTICO																		
2	Atención de los servicios documentales que se brinda a través del Archivo Central.	Documento	-	190	190	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	2,000	Oficinista II Técnico en Archivo Practicante	Sujeto a las necesidades de los usuarios	
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL																		
2	Organización y descripción a nivel analítico de la documentación del Archivo Central del MEF.	Metro lineal	-	-	-	-	-	-	7	7	6	7	7	6	40	Archivero Técnico de Archivo Practicantes	Sujeto a la disponibilidad personal		
	Organización y descripción a nivel analítico de la documentación de los Archivos Periféricos del MEF.	Metro lineal	-	-	-	-	-	-	7	7	6	7	7	6	40	Archivero Técnico de Archivo Practicantes	Sujeto a la disponibilidad personal		
3	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL																		
	Transferencia de la documentación de los Archivos de Gestión y periféricos al Archivo Central.	Metro lineal	-	-	-	-	20	40	40	40	40	40	40	20	300	Archivero Técnico de Archivo Practicantes	Sujeto a las necesidades de los Archivos de Gestión y periféricos		
3	SELECCIÓN DOCUMENTAL																		
	Selección del acervo documentario y gestión para su eliminación o transferencia al Archivo General de la Nación.	Metro lineal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100	50	50	200	Archivero Técnico en Archivo Practicantes	Sujeto a la aprobación del Comité de Evaluación de Documentos		
3	CONSERVACION DOCUMENTAL																		
	Implementación de medios de conservación y seguridad de la información física (documental) y/o digital (herramientas de gestión) a través de los recursos (infraestructura física y tecnológica) del MEF.	Documento	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	2	Especialista Archivero	Sin observación		
4	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS																		
	Implementación de la línea de digitalización con valor agregado de documentación del MEF.	Línea implementada	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	Especialista Archivero	Sujeto a la disponibilidad presupuestal	

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

07 FEB. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

