

037

ES COPIA AUTENTICADA

DR. HARRY HAWKINS M.  
Secretario Ejecutivo de la  
Secretaría General  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



# Resolución Ministerial

Lima, 21 de febrero de 2011

Nº 151-2011-EF/43

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 150-2005-EF/43, se aprobó el Reglamento Normativo "Sistema de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas", en el cual se establecen la organización, funciones y normas técnicas para la eficiente administración de la documentación en los archivos del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, por Resolución Jefatural Nº 346-2008-AGN/J se aprobó la Directiva Nº 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 la Directiva antes señalada, el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas - 2011, ha sido elaborado por el Área de Mesa de Partes y Archivo en coordinación con la Oficina de Racionalización de la Oficina General de Administración;

Que, es necesario aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas - 2011, 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; y,

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva Nº 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 Vice Ministerial Nº 148-99-EF/13.03 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas y sus modificatorias;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º.- APROBAR** el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas - 2011, el mismo, que forma parte integrante de la presente Resolución.



018259

ES COPIA AUTÉNTICA

DR. HARRY HAWKINS M.  
Secretario Ejecutivo de la  
Secretaría General  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

**ARTÍCULO 2°.-** PUBLICAR en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)) el Plan Anual de Trabajo antes mencionado y la respectiva Resolución de aprobación.

**ARTÍCULO 3°.-** DISPONER que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas - 2011, sea remitido al Archivo General de la Nación.

Regístrese y comuníquese.

**ISMAEL BENAVIDES FERREYROS**  
Ministro de Economía y Finanzas



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL  
ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA  
Y FINANZAS - 2011**

**ÁREA DE MESA DE PARTES Y ARCHIVO**

## PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, AÑO 2011

### I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas será de aplicación por los responsables de los Archivos de Gestión y Periféricos de los órganos integrantes del Ministerio, así como por los responsables del Archivo Central.

### II. OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar medidas y actividades que permitan consolidar y/o fortalecer el Sistema de Archivo Institucional, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.

### III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Desarrollar el proceso de organización documental del Archivo Central, Archivos Periféricos y de Gestión del Ministerio de Economía y Finanzas.

Actividad

- Mantener la organización documental de manera integral y orgánica.

- 3.2 Desarrollar el proceso de descripción documental del Archivo Central

Actividad

- Describir y elaborar el Inventario de las series documentales que conforman el Fondo Documental del MEF.

- 3.3 Garantizar la conservación adecuada de los documentos del Archivo Central

Actividad

- Conservar y mantener la documentación en custodia.

- 3.4 Selección documental

Actividad

- Seleccionar el acervo documentario y proponer al Comité Evaluador su eliminación o transferencia al Archivo General de la Nación.

- 3.5 Realizar la transferencia de documentos

Actividad

- Transferencia de la documentación de los Archivos de Gestión y Periféricos hacia el Archivo Central del MEF.

- 3.6 Garantizar los servicios archivísticos

Actividades

- Atención de solicitudes de documentos en custodia del Archivo central
- Atención de requerimientos de expedientes pensionarios y administrativos.



**IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL**

La Institución ha considerado fortalecer el Sistema de Archivos mediante los siguientes lineamientos:

- 4.1 Desarrollar los procesos técnicos archivísticos de conformidad con las disposiciones correspondientes.
- 4.2 Acondicionar el Archivo Central del MEF para su adecuado funcionamiento

**V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL**

**5.1 ORGANIZACIÓN**

El Ministerio de Economía y Finanzas cuenta con un Órgano de Administración de Archivos (OAA).

Las Labores del citado órgano, se encuentran comprendidas dentro de la competencia del Área de Mesa de Partes y Archivo que depende de la Oficina General de Administración.

Actualmente se viene afianzando el sistema de archivo institucional, en el cual podemos identificar tres niveles de archivos:

- Archivo Central del Ministerio de Economía y Finanzas (ubicado en Jr. Lampa N° 594 - Lima).
- Archivos Periféricos: constituidos a nivel de Dirección General u oficina de nivel equivalente (comprende los archivos de Secretaría General, Dirección Nacional del Presupuesto Público, Dirección Nacional del Endeudamiento Público).
- Archivos de Gestión (comprende los archivos secretariales y técnicos).

El Archivo Central coordina con los Archivos Periféricos y los Archivos de Gestión.

**5.2 NORMATIVIDAD**

La normatividad institucional esta dada por la Resolución Ministerial N° 150-2005-EF/43, de fecha 28 de marzo de 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:

GRUPO OCUPACIONAL	ESTUDIOS	CONDICIÓN LABORAL	TOTAL
Técnico	Universitario-Administración de Empresas	Nombrado	01
Especialista	Universitario-Antropología-Archivística	CAS	01
Técnico	Universitarios-Historia-Archivística	CAS	03

Nota: El Archivo Central cuenta con el apoyo de un (1) practicante estudiante de Historia.



## 5.4 LOCAL Y EQUIPOS

## LOCAL

El local del Archivo Central, es una construcción de finales del siglo XIX, con un área total de 1,510 m<sup>2</sup>. Dicha área está repartida en sótano, primer nivel y segundo nivel.

En el primer nivel se cuenta con estanterías nuevas de metal de dos niveles, con capacidad para almacenar 20,000 mil cajas de documentos (equivalente a 6,500 metros lineales).

La ubicación de cajas conteniendo documentos en el segundo piso, es limitada, por cuanto hay recomendaciones de la Oficina de Defensa Nacional de no poner mayores cantidades de documentación en el mencionado piso.

Las instalaciones eléctricas y sanitarias se encuentran en buen estado.

