



Resolución Ministerial

Lima, 13 de enero de 2016

N° 013-2016-EF/45

CONSIDERANDO:

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 Finanzas 2016";

Que, es necesario aprobar el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas 2016", 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 la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, 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 el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado por Decreto Supremo N° 117-2014-EF;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas 2016", documento que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado por la presente resolución, será publicado en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe), e Intranet, disponiéndose su difusión a todo el personal del MEF mediante correo electrónico.

Artículo 3.- La presente resolución que aprueba el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas 2016, será remitida al Archivo General de la Nación.

Regístrese y comuníquese.

ALONSO SEGURA VASI
Ministro de Economía y Finanzas

009154-16
235183



**Ministerio de Economía y Finanzas
Oficina General de Servicios al Usuario**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL
ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
2016**



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 2016 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, contribuyendo con la modernización de la gestión, transparencia y acceso a la información pública.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Impulsar el proceso de digitalización con valor legal de los documentos en custodia del Archivo Central del Ministerio de Economía y Finanzas, 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. Por lo cual se elaborará un (01) Informe de las coordinaciones para identificar una propuesta de solución informática que permita poner a disposición, en versión digital, los documentos que obran en el Archivo Central.
- 3.2. Brindar asistencia técnica a los archivos de los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio, lo cual permite verificar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo del MEF, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación. Para ello se ha programado la elaboración de doce (12) documentos de las actividades de asistencia técnica efectuadas en los archivos del Ministerio con ello contribuir a la mejora de su gestión.
- 3.3. Organizar y elaborar inventarios de los documentos de los archivos del MEF por un total de 40 metros lineales, con esta actividad se pretende incrementar el espacio para la conservación de los documentos, pues al ser organizados se reduce el volumen de almacenamiento.
- 3.4. Atender los servicios documentales que se brinda a través del Archivo Central por un total de 900 documentos, a fin de contribuir al cumplimiento de funciones de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.5. Transferir la documentación de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central, de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencias que ha sido remitido a los órganos y unidades orgánicas. Se tiene previsto la recepción de transferencias por un total de 300 metros lineales de documentos, 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.





22

- 3.6. 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 300 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.

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.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1. ORGANIZACIÓN

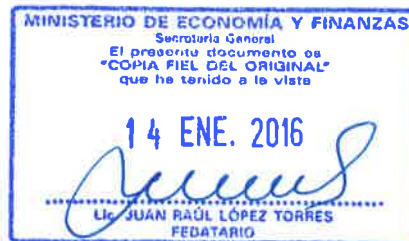
5.1.1. Órgano de Administración de Archivo

De acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Oficina General de Servicios al Usuario (OGSU) es el Órgano de Administración de Archivos (OAA), actividad que ejecuta a través de su Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario (OGDAU), que tiene a cargo el Archivo Central; encargado del Sistema Institucional de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas y es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas, lineamientos, directivas y orientaciones del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema de Archivo a su cargo.

5.1.2. Organización del Sistema Institucional 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 Institucional de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas cuenta con tres niveles de archivo, los cuales se describen a continuación:





21

- Archivos Periféricos, 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 Inversión Pública, la Dirección General de Contabilidad Pública, la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, del Órgano de Control Institucional, de la Oficina General de Administración (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 Dependencia:

El Archivo Central depende administrativamente de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, y esta de la Oficina General de Servicios al Usuario, la cual depende de la Secretaría General del MEF. Como Órgano de Administración de Archivos, depende técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, en el marco de la Ley N° 25323 - Crean el Sistema Nacional de Archivos.

5.1.4. Ubicación:

El Archivo Central del Ministerio de Economía y Finanzas está ubicado en el Jr. Los Bambúes cuadra 5 S/N, en la Urbanización Los Sirius II Etapa - La Molina.

5.1.5. Línea de Coordinación:

- a) **Interna:** La Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario (OGDAU) de la Oficina General de Servicios al Usuario, 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 Servicios al Usuario 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 Institucional 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:

- 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.
- 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 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 Atención al Usuario y Comunicaciones", el cual comprende los procedimientos del Archivo Central.
- Memorando Circular N° 010-2014-EF/45.01, de fecha 28 de enero de 2014, que aprueba y dispone la implementación de los "Lineamientos para la Organización de la Documentación en los Centros de Servicios de Atención al Usuario – CONECTAMEF".
- Memorando Circular N° 094-2014-EF/45.01, de fecha 21 de noviembre de 2014, mediante el cual se dispone la difusión e implementación de los "Lineamientos para la organización y transferencia de la documentación de los Archivos Periféricos y de Gestión del MEF" en los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

