



# Resolución Ministerial

N° 013-2015-MIMP

Lima, 10 FEB. 2015

Vistos, el Informe N° 017-2014-MIMP/SG-OTDAC/AS-REB y la Nota N° 004-2015-MIMP/SG-OTDAC de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano de la Secretaría General; el Informe N° 004-2015-MIMP/OGPP-OP-LBS de la Oficina de Planeamiento y la Nota N° 030-2015-MIMP/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 25323 se creó 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 servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, con Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, se aprobó la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAAI denominada "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública", estableciéndose las 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, la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano de la Secretaría General del MIMP, unidad orgánica responsable de formular y proponer los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a los ciudadanos, gestión de los documentos y archivos, uso de la biblioteca, y supervisar su cumplimiento reportando a la Secretaría General, de conformidad con lo dispuesto en el literal b) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del MIMP, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, indica en el Informe N° 017-2014-MIMP/SG-OTDAC/AS-REB que ha cumplido con elaborar el Plan Anual de Trabajo del Archivo Sectorial del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP para el Año 2015;

Que, el citado Plan que tiene como Objetivo General mantener al Archivo Sectorial del MIMP como administrador encargado de conducir, aplicar y difundir una correcta metodología archivística en nuestro Sistema Institucional de Archivos, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, con el propósito de lograr emplear el mismo criterio en todas las actividades archivísticas que se realizan en el MIMP;



Que, el numeral 5.2 de la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAAI denominada "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública", señala que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos para su formulación, tendrá en consideración los lineamientos de política institucional, debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional en cada entidad sectorial y nacional, manteniendo coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos, dicho documento deberá ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos en coordinación con la unidad orgánica de Planificación de la entidad;

Que, la Oficina de Planeamiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 004-2015-MIMP/OGPP-OP-LBS ha procedido a emitir la opinión técnica favorable para la aprobación del citado Plan señalando que se encuentra acorde con la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAAI , asimismo las actividades propuestas en él están incluidas en el Plan Operativo Institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables", correspondiente al Año Fiscal 2015 y vinculadas con el Plan Estratégico Institucional – PEI 2014-2016 del MIMP;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar Plan Anual de Trabajo del Archivo Sectorial del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP para el Año 2015;

Con las visaciones de la Secretaría General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General Asesoría Jurídica y de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1098 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el "Plan Anual de Trabajo del Archivo Sectorial del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP para el Año 2015" que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Remitir copia de la presente Resolución al Archivo General de la Nación.

**Regístrese y comuníquese.**

  
**Carmen Omonte Durand**  
Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina de Trámite  
Documentario y  
Atención al Ciudadano

## PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO SECTORIAL DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES – AÑO 2015

### I. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo se ha elaborado teniendo en consideración los objetivos estratégicos y los lineamientos de políticas de nuestra institución, será de aplicación en el Archivo Sectorial, así como de los Archivos de Gestión y Programas Nacionales del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

### II. OBJETIVO GENERAL

- Mantener al Archivo Sectorial, encargado de la administración documental, la responsabilidad de conducir, aplicar y difundir una correcta metodología archivística en nuestro Sistema Institucional de Archivos, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, con el propósito de emplear el mismo criterio en todas las actividades archivísticas dentro de nuestra organización.

### III. OBJETIVO ESPECIFICOS

- Capacitar al personal responsable de los diversos niveles de archivos, mediante la realización de talleres.
- Mejorar el control del manejo archivístico en la organización de los Archivos de Gestión.
- Implementar las medidas necesarias para velar por la integridad física del acervo documental dentro de la institución y prevenir posibles situaciones de riesgo.
- Brindar en forma oportuna y eficaz la información custodiada por el Archivo Sectorial a los usuarios internos de la institución.
- Mantener como filosofía de trabajo en el Archivo Sectorial el compromiso de realizar una gestión eficiente y de mejora continua.
- Dotar de equipos informáticos modernos, una adecuada infraestructura y equipos de ventilación para la mejor conservación del acervo documental en el Archivo Sectorial.

### IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El MIMP es un organismo rector, moderno y eficiente en su organización garantizando la transparencia, la neutralidad política y la ética en la gestión pública promoviendo servidores públicos consientes y responsables.

