



# Resolución Ministerial

Lima, 03 de diciembre del 2024

No. 385-2024-EF/45



MEF

MELGAREJO CASTILLO  
Juan Carlos FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 29/11/2024 16:03:43  
Motivo: Doy V° B°

## CONSIDERANDO

Que, mediante Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades pública 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";



MEF

MARTINEZ ZAVALA Ana  
Teresa FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 02/12/2024 15:02:02  
Motivo: Doy V° B°

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", como instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la entidad Pública;



MEF

VARGAS MEDRANO Carlos  
Alberto FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 03/12/2024 10:02:52  
Motivo: Doy V° B°

Que, el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico deberá ser aprobado por Resolución del titular o la más alta autoridad dentro la respectiva entidad, según sea el caso, y el numeral 7.1.4 de la misma Directiva señala que copia del mencionado Plan debe ser remitido al Archivo General de la Nación, hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución;



MEF

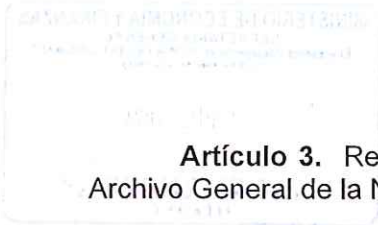
TRINIDAD GUERRERO  
Kitty Elisa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 03/12/2024 12:55:39  
Motivo: Doy V° B°

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado mediante Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41; y, Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas";

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.** Aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Economía y Finanzas - 2025", documento que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 2.** Publicar la presente Resolución en la Sede Digital del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.gob.pe/mef](http://www.gob.pe/mef)), en el intranet del Ministerio y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.



**Artículo 3.** Remitir copia de la presente Resolución Ministerial y su Anexo al Archivo General de la Nación, para los fines pertinentes.

**Regístrese y comuníquese**



**MEF**

MELGAREJO CASTILLO  
Juan Carlos FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 29/11/2024 16:03:43  
Motivo: Doy V° B°

*[Handwritten signature]*  
-----  
**JOSÉ ARISTA ARBILDO**  
Ministro de Economía y Finanzas



**MEF**

MARTINEZ ZAVALA Ana  
Teresa FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 02/12/2024 15:02:02  
Motivo: Doy V° B°



**MEF**

VARGAS MEDRANO Carlos  
Alberto FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 03/12/2024 10:03:03  
Motivo: Doy V° B°



**MEF**

TRINIDAD GUERRERO  
Kitty Elisa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 03/12/2024 12:55:53  
Motivo: Doy V° B°



# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

CHAVEZ COTAQUISPE  
Monica Diana FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 28/11/2024 11:18:32  
Motivo: Doy V° B°



Firmado por JARA  
HUALLPATUERO Maria  
Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 02/12/2024  
19:28:34 COT  
Motivo: Doy V° B°

# 2025

## CONTENIDO

1.	ALCANCE.....	2
2.	OBJETIVOS GENERALES.....	2
3.	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	2
4.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD .....	6
5.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	6
6.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD .....	6
6.1.	Organización .....	6
6.2.	Normatividad Archivística .....	7
6.3.	Personal .....	9
6.4.	Local .....	10
6.5.	Equipamiento .....	11
6.6.	Fondo Documental.....	12
6.7.	Actividades Archivísticas.....	14
6.7.1.	Actividades Archivísticas Prioritarias.....	14
6.7.2.	Actividades Archivísticas Complementarias.....	15
7.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD. ....	17
8.	PRESUPUESTO ASIGNADO.....	18
9.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS ....	18

# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

2025

## 1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025, es de aplicación para el Sistema de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, el cual está constituido por los archivos de gestión y el Archivo Central.

## 2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Establecer y desarrollar actividades archivísticas que permitan el fortalecimiento del Sistema de Archivos del MEF, en cumplimiento de lo dispuesto por la Normatividad Archivística, la Política de Modernización del Estado Peruano y los lineamientos del Modelo de Gestión Documental en la Administración Pública.
- 2.2. Fortalecer las capacidades de los/as encargados/as de archivo, a través de capacitaciones y asistencias técnicas contribuyendo así con la modernización de la gestión del Sistema de Archivos del MEF.

## 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1. Organizar los documentos de los archivos de gestión ubicados en el local del ex Banco de Comercio de acuerdo con los criterios archivísticos; a fin de, brindar un mejor servicio.

<b>Logro</b>	Los archivos de gestión del MEF cuenten con documentos identificados, clasificados y ordenados.
<b>Meta</b>	Ver anexo adjunto, ítem N° 1.

- 3.2. Describir los documentos históricos del Archivo Central del MEF, en base a la identificación, análisis y determinación de sus caracteres internos y externos.

<b>Logro</b>	Contar con documentos históricos descritos, correspondiente a las Resoluciones del Tribunal Fiscal en concordancia con los campos de la norma internacional ISAD (G).
<b>Meta</b>	Ver anexo adjunto, ítem N° 2.

- 3.3. Describir los documentos administrativos de los archivos de gestión del MEF, en base a la identificación, análisis y determinación de sus caracteres internos y externos.