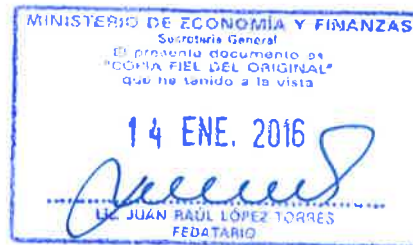
5.3. PERSONAL

El Archivo Central del MEF cuenta con el siguiente personal:

Ítem	CANTIDAD	CONDICIÓN LABORAL	Cargo	CAPACITACIÓN	Proceso Archivístico
01	01	CAS	Archivero	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	Archivero	Universitaria – Archivística y Gestión Documental / Egresado de la Carrera de Archivos de la Escuela Nacional de Archiveros (ENA).	Transferencia y Selección Documental
03	01	CAS	Archivero	Universitaria – Archivística y Gestión Documental / Egresado de la Carrera de Archivos de la Escuela Nacional de Archiveros (ENA).	Servicio Archivístico
04	01	Nombrada	Técnico Administrativo II	Universitaria - Administración de Empresas	Transferencia de Documentos
05	02	CAS	Técnico en Archivo	Universitaria – Historia y/o Administración/ Diplomado en Archivística	Organización documental
06	01	CAS	Técnico en Archivo	Universitaria – Bibliotecología / Egresado de la Carrera de Archivos de la Escuela Nacional de Archiveros (ENA).	Transferencia y Selección Documental
07	01	CAS	Técnico en Archivo	Universitaria – Historia y/o Administración/ Diplomado en Archivística	Servicio Archivístico
08	02	CAS	Auxiliar en Archivo	Secundaria completa con capacitación en archivos	Transferencia y Selección Documental
09	01	CAS	Auxiliar en Archivo	Secundaria completa con capacitación en archivos	Servicio Archivístico
TOTAL PERSONAL EN EL ARCHIVO CENTRAL – MEF: 11 Personas					

Asimismo, se cuenta con tres (03) practicantes quienes son estudiantes de las carreras de Historia y Administración que apoyan en las actividades de organización, transferencia y selección de documentos 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, implementado en el ejercicio 2014 para la custodia y conservación de documentos, con un área total de 1,034 m². Dicha área está repartida en primer nivel de repositorio y área de trabajo, y el segundo nivel para el área administrativa.

En el primer nivel se cuenta con estanterías de metal en dos niveles, con capacidad para almacenar aproximadamente 24,928 cajas de documentos (equivalente a 9,400 metros lineales aproximadamente). Asimismo, se cuenta con ambientes asignados temporalmente para la custodia de aproximadamente 1,750 cajas (660 metros lineales aproximadamente), toda vez que se viene realizando implementaciones en la infraestructura del Archivo Central para ampliar la capacidad de almacenamiento.

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

b. EQUIPOS

- Estantería metálica dos niveles.
- Impresora multifuncional.
- Quince (15) equipos de cómputo.
- Veinte (20) escritorios de diferentes modelos (en L y rectangular).
- Treinta y cuatro (34) 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).
- Diez (10) ventiladores
- Dos (02) camillas
- Un (01) equipo de aire acondicionado
- Doce (14) equipos contra incendio (extinguidores).
- Seis (06) equipos de luces de emergencia.
- Cinco (05) cámaras de video-vigilancia.
- Sistema de ventilación y extractores de aire en los repositorios.
- Sistema de alarma y detección de humo.

5.5. FONDO DOCUMENTAL

En el Ministerio de Economía y Finanzas el fondo documental equivale a un total de 16,590 metros lineales distribuidos del modo siguiente:

	Descripción	Cajas de Archivo	Tomos empastados	Total de cajas de archivo	Metros aproximados
1	Documentación custodiada por el Archivo Central.	26,100		26,100	9,850
2	Documentación de Archivos Periféricos de los Centros de Servicios de Atención al Usuario – CONECTAMEF ubicados a nivel nacional.	105		105	40
3	Documentación de los Archivos de Gestión y Periféricos de los órganos y unidades orgánicas.	16,300	7,272	16,300	6,700
	Total		7,272	42,505	16,590

En el Archivo Central se conservan documentos cuyas fechas extremas son de 1902 a 2012; la documentación más antigua conformada principalmente por Leyes de Presupuesto del Sector Público.



