

OGPP



Resolución Ministerial

Lima, 15 de marzo de 2019

No. 110-2019-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, garantizado con ello la defensa, conservación, organización y servicios del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que 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", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, establece pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública;

Que, el Archivo General de la Nación, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas y dejó sin efecto, entre otras, la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI;

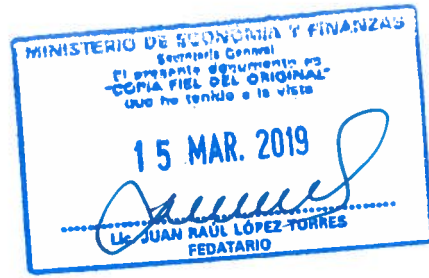
Que mediante Oficio N° 055-2019-AGN/DDPA, el Director de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas del Archivo General de la Nación comunica que, de manera excepcional, el Archivo General de la Nación recibirá el Pla Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos 2019 hasta el día 15 de marzo del 2019, de aquellas entidades Públicas que haya formulado dicho instrumento al amparo de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI de manera previa a la aprobación de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA y cuyo trámite interno de aprobación se encuentre en curso.

Que, en el marco de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI y sobre la base de la excepción dada por el Archivo General de la Nación, la Oficina General de Servicios al Usuario, a través de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario y en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto, formulo el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzanzas 2019";

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzanzas 2019";



W



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos; en el Decreto Supremo N°117-2014-EF que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas; 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";

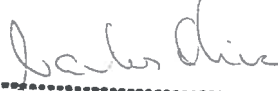
SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas 2019", documento que como anexo forma parte integrante de la Resolución Ministerial.

Artículo 2. Publicar el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas 2019" en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe), así como en el Intranet del Ministerio de Economía y Finanzas y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante el correo electrónico institucional.

Artículo 3. Remitir la Resolución y el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas 2019", al Archivo General de la Nación.

Regístrese y comuníquese.


.....
CARLOS AUGUSTO OLIVA NEYRA
Ministro de Economía y Finanzas



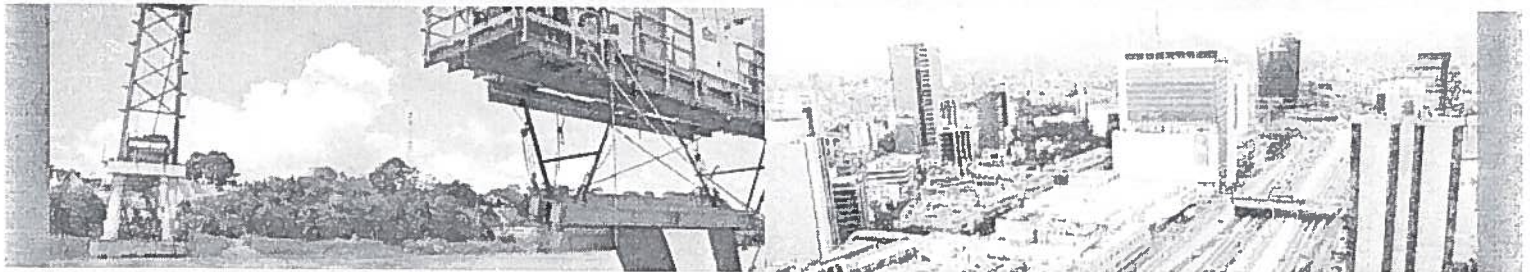


PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



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



2019

1917
1918
1919
1920
1921
1922
1923
1924
1925
1926
1927
1928
1929
1930
1931
1932
1933
1934
1935
1936
1937
1938
1939
1940
1941
1942
1943
1944
1945
1946
1947
1948
1949
1950
1951
1952
1953
1954
1955
1956
1957
1958
1959
1960
1961
1962
1963
1964
1965
1966
1967
1968
1969
1970
1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025



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 2019 será de estricto cumplimiento por los archivos de gestión, periféricos y central 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 sobre la aplicación y cumplimiento de las normas y demás disposiciones archivísticas, emitidas por el OAA y el AGN.

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. Supervisar la organización de la documentación pasiva de los archivos de gestión y/o periféricos del MEF.

Logro: Uniformizar criterios para la adecuada aplicación de los procesos técnicos archivísticos, así como, garantizar una debida custodia y facilitar la atención de las solicitudes de los usuarios.

Metas previstas: ver anexo adjunto, ítem N° 02

- 3.3. Atender las solicitudes de servicios archivísticos 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° 03

- 3.4. 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° 04





- 3.5. Transferir periódicamente la documentación de los Archivos de Gestión y/o Periféricos existentes del MEF hacia el Archivo Central, 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° 05

- 3.6. Seleccionar periódicamente los documentos cuyo valor administrativo, técnico o legal hayan culminado con su período 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° 06 y 07.

- 3.7. 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° 08

IV. 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 2019, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 202-2018-EF/41, que describe la siguiente actividad:

- Implementación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del MEF.



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 N° 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 – Historiador con capacitación en archivos.	Administración y Organización documental
02	01	Nombrada	Técnico Administrativo II	Universitaria - Administración de Empresas	Transferencia de Documentos
03	01	Nombrada	Técnico Administrativo II	Universitaria – Administración de Empresas	Transferencia de Documentos
04	01	CAS	Asistente en procesos archivísticos	Lic. Historia – Capacitación en Archivo.	Servicio Archivístico y transferencia documental.
05	01	CAS	Operador en Archivo	Bachiller en historia – Capacitación en Archivo.	Organización y transferencia documental
06	01	CAS	Técnico en Archivo	Lic., Historia – capacitación en Archivo	Organización y transferencia documental
07	01	CAS	Técnico en Archivo	Bachiller en Bibliotecología/ Técnico en Archivo Egresado de la Escuela Nacional de Archiveros (ENA).	Transferencia y Selección Documental
08	01	CAS	Auxiliar de Archivo	Estudiante de Administración – capacitación en Archivo.	Transferencia y Selección Documental
TOTAL PERSONAL EN EL ARCHIVO CENTRAL – MEF: 8 Personas					



5.4. LOCAL Y EQUIPOS

a. LOCAL

El local del Archivo Central es una construcción fabricada con material aligerado tipo container, 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 tipo selectiva en los dos niveles del repositorio.
- Impresora multifuncional.
- Tres (03) escáneres.
- 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 de emergencia.
- 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 19,406 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.	17,315	6,926
Total		48,515	19,406

En el Archivo Central se conservan documentos cuyas fechas extremas son de 1883 a 2017.



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/DNDAI, Anexo 1 - en el numeral 5.5,6.3, Anexo 2 - 3.4.

Las principales series documentales que se conservan son las siguientes:



ITEM	DENOMINACIÓN	ÓRGANO	PERÍODO
1	Dispositivos Legales	Secretaría General	1883 - 1996
2	Expedientes Pensionarios Pasivos	Oficina General de Administración	1910 - 2013
3	Resoluciones	Tribunal Fiscal	1964 - 2014
4	Comprobantes de Pago	Oficina General de Administración	1967 - 2015
5	Ordenes de Compras y Servicios	Oficina General de Administración	1980 - 2013
6	Falsos Expedientes Judiciales	Procuraduría Pública	1985 - 2015
7	Información Financiera y Presupuestaria	Dirección General de Contabilidad Pública	1988 - 2017
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 - 2015
11	Cooperaciones Técnicas	Unidad de Coordinación de Cooperación técnica y Financiera	1992 - 2016
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.).

Actividades:





- Asistencia técnica a los archivos de los órganos y unidades orgánicas del MEF.
- Supervisar la organización de la documentación pasiva de los archivos de gestión y/o periféricos 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.

Actividad:

- 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.

Actividad:

- 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.

Actividad:

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

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 transferencia y/o eliminación de documentos ante el CED, para lograr la descongestión y el mejor 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 ante el Archivo General de la Nación.
- Selección del acervo documentario y gestión para su transferencia al Archivo General de la Nación.





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.

Actividad:

- Revisión, análisis y cambio de unidades de almacenamiento

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 2019, que se detallan en el Anexo adjunto: "Programación de actividades del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas – 2019".

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) 2019, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 202-2018-EF/41 y del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017 – 2019, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 425-2016-EF/41.