<b>Logro</b>	Contar con la descripción (inventarios) de documentos administrativos de los archivos de gestión del MEF, en concordancia con la normativa archivística.
<b>Meta</b>	Ver anexo adjunto, ítem N° 3.

- 3.4. Gestionar la eliminación de las series documentales de valor administrativo, legal, contable que hayan culminado su periodo de retención según el Cronograma Anual de Eliminación establecido.

<b>Logro</b>	Gestionar la eliminación de las series documentales al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
<b>Meta</b>	Ver anexo adjunto, ítem N° 4.

- 3.5.** Gestionar las transferencias de series documentales en soporte papel de los archivos de gestión al Archivo Central del MEF.

<b>Logro</b>	Asegurar la conservación e integridad del patrimonio documental de la entidad.
<b>Meta</b>	Ver anexo adjunto, ítem N° 5.

- 3.6.** Gestionar las transferencias de documentos electrónicos de los archivos de gestión al Archivo Central del MEF.

<b>Logro</b>	Transferencia de documentos electrónicos producidos en los órganos y unidades orgánicas del MEF al Archivo Central
<b>Meta</b>	Ver anexo adjunto, ítem N° 6.

- 3.7.** Actualizar el Inventario General en el Archivo Central del MEF.

<b>Logro</b>	Contar con el Inventario General que detalle la información de las unidades de instalación que se encuentran en custodia en el Archivo Central.
<b>Meta</b>	Ver anexo adjunto, ítem N° 7.

- 3.8.** Asegurar la conservación y custodia de los documentos mediante la revisión y cambio periódico de las unidades de archivamiento del Archivo Central.

<b>Logro</b>	Garantizar una adecuada conservación y custodia del acervo documental del MEF.
<b>Meta</b>	Ver anexo adjunto, ítem N° 8.

- 3.9.** Atender las solicitudes de servicio archivístico que brinda el Archivo Central.

<b>Logro</b>	Brindar información a los usuarios internos (con autorización respectiva) y externos (ciudadanos) de manera oportuna y eficiente.
<b>Meta</b>	Ver anexo adjunto, ítem N° 9.

- 3.10.** Elaborar los documentos de gestión archivística como: el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas ITEA – MEF 2024, Plan Anual de Trabajo Archivístico PATA – MEF 2026, Lineamientos para el Tratamiento Archivístico, el Cuadro de Clasificación y el Programa de Control de Documentos Archivísticos-PCDA.

<b>Logro</b>	Contar con documentos de gestión archivística elaborados de acuerdo con la normativa vigente.
<b>Meta</b>	Ver anexo adjunto, ítem N° 10, 11, 12, 13 y 14.

- 3.11.** Realizar visitas de supervisión al repositorio del proveedor que presta el servicio de almacenamiento y custodia de documentos de archivo generados por el Ministerio de Economía y Finanzas.

<b>Logro</b>	Verificar el cumplimiento de los requerimientos del servicio de almacenamiento y custodia de documentos.
<b>Meta</b>	Ver anexo adjunto, ítem N° 15.

- 3.12.** Gestionar la declaración como Patrimonio Cultural de la Nación de los documentos históricos correspondiente a las Resoluciones Ministeriales generadas por el ex Ministerio de Hacienda y Comercio entre los años de 1937 a 1969.

<b>Logro</b>	Contar con la declaración como Patrimonio Cultural de la Nación de las Resoluciones Ministeriales (1937-1969) que se custodian en el Archivo Central del MEF.
<b>Meta</b>	Ver anexo adjunto, ítem N° 16.

- 3.13.** Gestionar la integración digital de los documentos normativos originales del ministerio cuyas funciones fueron transferidas con la creación de nuevas entidades, con el fin de garantizar la continuidad del servicio en el MEF.

<b>Logro</b>	Contar con un convenio de cooperación interinstitucional que permita integrar los documentos normativos del MEF.
<b>Meta</b>	Ver anexo adjunto, ítem N° 17.

- 3.14.** Gestionar el Registro Peruano Memoria del Mundo – UNESCO de los documentos declarados Patrimonio Cultural de la Nación.

<b>Logro</b>	Contar con el Registro Peruano Memoria del Mundo – UNESCO de los documentos que fueron declarados Patrimonio Cultural de la Nación.
<b>Meta</b>	Ver anexo adjunto, ítem N° 18.

- 3.15.** Gestionar la muestra interna de los documentos históricos más representativos que custodia el Archivo Central.

<b>Logro</b>	Exponer en la Plataforma de Atención al Usuario los documentos de alto valor histórico que se custodian en el Archivo Central del MEF.
<b>Meta</b>	Ver anexo adjunto, ítem N° 19.

- 3.16.** Organizar Conversatorios sobre relacionados a los Archivos y tratamiento archivístico en el MEF, y sobre la Historia Institucional del ministerio en el marco del Día del Archivero Peruano.

<b>Logro</b>	Contar con un espacio para intercambiar experiencias sobre el archivo y los procesos archivísticos que se realizan en el MEF, así como su historia institucional.
--------------	---

<b>Meta</b>	Ver anexo adjunto, ítem N° 20
-------------	-------------------------------

- 3.17.** Digitalizar documentos con valor legal de acuerdo con el Plan de Producción de Microformas, cumpliendo los lineamientos de la Norma Técnica Peruana NTP-392.030.2:2015.

<b>Logro</b>	Contar con documentos del Archivo Central digitalizados con valor legal.
<b>Meta</b>	Ver anexo adjunto, ítem N° 21.

- 3.18.** Garantizar la conservación de los medios ópticos de las microformas del Archivo Central.

<b>Logro</b>	Medios ópticos portadores debidamente custodiados, de acuerdo con estándares requeridos en la Norma Técnica Peruana – NTP 392.030.2:2015.
<b>Meta</b>	Ver anexo adjunto, ítem N° 22.

- 3.19.** Brindar asesoramiento técnico a las unidades de organización del MEF sobre procesos archivísticos para los documentos en soporte papel y electrónico en aplicación de la normatividad y demás disposiciones archivísticas emitidas por el Archivo Central y el Archivo General de la Nación.

<b>Logro</b>	Evidenciar a través de un Informe de gestión las propuestas de mejora en cada uno de los órganos y unidades orgánicas que conforman el Sistema de Archivos del MEF.
<b>Meta</b>	Ver anexo adjunto, ítem N° 23.

- 3.20.** Realizar visitas de supervisión para identificar el estado de los documentos físicos y electrónicos producidos en los órganos y unidades orgánicas del MEF.

<b>Logro</b>	Identificar las necesidades de los Archivo de Gestión en concordancia con los lineamientos establecidos en la materia.
<b>Meta</b>	Ver anexo adjunto, ítem N° 24.

#### 4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

<b>Sector Gubernamental</b>	<b>Economía y Finanzas</b>
<b>Nombre oficial de la Entidad</b>	Ministerio de Economía y Finanzas MEF
<b>Nombre de la máxima autoridad de la Entidad</b>	José Berley Arista Arbildo
<b>Nombre del responsable del OAA</b>	Ana Teresa Martínez Zavaleta
<b>Nombre del responsable del Archivo Central</b>	Mónica Diana Chávez Cotaquispe
<b>Dirección de la entidad</b>	Jr. Lampa N° 594 - Lima
<b>Teléfono</b>	3115930 anexo 4503
<b>Correo electrónico de contacto</b>	archivocentral@mef.gob.pe

#### 5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del MEF se encuentra alineado al Objetivo Estratégico Institucional **OEI.11**: “Impulsar el Proceso de Modernización de la Gestión Pública en el MEF” y de la Acción Estratégica Institucional **AEI.11.07** - “Atención de consultas que brinda el CONECTAMEF de forma oportuna y accesible a las entidades públicas de los tres niveles de gobierno”, cuya actividad operativa corresponde a la “**Implementación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas**”, de conformidad con el Plan Operativo Institucional (POI) anual 2024 del Ministerio de Economía y Finanzas, actualizado con Resolución Ministerial N° 255-2024-EF/41.

#### 6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

##### 6.1. Organización

##### 6.1.1. Administración de Archivos

El Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, establece que la Oficina General de Servicios al Usuario (OGSU) tiene como función dirigir y supervisar la gestión documental del MEF.

El Archivo Central del MEF se encuentra a cargo de la OGSU a través de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario (OGDAU), como responsable de la conservación y custodia de los documentos transferidos desde los Archivos de Gestión.

La OGDAU de acuerdo con el ROF tiene como función proponer la elaboración y actualización de las directivas, procedimientos u otros instrumentos en materia de gestión documental, así como organizar, dirigir y supervisar el Archivo Central, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivos.

##### 6.1.2. Organización del Sistema de Archivos del MEF

Mediante Resolución Ministerial N° 335-2021-EF/45, de fecha 18 de noviembre de 2021, se aprobó la Directiva N° 007-2021-EF/45.01 “Lineamientos que Regulan el

Sistema de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas”, el Sistema de Archivos del MEF está integrado por:

- a) **El Archivo Central:** Depende de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario (OGDAU), unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Servicios al Usuario (OGSU).
- b) **Los Archivos de Gestión<sup>1</sup>:** Correspondiente los órganos y unidades orgánicas del MEF.

### 6.1.3. Línea de dependencia

El Archivo Central depende funcionalmente de la OGDAU, unidad orgánica de la OGSU, y esta a su vez de la Secretaría General del MEF; técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos conforme lo establece la Ley N° 25323.

### 6.1.4. Ubicación

El Archivo Central del MEF se ubica en el Jirón Los Bambúes s/n esquina con Calle los Aromos Mz. “E”, Lt. 1, La Molina.

### 6.1.5. Línea de Coordinación

- a) **Interna:** La OGDAU coordina las acciones archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos (CED) y con los Archivos de Gestión de los órganos y unidades orgánicas del MEF.
- b) **Externa:** La OGSU coordina con el Archivo General de la Nación Ente Rector y Técnico del Sistema Nacional de Archivos.

## 6.2. Normatividad Archivística

El presente plan se enmarca en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas” aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación. El Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de implementar el Sistema de Archivos, ha emitido las siguientes normas:

N° de Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Resolución Ministerial N° 515-2019-EF/45 Aprobación de la Política y Objetivos de Gestión Documental del Ministerio de Economía y Finanzas.	30 de diciembre de 2019	Toda la entidad	Total

<sup>1</sup> De acuerdo con la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”, numeral 8.4.4 consigna como parte del Sistema Institucional de archivos de la entidad a los Archivos Periféricos (Modelo B).

Nº de Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Resolución Ministerial Nº 105-2021-EF/45 Conversión de los Archivos Oficiales del Ministerio de Economía y Finanzas al Sistema de Microformas y Microarchivos Digitales.	16 de marzo del 2021	Toda la entidad	Total
Resolución de Secretaría General Nº 038-2021-EF/13 Directiva Nº 006-2021-EF/45.01 Disposiciones que regulan la Gestión Documental en el Ministerio de Economía y Finanzas y sus modificatorias.  <b>Modificatoria</b> Resolución de Secretaría General Nº 044-2021-EF/13  Resolución de Secretaría General Nº 028-2022-EF/13	21 de octubre del 2021  <b>Modificatoria</b> 23 de noviembre del 2021  06 de mayo del 2022	Toda la entidad	Total
Resolución Ministerial Nº 335-2021-EF/45 Directiva Nº 007-2021-EF/45.01 Lineamientos que regulan el Sistema de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas.  <b>Modificatorias</b> Resolución Ministerial 270-2022-EF/45 Resolución Ministerial 386-2023-EF/45	18 de noviembre del 2021  <b>Modificatorias</b> 29 de noviembre del 2022 8 de noviembre del 2023	Toda la entidad	Total
Resolución Ministerial Nº 269-2022-EF/45 Aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos del Ministerio de Economía y Finanzas <sup>2</sup> .	28 de noviembre de 2022	Toda la entidad	Total
Resolución de Secretaría General Nº 055-2023-EF/13 Aprobación de la Guía del Archivo Central del Ministerio de Economía y Finanzas	06 de noviembre del 2023	Toda la entidad	Total
Resolución Ministerial Nº 0060-2024-EF/45, que aprueba la actualización de los objetivos e indicadores de gestión documental del Ministerio de Economía y Finanzas.	20 de febrero del 2024	Toda la entidad	Total

<sup>2</sup> La resolución mencionada incluye el Cuadro de Clasificación del Ministerio de Economía y Finanzas.

Nº de Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Secretaría General N° 018-2024-EF/13 <b>Manual de Procedimientos del Macroproceso S04 Gestión Documental y Atención al Usuario (versión 5)</b>	06 de marzo del 2024	Toda la entidad	Total

### 6.3. Personal

Para la ejecución del presente plan, el Archivo Central cuenta con el siguiente personal:

#### ▪ Personal del Archivo Central

Nº	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación
1	CAS	Analista en procesos archivísticos III	Archivística y Gestión Documental/ Profesional	Especialización Gerencia en la Administración de Archivos
2	CAS	Analista en procesos archivísticos II	Historia/Profesional	Diplomado en Archivos y Gestión Documental
3	CAS	Analista en procesos archivísticos II	Historia/Profesional	Diplomado en Archivística y Gestión Documental
4	CAS	Analista en procesos archivísticos II	Historia/Profesional	Gestión Documental y Archivos
5	CAS	Analista administrativo	Archivística y Gestión Documental/ Profesional	Curso de Organización de Archivos
6	CAS	Operador en archivo	Historia/Profesional	Curso Básico en Archivos
7	CAS	Auxiliar de archivo	Administración	Curso Básico en Archivos
8	DL 276	Técnico administrativo II	Administración/ Profesional	Curso Básico en Archivos
9	DL 276	Técnico administrativo II	Director de Sistema Administrativo	Curso en Organización de Documentos
10	DL 276	Auxiliar administrativo II	Administración/ Profesional	Curso en Organización de Documentos
11	DL 276	Técnico administrativo	Administración/ Profesional	Curso en Organización de Documentos
12	DL 276	Técnico administrativo III	Finanzas	Curso en Organización de Documentos
13	DL 276	Trabajador de servicio I	Administración	Curso en Organización de Documentos

▪ **Personal de la Línea de Producción de Microformas**

Nº	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación
1	CAS	Especialista en microformas digitales	Ingeniería Informática	Gestión Pública
2	CAS	Analista en procesos archivísticos II	Administración/ Profesional	Curso de Organización de Archivos
3	CAS	Analista en procesos archivísticos II	Historia/Profesional	Gestión Documental y Archivos
4	CAS	Analista en procesos archivísticos II	Historia/Profesional	Gestión Documental y Archivos
5	CAS	Asistente en digitalización de documentos	Historia/Profesional	Diplomado en Archivística y Gestión Documental
6	CAS	Asistente en Digitalización de Documentos	Historia/Profesional	Gestión Documental y Archivos
7	CAS	Asistente de procesos archivísticos	Administración	Curso Básico en Archivos
8	CAS	Asistente en digitalización de documentos	Historia/Profesional	Diplomado en Archivística y Gestión Pública
9	CAS	Asistente en digitalización de documentos	Historia/Profesional	Diplomado en Administración Documentaria, Archivos y Transformación Digital
10	CAS	Asistente en digitalización de documentos	Administración	Curso de Valoración, Transferencia y Eliminación de Documentos

**6.4. Local**

Los locales asignados al Archivo Central y Archivos Periféricos del Ministerio de Economía y Finanzas suman en total 10.

Archivos	Nº. Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
<b>Central</b>	1	1034 m <sup>2</sup>	Material aligerado tipo container	Jr. Los Bambúes cruce con los Aromos S/N, La Molina
<b>Periférico</b>	10	370 m <sup>2</sup>	Material noble	Jr. Lampa N° 574 Calle Omega N° 277 Urb. Parque Industrial - Callao

## 6.5. Equipamiento

Para desarrollar las labores y garantizar la adecuada gestión archivística en el Archivo Central del Ministerio de Economía y Finanzas, se cuentan con los siguientes bienes y equipos:

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	111	Metálico	Buen estado	-----
Impresora multifuncional	2	Metálico	Buen estado	-----
Escáner	6	Metálico/Plástico	Regular	(4) de alta producción, (1) multifuncional y (1) plotter
Escritorio	20	Madera	Buen estado	-----
Coche porta-documentos	7	Metálico	Buen estado	-----
Escalera tipo tijera	5	Metálico	Buen estado	-----
Mesas de trabajo	13	Melamina	Regular	Grandes y pequeñas
Armario	15	Melamina	Regular	-----
Camilla	2	Metálico	Buen estado	-----
Silla fija	13	-----	Regular y Deteriorado	-----
Sillas giratorias	15	-----	Deteriorado	-----
Equipo de computo	15	-----	Regular y buen estado	-----
Ventilador	9	-----	Buen estado	-----
Equipo de aire acondicionado	2	-----	Buen estado	-----
Extintor	16	-----	Buen estado	-----
Equipo de luces de emergencia	17	-----	Buen estado	-----
Cámara de video vigilancia	17	-----	Buen estado	-----
Televisor para monitoreo de ambientes	2	-----	Buen estado	-----
Extractor de aire	5	-----	Regular	-----
Inyector de aire	8	-----	Buen estado	-----
Alarma contra incendio	1	-----	Buen estado	-----
Teléfonos (anexos)	3	-----	Buen estado	-----
Dispensador de agua	3	-----	Buen estado	-----

## 6.6. Fondo Documental

El Archivo Central del Ministerio de Economía y Finanzas custodia aproximadamente 22 mil metros lineales de documentos distribuidos en dos fondos documentales:

### 6.6.1. Fondo del Ministerio de Hacienda y Comercio (1883 – 13 de junio de 1969)

N°	Descripción	Cajas	Metros Lineales aprox.
1	Dispositivos legales	120	48
2	Expediente Pensionario Pasivo	100	40
3	Resolución del Tribunal Fiscal	10	4
	<b>Total</b>	<b>230</b>	<b>92</b>

A continuación, las principales series documentales custodiadas en el Archivo Central del MEF que pertenecen al Fondo Ministerio de Hacienda y Comercio declarados Patrimonio Cultural de la Nación:

N°	Serie Documental	N° Empastados	N° Registros	N° Folios	Declaratoria Patrimonio Cultural de la Nación
1	Resoluciones Supremas 1883-1940	77	13,951	19,159	Resolución Viceministerial N° 000239-2022-VMPCIC/MC
2	Resoluciones Supremas 1941-1969	78	10,804	28,958	Resolución Viceministerial N° 000112-2024-VMPCIC/MC
3	Decretos Supremos 1938-1969	117	7,347	49,598	Resolución Viceministerial N° 000110-2024-VMPCIC/MC
	<b>Totales</b>	<b>272</b>	<b>32,102</b>	<b>97,715</b>	

### 6.6.2. Fondo Ministerio de Economía y Finanzas (14 de junio de 1969 – 2022)

N°	Fondo Documental	Descripción	Cajas	Metros Lineales aprox.
1	Ministerio de Economía y Finanzas	Documentos en custodia en el Archivo Central	52,000 <sup>3</sup>	20,800

<sup>3</sup> Se precisa que 30,000 cajas se encuentran bajo servicio tercerizado de custodia.

A continuación, se muestran las principales series documentales custodiadas en el Archivo Central del MEF:

<b>Nº</b>	<b>Serie Documental</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Cantidad de Metros Lineales</b>	<b>Soporte</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1</b>	Resoluciones Supremas, Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Viceministeriales	1969-1983	83,6	Papel	Regular estado
<b>2</b>	Expediente Pensionario Pasivo	1910-2013	89,2	Papel	Regular estado
<b>3</b>	Resolución del Tribunal Fiscal	1964-2019	220.4	Papel	Buen estado
<b>4</b>	Comprobante de Pago	1991-2015	541.6	Papel	Buen estado
<b>5</b>	Orden de Compra y Servicio	1996-2015	214,4	Papel	Buen estado
<b>6</b>	Falso Expediente Judicial	1985-2020	622	Papel	Buen estado
<b>7</b>	Información Financiera y Presupuestaria	1988-2018	1480	Papel	Buen estado
<b>8</b>	Conciliación Bancaria	1989-2008	11,2	Papel	Buen estado
<b>9</b>	Proceso de Selección	1990-2022	260.6	Papel	Buen estado
<b>10</b>	Cooperación Técnica	1992-2016	152,8	Papel	Buen estado
<b>11</b>	Nota Contable	1995-2008	4	Papel	Buen estado
<b>12</b>	Evaluación Presupuestal Anual	1995-2016	584,4	Papel	Buen estado
<b>13</b>	Presupuesto Institucional de Apertura	1995-2014	272,4	Papel	Buen estado
<b>14</b>	Expediente de Proyectos de Inversión pública	1997-2022	420,8	Papel	Buen estado
<b>15</b>	Depósitos en Cuentas Corrientes	1999-2006	22	Papel	Buen estado
<b>16</b>	Convenios	2000-2010	74,4	Papel	Buen estado
<b>17</b>	Evaluación Presupuestal Semestral	2000-2018	462,4	Papel	Buen estado
<b>18</b>	Presupuesto Participativo	2004-2014	70,8	Papel	Buen estado

Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Metros Lineales	Soporte	Observaciones
19	Correspondencia	1990-2022	1660	Papel	Buen estado

## 6.7. Actividades Archivísticas

### 6.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias

- a) **Organización** de los documentos de los Archivos de Gestión del MEF ubicados en el local del ex Banco de Comercio, de acuerdo con los criterios archivísticos de identificación, clasificación y ordenamiento, para una correcta signatura e instalación en cajas de archivo.

**Actividad:**

Identificación y clasificación de los documentos de los Archivos de Gestión del MEF.

- b) **Descripción** de los documentos históricos del Archivo Central del MEF y de los documentos administrativos de los Archivos de Gestión ubicados en el local del ex Bando de Comercio, en base a la identificación, análisis y determinación de los caracteres internos y externos con la finalidad de elaborar instrumentos descriptivos que permitan localizar y controlar los documentos que custodia el Archivo Central.

**Actividad:**

Elaboración de instrumentos descriptivos de los documentos históricos y documentos administrativos del MEF.

- c) **Valoración** de los documentos del Archivo Central del MEF

- **Eliminación** de los documentos de archivo cuyo valor administrativo, legal, contable, etc. hayan culminado su periodo de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.

**Actividad:**

Gestionar la eliminación de las series documentales de acuerdo con el cronograma anual de eliminación.

#### Cronograma Anual de Eliminación de Documentos 2025

Nº	Mes Programado	Responsable de eliminación
01	Febrero	Archivo Central
02	Mayo	Archivo Central
03	Octubre	Archivo Central

- **Transferencia de los documentos en soporte papel** custodiados en los archivos de gestión hacia el Archivo Central según el Cronograma Anual de Transferencias de Documentos.

**Actividad:**

Asegurar la conservación e integridad del Patrimonio Documental de la Nación.

- **Transferencia de los documentos electrónicos** custodiados en los archivos de gestión hacia el Archivo Central.

**Actividad:**

Asegurar la conservación e integridad de los documentos electrónicos que se producen en el ministerio.

- **Inventario General** del Archivo Central del MEF permitiendo la localización de las unidades de archivamiento con mayor rapidez.

**Actividad:**

Actualizar el inventario General del Archivo Central.

- d) **Conservación** de los documentos del Archivo Central del MEF a través de la revisión y cambio de las unidades de archivamiento a fin de salvaguardar y garantizar la adecuada conservación y custodia del acervo documental del MEF.

**Actividad:**

Revisión y cambio de unidades de archivamiento del Archivo Central del MEF.

- e) **Servicio Archivístico** a requerimiento de los usuarios internos y externos, la OGSU a través de la OGDAU brinda el servicio archivístico de consulta, préstamo, reprografía y desarchivamiento de los documentos que se custodian en el Archivo Central del MEF, de acuerdo con las disposiciones normativas correspondientes.

**Actividad:**

Atención del servicio documental que brinda el Archivo Central.

#### 6.7.2. Actividades Archivísticas Complementarias

- a) **Documentos de gestión archivística**, elaboración de documentos de Gestión Archivística en concordancia con las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación:

- Elaboración de Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas del MEF, correspondiente al año 2024.
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del MEF, correspondiente al año 2026.
- Elaboración de los lineamientos para el tratamiento archivístico en el MEF.
- Actualización del Cuadro de Clasificación del MEF.
- Actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos.

**Actividad:**

Elaboración y/o actualización de documentos de gestión archivística.

- b) **Realizar visitas de supervisión** al local del proveedor del servicio de custodia de cajas del Archivo Central del Ministerio de Economía y Finanzas.

**Actividad:**

Verificar el cumplimiento de los requisitos del servicio de almacenamiento y custodia de documentos.

- c) **Gestionar la declaración de los documentos históricos** del ex Ministerio de Hacienda y Comercio custodiado por el MEF correspondiente a las Resoluciones Ministeriales de 1937 a 1969 como Patrimonio Cultural de la Nación.

**Actividad:**

Realizar los trámites para la Declaración de las Resoluciones Ministeriales de 1937-1969 como Patrimonio Cultural de la Nación.

- d) **Gestionar un convenio de cooperación interinstitucional** para la integración de los documentos normativos del MEF.

**Actividad:**

Realizar los trámites para la integración de los documentos normativos del MEF.

- e) **Gestionar el Registro Peruano Memoria del Mundo UNESCO** de los documentos normativos declarados Patrimonio Cultural de la Nación.

**Actividad:**

Realizar los trámites necesarios para solicitar el Registro Peruano Memoria del Mundo UNESCO de los documentos normativos declarados Patrimonio Cultural de la Nación.

- f) **Gestionar la muestra interna** de los documentos de alto valor histórico que se custodian en el Archivo Central del MEF.

**Actividad:**

Exponer en la Plataforma de Atención al Usuarios los documentos de alto valor histórico que se custodian en el Archivo Central del MEF.

- g) **Organizar conversatorios** relacionados a los Archivos y tratamiento archivístico en el MEF, y sobre la Historia Institucional en el marco del Día del Archivero Peruano y el aniversario del ministerio.

**Actividad:**

Realizar conversatorios sobre temas relacionados a los archivos, el tratamiento archivístico y sobre la historia institucional del ministerio.

- h) **Digitalización** de documentos **con valor legal** como medida de contingencia ante cualquier eventualidad, el MEF ha establecido como política de seguridad, que los documentos con valor histórico intrínseco y los de mayor consulta sean digitalizados con valor legal (sustitución del soporte físico en formato digital) con el objetivo de garantizar y contribuir con la transparencia y acceso a la información pública, brindando un mejor servicio a nuestros usuarios internos y externos, así como dotar de la seguridad jurídica a la información en términos de estándares de seguridad jurídico-informático plasmados en la Norma Técnica Peruana NTP-392.030.2:2015; ello de conformidad con las disposiciones del Decreto Legislativo N° 681, Reglamentado por el Decreto

Supremo N° 009/92-JUS, el Decreto Legislativo No 827, la Ley No 26612, y sus respectivas normas modificatorias; requisitos aplicables para las organizaciones que operan con sistemas de producción de microformas

**Actividad:**

Digitalización de documentos con valor legal en el Archivo Central.

**Garantizar la conservación de los medios ópticos de las microformas del Archivo Central**, con el objeto de custodiar los documentos digitalizados y almacenados en microformas. El Archivo Central contará con el servicio de custodia de acuerdo con los requerimientos de la NTP 392.030-2:2015.

**Actividad:**

Garantizar la conservación de los medios ópticos de las microformas del Archivo Central

- i) **Asesoramiento técnico archivístico en la entidad**, la OGSU, a través de la OGDAAU, coordina con los órganos o unidades orgánicas del MEF con el objetivo de asesorarlos y brindarles asistencia técnica sobre la aplicación y cumplimiento de los procesos archivísticos para los documentos en soporte papel y electrónico, permitiendo contribuir a mejorar su gestión documental y un eficiente cumplimiento de sus funciones; para ello se realizan asistencias técnicas y charlas de capacitación.

**Actividad:**

Asistir técnicamente a las unidades de organización del MEF sobre los procesos archivísticos.

- j) **Realizar visitas de supervisión** para identificar el estado de los documentos físicos y electrónicos producidos en los órganos y unidades orgánicas del MEF

**Actividad:**

Identificar las necesidades de los Archivo de Gestión en concordancia con los lineamientos establecidos en la materia.

## 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.

- 7.1 Desconocimiento de los procesos y normativa archivística:** De las visitas realizadas a los archivos de gestión se evidenció la falta de conocimiento en el desarrollo de los procesos archivísticos, debido a la alta rotación del personal que está asignado a la ejecución de las referidas actividades.
- 7.2 Ubicación de archivos en zonas distantes:** A nivel institucional existen 10 ambientes de archivo distribuido en 3 locales, ubicados en los distritos de La Molina, El Callao y Cercado de Lima. El Archivo Central es de material aligerado tipo container. Asimismo, existen 4 archivos ubicados en los sótanos de los locales antes indicados, con una reducida capacidad de almacenamiento disponible.
- 7.3 Personal Insuficiente:** Del total de órganos y unidades orgánicas, solamente 16 cuentan con servidores, asignados de manera permanente, para realizar labores de organización y descripción de documentos que serán transferidos al Archivo Central del MEF para su custodia.
- 7.4 Acumulación de documentos de apoyo informativo:** En el Archivo Central y los Archivos de Gestión, se conservan documentos de apoyo informativo, debido a que no han sido

seleccionados previamente; considerándolos como parte de las series documentales de la oficina productora, lo que está produciendo que se mantengan en custodia documentos copia que no tienen ningún valor archivístico.

**7.5 Identificación y tratamiento de documentos electrónicos:** Los archivos de gestión cuentan con documentos en soporte electrónico, los cuales están pendientes de identificación y clasificación en cuanto a su volumen y tratamiento en el marco de la normativa del Archivo General de la Nación y la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.

## **8. PRESUPUESTO ASIGNADO**

En el Plan Operativo Institucional (POI) anual 2024 del Ministerio de Economía y Finanzas, la Oficina General de Servicios al Usuario (OGSU), en materia archivística tiene programado realizar la actividad “Implementación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas”.

En el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2025-2027 del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Resolución Ministerial N° 160-2024-EF/41, la Oficina General de Servicios al Usuario (OGSU), para la actividad “Implementación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas”, tiene previsto para dicha actividad un presupuesto Total Anual de S/ 2,094,684.00.

## **9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS**

Se anexa el cronograma de actividades archivísticas prioritarias y complementarias, el cual detalla cada una de las actividades que se realizarán en el 2025.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS  
DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

**2025**

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		Unidad de medida	Meta Anual	Cronograma – Periodo 2025												Total, de meses
Ítem	Actividades			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
<b>Actividades Archivísticas Prioritarias</b>																
<b>1</b>	<b>Organización</b> Identificación y clasificación de los documentos de los Archivos de Gestión del MEF ubicados en el local del ex Banco de Comercio	Metros Lineales	660	----	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	11
<b>2</b>	<b>Descripción Documentos Históricos</b> Elaboración de instrumentos descriptivos de los documentos históricos del Archivo Central	N° Registros	6000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	12
<b>3</b>	<b>Descripción Documentos Administrativos</b> Elaboración de instrumentos descriptivos de los documentos de los archivos de gestión ubicados en el local del ex Banco de Comercio	N° Registros	44000	----	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	11

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		Unidad de medida	Meta Anual	Cronograma – Periodo 2025												Total, de meses
Ítem	Actividades			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
4	<b>Valoración</b> Gestionar la <b>eliminación</b> de las series documentales de acuerdo con el cronograma anual de eliminación	Expediente	3	----	1	----	----	1	----	----	----	----	1	----	----	3
5	<b>Valoración</b> Gestionar las <b>transferencias</b> de series documentales en soporte papel de los Archivos de Gestión al Archivo Central	Informe	3	----	----	----	1	----	----	1	----	----	1	----	----	3
6	<b>Valoración</b> Gestionar la <b>transferencia</b> de Documentos Digitales y/o Electrónicos al Archivo Central	Informe	1	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1	----	1
7	<b>Valoración</b> Actualización del <b>Inventario General</b> de documentos del Archivo Central	Informe	1	----	----	----	1	----	----	----	----	----	----	----	----	1
8	<b>Conservación</b> Revisión y cambio de unidades de archivamiento en mal estado del Archivo Central	Nº cajas	1200	----	----	300	----	----	300	----	----	300	----	----	300	4
9	<b>Servicios Archivísticos</b> Atención del servicio documental que brinda el Archivo Central	Informe	3	----	----	----	1	----	----	1	----	----	1	----	----	3

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		Unidad de medida	Meta Anual	Cronograma – Periodo 2025												Total, de meses
Ítem	Actividades			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
<b>Actividades Archivísticas Complementarias</b>																
<b>Documentos de Gestión Archivística</b>																
10	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de actividades archivísticas del MEF correspondiente al año 2024	Documento	1	1	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1
11	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 del MEF	Documento	1	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1	----	1
12	Elaboración de Lineamientos para el desarrollo del Tratamiento Archivístico en el MEF	Documento	2	----	1	----	----	----	1	----	----	----	----	----	----	2
13	Actualización del Cuadro de Clasificación	Informe	1	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1	1
14	Actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA	Informe	1	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1	1
<b>Custodia de Documentos</b>																
15	Realizar visitas de supervisión al proveedor que custodia las cajas del Archivo Central	Informe	2	----	----	----	----	----	1	----	----	----	----	----	1	2

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		Unidad de medida	Meta Anual	Cronograma – Periodo 2025												Total, de meses
Ítem	Actividades			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
<b>Patrimonio Cultural de la Nación</b>																
16	Realizar los trámites para la Declaratoria de las Resoluciones Ministeriales de 1937 – 1969 como Patrimonio Cultural de la Nación	Informe	1	----	----	----	----	----	1	----	----	----	----	----	----	1
17	Gestionar un convenio de cooperación interinstitucional para la integración de los documentos normativos del MEF	Informe	1	----	----	----	----	----	----	----	1	----	----	----	----	1
18	Gestionar el Registro Peruano Memoria del Mundo – UNESCO de los documentos declarados Patrimonio Cultural de la Nación	Informe	1	----	----	1	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1
<b>Difusión de Archivos</b>																
19	Gestionar la muestra interna de los documentos históricos del Archivo Central	Muestra	1	----	----	----	----	----	----	----	1	----	----	----	----	1
20	Organizar conversatorios sobre archivos, tratamiento archivístico e historia institucional	Informe	1	----	----	----	----	1	----	----	1	----	----	----	----	1

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		Unidad de medida	Meta Anual	Cronograma – Periodo 2025												Total, de meses
Ítem	Actividades			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
<b>Documentos Digitales</b>																
21	Digitalización de documentos del Archivo Central con valor legal de acuerdo con el Plan de Producción de Microformas	Informe	4	----	----	----	1	----	----	1	----	----	1	----	1	4
22	Gestionar la conservación de los medios ópticos de las microformas Archivo Central	Informe	2	----	----	----	1	----	----	----	----	----	1	----	----	2
<b>Asesoramiento Técnico y Atención de Consultas en la Entidad</b>																
23	Asistir técnicamente en los procesos archivísticos a los órganos y unidades orgánicas del MEF	Informe	2	----	----	----	----	----	1	----	----	----	----	----	1	2
<b>Supervisión de Archivos</b>																
24	Visitas de supervisión a los archivos periféricos del MEF	Informe	1	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1	----	1