## EQUIPOS

- Estantería metálica de dos niveles.
- Una fotocopidora en buenas condiciones.
- Cuatro equipos de cómputo nuevos,
- Equipo contra incendio
- Extractor de aire

## 5.5 FONDO DOCUMENTAL

En el Archivo Central se conservan aproximadamente seis mil (6,500) metros lineales de documentación de todas las oficinas del Ministerio de Economía y Finanzas, que se guardan en 20,000 cajas archiveras y cuyas fechas extremas son de 1930 a 2008. La documentación más antigua está conformada principalmente por Resoluciones Supremas y Ministeriales.

Las principales series documentales que se conservan son las siguientes:

DENOMINACIÓN	ÓRGANO	PERÍODO
Actas de cierre y conciliación presupuestaria	Dirección Nacional del Presupuesto Público	1995 - 2003
Ampliación de Calendario de Compromiso	Dirección Nacional del Presupuesto Público	1995 - 2003
Balance mensual	Dirección Nacional del Tesoro Público	1996 - 2006
Convenio administración por resultado	Dirección Nacional del Presupuesto Público	2004 - 2006
Correspondencia	Todos los órganos	1990 - 2006
Depósitos	Dirección Nacional del Tesoro Público	1999 - 2006
Evaluación presupuestal	Dirección Nacional del Presupuesto Público	1995 - 2006
Expedientes de PIP	Dirección General de Programación Multianual	1997 - 2006
Expedientes Pensionarios D. Ley 20530	Oficina de Personal	1940 - 2006
Informes de Auditoría	Oficina General de Auditoría Interna	1991 - 2005
Legajos de personal	Oficina de Personal	1930 - 2006
Presupuesto institucional de apertura (PIA)	Dirección Nacional de Presupuesto público	2005 - 2006
Resumen de autorización de pago	Dirección Nacional del Tesoro Público	1999 - 2007
Resoluciones Directorales	Oficina General de Administración	1970 - 2006
Resoluciones Vice- Ministeriales	Despacho Viceministro	1990 - 2000



## 5.6 PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

Los procesos técnicos archivísticos están establecidos por las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos aprobados por Resolución Jefatural N° 73-85-AGN, Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J y Resolución Ministerial N° 150-2005-EF/43.

### • ORGANIZACIÓN

En este proceso archivístico, la clasificación de los documentos en el Archivo Central se rigen por el principio de procedencia administrativa y por el principio de orden original, de tal manera que se respeta la unidad orgánica de origen de los documentos, manteniendo el orden que se le da en cada dirección u oficina; en tanto que, en el ordenamiento, las cajas que vienen de las distintas áreas se ordenan de manera correlativa.

Los archivos de gestión, clasifican sus documentos tomando como base la estructura orgánica del MEF. Las funciones y actividades de las unidades orgánicas dan origen a las series documentales, las mismas que se ordenan de manera numérica, alfabética o alfa-numérica de acuerdo a su ubicación en la estructura orgánica.

### • DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

El Archivo Central continuará actualizando la base de datos de los documentos que recibe de los archivos Periféricos y de Gestión.

### • TRANSFERENCIA

El Archivo Central del MEF recibirá la transferencia de documentos de los archivos Periféricos y de Gestión.

### • CONSERVACIÓN

Se ubicaran de manera ordenada las cajas en las estanterías metálica que permitirá mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos así como su debida protección y conservación.

### • SELECCIÓN DOCUMENTAL

El Archivo Central identificará, analizará y evaluará las series documentales teniendo en cuenta sus valores administrativos, jurídicos e informativos para determinar sus plazos de retención a fin de proponer la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital y la eliminación de documentos innecesarios.

### • SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

Se brindará servicios de préstamo, así como expedición de copias de documentos que custodia el Archivo Central a requerimiento de los usuarios internos y público en general.



**VI PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**

Se detalla en hoja adjunta

**VII. PRESUPUESTO**

El Archivo Central no cuenta con presupuesto propio por cuanto es una función del Área de Mesa de Partes y Archivo, de la Oficina General de Administración, por tanto sus actividades están consignadas en el presupuesto del citado órgano.



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS 2011

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS												TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC							
3	<b>ORGANIZACIÓN</b>	metro lineal	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	500	ene-dic	H. Del Aguila L. Varillas	Sujeto a la documentación existente
	Mantener la organización documental de manera integral y orgánica																				
4	<b>DESCRIPCIÓN</b>	unidad	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	ene-dic	H. Del Aguila L. Varillas	Sujeto a la documentación existente y transferida	
	Describir y elaborar el inventario de las series documentales que conforman el Fondo Documental del MEF																				
2	<b>CONSERVACION</b>	metro lineal	85	85	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	1000	ene-dic.	H. Del Aguila L. Varillas	Sujeto a la documentación existente y transferida	
	Conservar y mantener la documentación en custodia																				
1	<b>SELECCIÓN DOCUMENTAL</b>	metro lineal															150	ago-oct	H. Del Aguila L. Varillas	Sujeto a la aprobación del Comité Evaluador	
	Seleccionar el acervo documentario y proponer al Comité Evaluador su eliminación o transferencia al Archivo General de la Nación.																				
5	<b>TRANSFERENCIA</b>	metros lineal	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	700	ene-dic	H. Del Aguila L. Varillas	Sujeto a las necesidades de los archivos de gestión y periféricos	
	Transferencia de la documentación de los archivos de gestión y periféricos hacia el Archivo Central del MEF																				
1	<b>SERVICIOS</b>	unidad	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	450	ene-dic	H. Del Aguila L. Varillas	Sujeto a las solicitudes de las dependencias	
	Atención de solicitudes de documentos en custodia del Archivo Central																				
1		unidad	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	ene-dic	L. Varillas	Sujeto a las solicitudes del recurrente	
	Atención de requerimientos de expedientes pensionarios y administrativos.																				