18

Las principales series documentales que se conservan son las siguientes:

ITEM	DENOMINACIÓN	ÓRGANO	PERÍODO
1	Ampliación de Calendario de Compromiso	Dirección General de Presupuesto Público	2000 - 2008
2	Comprobantes de Pago	Oficina General de Administración (Oficina de Contabilidad)	1967 - 2012
3	Conciliaciones Bancarias	Oficina General de Administración (Oficina de Tesorería)	1989 - 2008
4	Correspondencia	Todas la Unidades Orgánicas	1990 - 2012
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 - 2012
7	Expedientes de Proyectos de Inversión Pública	Dirección General de Política de Inversiones	1997 - 2012
8	Falso Expediente Judicial	Procuraduría Pública	1985 - 2012
9	Notas Contables	Oficina General de Administración (Oficina de Tesorería)	1995 - 2008
10	Resoluciones	Tribunal Fiscal	1964 - 2010
11	Proyectos de Presupuestos Institucionales de Apertura	Dirección General de Presupuesto Público	2008 - 2012
12	Evaluaciones Presupuestales Anuales	Dirección General de Presupuesto Público	1995 - 2012
13	Evaluaciones Presupuestales Semestrales	Dirección General de Presupuesto Público	1995 - 2012
14	Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	Dirección General de Presupuesto Público	1995 - 2012
15	Presupuestos Participativos	Dirección General de Presupuesto Público	2004 - 2012
16	Proyectos de Inversión	Dirección General de Asuntos Económicos y Sociales	1994 - 2000
17	Calendarios de Compromiso	Dirección General de Presupuesto Público	2000 - 2012
18	Convenios	Unidad especial PL480	2000 - 2010



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 Servicios al Usuario, a través de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, 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 asistencia técnica, charlas de capacitación, elabora proyectos de mejoramiento, brinda apoyo para el procesamiento de su documentación y propone la elaboración





17

o actualización de los documentos de gestión archivística (directivas, manuales, etc.).

Actividad:

- Asistencia técnica a los archivos de las unidades orgánicas del Ministerio y de los Centros de Servicio de Atención al Usuario – CONECTAMEF.

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 e inventario de la documentación de los archivos del MEF.

5.6.3. Transferencia Documental

El Archivo Central, a cargo de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, 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.

Por otro lado, 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.

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.

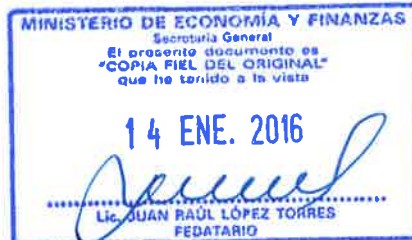
Actividades:

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

5.6.5. Servicio Archivístico

La Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario presta servicio archivístico a través de consulta, búsqueda, préstamo, expedición de fotocopias, etc., de los documentos que custodia en el Archivo Central, a





16

requerimiento de los usuarios. 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.

5.6.6. Digitalización de Documentos

Se ha reprogramado realizar gestiones para la digitalización con valor legal, de la documentación en custodia, por lo 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:

- Impulsar el proceso 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 Ministerio de Economía y Finanzas, se han programado actividades para el ejercicio 2016. La programación de actividades del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas para el ejercicio 2016 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 Gestión Documental y Atención al Usuario como parte de la Oficina General de Servicios al Usuario. Asimismo, sus actividades forman parte del Plan Operativo Institucional (POI) 2016, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 381-2015-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 – 2016

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																						
	Asistencia técnica a los archivos de las unidades orgánicas del Ministerio y de los Centros de Servicio de Atención al Usuario-CONNECTAMEF.	Documento	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	12	Archivero	Sujeto a las necesidades de los Archivos de Gestión y periféricos	
2	SERVICIO ARCHIVISTICO																						
	Atención de los servicios documentales que se brinda a través del Archivo Central.	Documento	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	900	Archivero Técnico de Archivo	Sujeto a las necesidades de los usuarios	
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL																						
	Organización e inventario de la documentación de los archivos del MEF.	Metro lineal	10	10	10	-	-	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40	Archivero Técnico de Archivo	Sujeto a la disponibilidad del personal	
3	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL																						
	Transferencia de la documentación de los Archivos de gestión y periféricos al Archivo Central.	Metro lineal	20	40	40	20	40	20	40	40	40	40	40	20	-	-	-	-	-	300	Archivero Técnico de Archivo	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	-	-	80	-	-	-	-	220	-	-	-	-	-	-	-	-	-	300	Archivero Técnico en Archivo	Sujeto a la aprobación del Comité de Evaluación de Documentos	
4	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS																						
	Impulsar el proceso de Digitalización con valor legal de la documentación en custodia del Archivo Central.	Informe	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	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
 14 ENE. 2016
 JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO