



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

02 ABR. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEGATARIO

# Resolución Ministerial

Nº 249-2012-EF/45

Lima, 30 de marzo de 2012

## CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley Nº 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, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicios del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, con Resolución Jefatural Nº 346-2008-AGN/J el Archivo General de la Nación aprobó la Directiva Nº 003-2008-AGN/DNDAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", la cual es de cumplimiento obligatorio en las entidades de la Administración Pública comprendidas en la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos;

Que, la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones ha elaborado la propuesta de "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas – 2012", con la finalidad que el Ministerio de Economía y Finanzas cuente con un instrumento de gestión que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas, siendo necesaria su aprobación;

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial Nº 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas y sus modificatorias; y la Directiva Nº 003-2008-AGN/DNDAI, "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 Resolución Jefatural Nº 346-2008-AGN/J;



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General

El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

02 ABR. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

SE RESUELVE:

**Artículo 1.- Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas - 2012**

Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas - 2012, documento que como Anexo forma parte integrante del presente resolución.

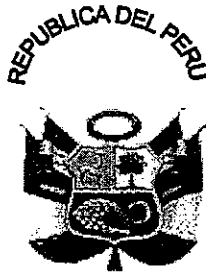
**Artículo 2.- Publicación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas - 2012**

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas - 2012 aprobado por la presente Resolución, será publicado en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.mef.gov.pe](http://www.mef.gov.pe)) y remitido al Archivo General de la Nación.

Regístrese y comuníquese.

LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO  
Ministro de Economía y Finanzas





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

02 ABR. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

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

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL  
ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS  
DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
2012



FEBRERO 2012

02 ABR. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

## 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 2012 será de aplicación por los responsables del archivo central, de los archivos periféricos y archivos de gestión del Ministerio.

### II. OBJETIVO GENERALES

- 2.1. Establecer e implementar medidas y actividades que permitan consolidar y/o fortalecer el Sistema de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.
- 2.2. Implementar tecnologías, en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información, contribuyendo con la modernización de la gestión, transparencia y acceso a la información pública, lo que redundará en un servicio eficiente a los usuarios internos y externos del Ministerio de Economía y Finanzas

### III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Implementar mejoras en el Sistema de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos. Para ello se ha programado la ejecución de labores de asesoramiento y apoyo a la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial, Dirección General de Políticas de Inversiones y a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos para la adecuación de sus archivos y con ello contribuir a la mejora de su gestión.
- 3.2. Desarrollar el proceso de organización documental del archivo central, archivos periféricos y de gestión del Ministerio de Economía y Finanzas por un total aproximado de 500 metros lineales de la documentación, para ello se requerirá el apoyo del Archivo General de la Nación mediante la suscripción de un convenio.
- 3.3. Descongestionar periódicamente los documentos de los niveles de archivo existentes en el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la ejecución programada de transferencias documentales, habiéndose proyectado para el presente año la transferencia de un total de 450 metros lineales de documentación, lo cual permitirá la descongestión de los archivos de gestión y periféricos de los órganos y unidades orgánicas, y la adecuada custodia de la documentación en las instalaciones del archivo central.
- 3.4. Eliminar periódicamente los documentos, 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 400 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 y de los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas.



02 ABR. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

- 3.5. Mejorar la infraestructura y el equipamiento del archivo central mediante la adecuación de sus ambientes según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- 3.6. Brindar un servicio archivístico eficiente y de calidad en el Ministerio de Economía y Finanzas, para ello se cuenta con personal técnico asignado a tiempo completo, el cual realiza el servicio de préstamo, consulta y reproducción de documentos. Para el presente año se ha proyectado la atención de un total de 930 requerimientos.
- 3.7. Implementar una línea de producción y almacenamiento de microformas para la digitalización de los documentos del archivo central, lo cual nos permitirá incrementar la eficiencia en la gestión de la documentación e información.

#### IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

- 4.1. El presente Plan Anual de Trabajo será desarrollado dentro de los lineamientos de política institucional, contenidos en el Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para el periodo 2012 - 2016, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 880-2011-EF/41, que mencionamos a continuación:
  - A. Lineamiento de Política Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (LPI) 12: Impulsar la gestión por resultados en las entidades públicas.
  - B. Objetivo Estratégico General Institucional 7: Gestión eficiente de las entidades públicas.
  - C. Objetivo Estratégico Específico Institucional 7.4: Optimizar la atención a los usuarios del MEF a través de la mejora en los procesos y la desconcentración de la atención al usuario.
  - D. Actividades Estratégicas
    - AE 7.4.1: Rediseño del proceso de la gestión documental a partir de la mejora de procesos y digitalización de documentos con valor legal.
    - AE 7.4.2: Proyecto de implementación y adecuación de la infraestructura del archivo central del MEF.
    - AE 7.4.3: Desconcentración de los servicios que se brinda al usuario del MEF.

#### V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

##### 5.1. ORGANIZACIÓN

###### 5.1.1. Órgano de Administración de Archivo

- a) Mediante el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, del 30 de marzo de 2011, se crea la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones, integrada por la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, y la Oficina de Comunicaciones.
- b) De acuerdo a las funciones establecidas en el ROF, la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones, a través de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, es el Órgano de Administración de Archivos (OAA); encargado del Sistema de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas y es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema de Archivo a su cargo.



**5.1.2. Organización del Sistema de Archivo del MEF**

- a) Mediante Resolución Ministerial N° 150-2005-EF/43, de fecha 28 de marzo de 2005, se aprobó el Reglamento Normativo "Sistema de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas", documento donde se establece que el Órgano de Administración de Archivos (OAA), es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional. Asimismo regula su estrecha coordinación con los archivos de gestión y periféricos, para finalmente establecer las funciones y obligaciones de estos últimos.
- b) El Sistema de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas cuenta con tres niveles de archivo, lo cuales se describen a continuación:
  - La Oficina de Atención al Usuario Trámite Documentario y Archivo a cargo del Archivo Central del Ministerio de Economía y Finanzas (ubicado en Jr. Lampa N° 594 - Lima).
  - Archivos Periféricos, constituidos 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 Endeudamiento y Tesoro Público, y de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos (Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Abastecimiento).
  - Archivos de Gestión (comprende los archivos secretariales y técnicos) de todos los órganos y unidades orgánicas del MEF.

**5.1.3. Línea de Coordinación:**

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



**5.2. NORMATIVIDAD**

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

- Resolución de Secretaría General 02-2012-EF/13, de fecha 30 de enero del 2012, que aprueba la conformación del Comité de Evaluación de Documentos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Resolución Ministerial N° 150-2005-EF/43, de fecha 28 de marzo de 2005, que aprueba el Reglamento Normativo "Sistema de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas", de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.



5.3. PERSONAL

El archivo central del MEF cuenta con el siguiente personal:

Item	CANTIDAD	CONDICIÓN LABORAL	Cargo	CAPACITACIÓN	Proceso Archivístico
01	01	Nombrada	Técnico	Universitaria - Administración de Empresas / Diplomado en Archivos	Servicio Archivístico
02	01	CAS	Especialista	Universitaria - Archivística/ Egresado de la Carrera de Archivos de la Escuela Nacional de Archiveros (ENA).	Administración de Archivo
03	01	CAS	Técnico	Universitaria - Historia / Diplomado en Archivos.	Organización documental
04	01	CAS	Técnico	Universitaria - Historia / Diplomado en Archivos.	Transferencia de Documentos
05	01	CAS	Técnico	Universitaria - Historia / Diplomado en Archivos.	Servicio Archivístico
06	01	Servicios Personales	Técnico	Universitaria - Archivística/ Egresado de la Carrera de Archivos de la ENA.	Organización documental
07	01	Servicios Personales	Técnico	Universitaria - Derecho / Egresado de la Carrera de Archivos de la ENA.	Selección Documental
08	01	Servicios Personales	Auxiliar	Universitaria - Historia / Intermedio en Archivo - ENA	Organización documental
09	01	Servicios Personales	Auxiliar	Técnico- Análisis de Sistema / Intermedio en Archivo - ENA	Organización documental
10	01	Servicios Personales	Auxiliar	Universitaria - Ingeniería Civil Archivero / Egresado de la Carrera de Archivos - ENA.	Selección Documental
11	01	Servicios Personales	Auxiliar	Universitaria - Ing. de Sistemas / Básico de Archivo - ENA	Selección Documental
12	01	Servicios Personales	Apoyo Administrativo	Secundaria / Estudios de informática.	Transferencia
13	06	Practicantes		Universitaria - Historia	Organización y Selección documental
<b>TOTAL PERSONAL EN EL ARCHIVO CENTRAL - MEF : 18 Personas</b>					



5.4. LOCAL Y EQUIPOS

a. LOCAL

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

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

02 ABR. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

La ubicación de cajas conteniendo documentos en el segundo piso, es limitada, por cuanto hay recomendaciones de la Oficina de Defensa Nacional de no poner mayores cantidades de documentación en el mencionado piso. Las instalaciones eléctricas y sanitarias se encuentran en buen estado.

**b. EQUIPOS**

Actualmente en el archivo central se cuentan con los siguientes equipos:

- Estantería metálica de uno y dos niveles.
- Una fotocopidora
- Dos impresoras
- Cuatro equipos de cómputo nuevos.
- Siete equipos de cómputo reciclados,
- Catorce escritorios de diferentes modelos (forma rectangular),
- Veintiocho sillas de diferentes modelos.
- Dos coches porta documentos.
- Dos escaleras de tijeras de aluminio.
- Veintidós mesas de trabajo (grandes y pequeñas).
- Dos armarios (madera y metal)
- Tres ventiladores.
- Equipo contra incendio (10 extinguidores).
- Extractor de aire (sótano).

**5.5. FONDO DOCUMENTAL**

En el Archivo Central se conservan aproximadamente 9 083 metros lineales de documentación de las oficinas del Ministerio de Economía y Finanzas, que se conservan en 25 264 cajas de archivo, 4 675 tomos empastados y 364 costales. Documentación cuyas fechas extremas son de 1901 a 2010; la documentación más antigua está conformada principalmente por Resoluciones Supremas, Decretos Supremos y Resoluciones Ministeriales.

Las principales series documentales que se conservan son las siguientes:

ITEM	DENOMINACIÓN	ORGANO	PERÍODO
1	Ampliación de Calendario de Compromiso	Dirección General de Presupuesto Público	1995 - 2008
2	Comprobantes de Pago	Oficina General de Administración y Recursos Humanos (Oficina de Contabilidad)	1982 - 2007
3	Conciliaciones Bancarias	Oficina General de Administración y Recursos Humanos (Oficina de Tesorería)	1989 - 2008
4	Correspondencia	Todas la Unidades Orgánicas	1990 - 2008
5	Depósitos en Cuenta Corriente	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público	1999 - 2006
6	Estados Financieros y Presupuestarios	Dirección General de Contabilidad Pública	1988 - 2006
7	Evaluación Presupuestal	Dirección General de Presupuesto Público	1995 - 2008
8	Expedientes de Proyectos de Inversión Pública	Dirección General de Política de Inversiones	1997 - 2006
9	Expedientes Pensionarios Decreto Ley 20530	Oficina General de Administración y Recursos Humanos (Oficina de Recursos Humanos)	1940 - 2006
10	Falso Expediente Judicial	Procuraduría Pública	1985 - 2008



02 ABR. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

ITEM	DENOMINACIÓN	ÓRGANO	PERÍODO
11	Legajos de Personal	Oficina General de Administración y Recursos Humanos (Oficina de Recursos Humanos)	1930 - 2006
12	Notas Contables	Oficina General de Administración y Recursos Humanos (Oficina de Tesorería)	1995 - 2008
13	Plan Anual de Control	Órgano de Control Institucional	1995 - 2005
14	Plan Operativo Institucional	Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto	1998 - 2008
15	Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	Dirección General de Presupuesto Público	1995 - 2008
16	Resoluciones	Tribunal Fiscal	1964 - 2006
17	Resoluciones Directorales	Oficina General de Administración y Recursos Humanos	1901 - 2006

## 5.6. PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Los procesos técnicos archivísticos están establecidos por la Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos aprobados por Resolución Jefatural N° 073-85-AGN, Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J y Resolución Ministerial N° 150-2005-EF/43.

### 5.6.1. Administración de Archivos

La OGAUC, a través de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, coordina con los órganos del Ministerio con el objetivo de asesorarlos en la implementación de sus archivos y contribuir a su gestión; para ello realiza visitas de supervisión, charlas de capacitación, elabora proyectos de mejoramiento, brinda apoyo para el procesamiento de su documentación y programa la elaboración y actualización de los documentos de gestión archivística.

Actividades:

- Implementar el sistema institucional del archivo del Ministerio de Economía y Finanzas en las diferentes unidades orgánicas.
- Elaborar los inventarios de series documentales para el programa de control de documentos.

### 5.6.2. Organización Documental

Se ha programado el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar la documentación pasiva del archivo central, y la documentación de los archivos periféricos; de este modo contribuir a mejorar la gestión de las unidades orgánicas a partir del aprovechamiento de la información de su documentación.

Actividades:

- Organizar la documentación del archivo central y archivos periféricos.

### 5.6.3. Transferencia Documental

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



02 ABR. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

Actividades:

- Transferir 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. Para ello se está priorizando el análisis de la documentación de los órganos de línea.

Actividades:

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

#### 5.6.5. Conservación Documental

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

Actividades:

- Supervisar el proyecto de mejoramiento de la infraestructura del archivo central.

#### 5.6.6. Servicio Archivístico

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

Actividades:

- Atender documentos del archivo central.

#### 5.6.7. Digitalización de Documentos

Se ha programado la implementación de una línea de producción de microformas, a partir de la cual el archivo central digitalizará determinadas series documentales, dándoles valor legal a los documentos electrónicos generados. Dicho proceso de digitalización se realizará después de contar con la organización de documentos, permitiendo un mejor aprovechamiento y servicio de la documentación e información custodiada.

Actividades:

- Implementar la línea de digitalización con valor legal en la mesa de partes y del archivo del Ministerio de Economía y Finanzas.



02 ABR. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

## VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

En atención a la legislación archivística vigente, las necesidades de la información para la sostenibilidad del Sistema del Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas se han programado actividades para el ejercicio 2012.

La programación de actividades del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas para el ejercicio 2012, se detalla en el Anexo N° 1 adjunto al presente documento.

## VII. PRESUPUESTO

El archivo central se encuentra incluido dentro del presupuesto asignado a la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo como parte de la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones, así mismo sus actividades forman parte del Plan de Operativo Institucional (POI) 2012 y del Plan Estratégico Institucional 2012 - 2016, del Ministerio de Economía y Finanzas.



02 ABR. 2012

*[Firma]*

Dr. Juan Raúl Fedar

ANEXO N° 1

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - 2012

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 Implementar el sistema institucional del archivo del Ministerio de Economía y Finanzas en las diferentes unidades orgánicas.	Unidad Orgánica	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	3	Personal del Archivo Central	Sin observación
	Elaborar los Inventarios de series documentales para el programa de control de documentos.	Unidad Orgánica	-	-	3	-	2	-	2	2	-	-	-	-	-	-	13	Personal del Archivo Central	Sin observación
2	SERVICIO ARCHIVISTICO Atender documentos del archivo central	Unidad	50	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	930	Personal del Archivo Central	Sujeto a las necesidades de los usuarios
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Organizar documentación del archivo central y archivos periféricos.	Metro lineal	24	24	24	20	50	50	50	50	50	50	50	50	50	58	500	Personal del Archivo Central	Sujeto a la disponibilidad del personal
3	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL Transferir la documentación de los archivos de gestión y periféricos al archivo central	Metro lineal	-	-	-	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	450	Personal del Archivo Central	Sujeto a las necesidades de los archivos de gestión y periféricos
3	SELECCIÓN DOCUMENTAL Seleccionar el acervo documentario y proponer al comité de evaluación su eliminación o transferencia al Archivo General de la Nación.	Metro lineal	-	-	-	65	70	-	-	-	-	-	-	-	-	-	400	Personal del Archivo Central	Sujeto a la aprobación del Comité de Evaluación de Documentos
3	CONSERVACION DOCUMENTAL Supervisar el proyecto de mejoramiento de la infraestructura del archivo central.	Documento	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	Personal del Archivo Central	Sin observación
4	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Implementar la línea de digitalización en el archivo central del Ministerio de Economía y Finanzas.	Documento	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Personal del Archivo Central	Sujeto a la disponibilidad presupuestal