El Archivo Sectorial cumple un rol importante como fuente de información para la toma de decisiones, enmarcados en los lineamientos de la institución, RM N° 388-2014-MIMP – Objetivo Estratégico Institucional Específico 3.1:





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina de Trámite  
Documentario y  
Atención al Ciudadano

- Fortalecer la Capacidad operativa del MIMP para que brinde mejor soporte técnico para la implementación de las políticas y ejecución de sus programas y proyectos.

Buscando satisfacer oportunamente la demanda de información de la entidad y del público usuario, actuando conforme a la ley 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública", modificada por la Ley 27927.

Asimismo, se alienta y promueve a todo el personal de la institución que brinda servicio archivístico a resaltar los valores éticos.

## V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

### 5.1 ORGANIZACIÓN

El Archivo Sectorial del MIMP es la unidad dependiente de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, quien a su vez depende directamente de la Secretaría General del MIMP, y es el encargado de custodiar el acervo documental de la institución, aplicando los procesos archivísticos que obliga y garantiza una correcta administración de la documentación transferida por las diversas unidades orgánicas, enfocados en brindar al usuario un servicio oportuno y eficiente

En consecuencia el Archivo Sectorial MIMP, denominación actual de acuerdo a la Directiva N° 007-2005-MIMP aprobada por Resolución Ministerial N° 598-2005-MIMP, es responsable de uniformizar los procesos archivísticos dentro de la institución.

En la sede central del MIMP existen dos niveles de archivo:

- Archivos de Gestión
- Archivo Sectorial

### 5.2 NORMATIVIDAD

Actualmente el Archivo Sectorial MIMP está regulado por las siguientes normas:

#### Normas Internas

- Directiva N° 003-2007-MIMDES "Normas para la Administración Documental en la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social" (adjunto en anexo N° 01), Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 278-2007-MIMDES.

#### Normas Externas:

- Ley N° 19414 de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 25323 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento DS 008-92-JUS (P.27-06-1992)





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública, modificada por la Ley N° 27927.
- La Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- 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", aprobado con RJ N° 346-2008-AGN-J.

### 5.3 PERSONAL

ITEM	CONDICION LABORAL	CARGO	NIVEL DE CAPACITACION
01	CAP - STB	Coordinador del Archivo Sectorial	Técnico en Contabilidad y Capacitación en Administración y Gestión Archivística y de la Información.
02	CAS	Apoyo en Archivo	Bachiller en Historia Curso Básico en Archivo Diplomado en Archivo y Gestión Documental.
03	CAS	Apoyo en Archivo	Bachiller en Historia Curso Básico en Archivo Diplomado en Archivo y Gestión Documental.
04	Servicio por terceros	Apoyo en Archivo	Bachiller en Historia Curso Básico en Archivo Diplomado en Archivo y Gestión Documental.

### 5.4 LOCAL Y EQUIPOS

Contamos con 2 ambientes ubicados en el sub sótano y en el segundo sótano en la sede central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Como en otros archivos públicos uno de los principales problemas que adolecen es la falta de espacio, por lo cual se pretende aprovechar al máximo los ambientes asignados mediante la implementación del sistema de estanterías corredizas que nos permite custodiar más metros lineales de Acervo Documental en menor espacio.

Los bienes y mobiliarios que contamos a la fecha son los siguientes:

- 01 Equipo informático HP, Procesador Intel Core i7-3770 CPU 3.40 GHZ
- 4 Equipos informáticos Pentium, con capacidad al límite.
- 6 Módulos de color negro, divididos para uso del personal
- 2 Mesas para atención y trabajo archivístico



www.mimdes.gob.pe

Camaná 616 Cercado - Lima  
Lima 01, Perú  
T: (511) 626-1600



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina de Trámite  
Documentario y  
Atención al Ciudadano

- 12 sillas para el personal y usuarios
- 1 Fotocopiadora Multifuncional Xerox
- 1 Equipo capturador de Imagen
- 4 Equipos purificadores de Aire, marca BIONAIRE
- 1 Deshumedecedor de ambiente, marca HAIER,
- 1 Equipo de Aire acondicionado tipo Domes, Marca YORK
- 12 Estantes Móviles de 4 cuerpos dobles
- 12 Estantes Móviles de 3 cuerpos dobles
- 18 Estantes corredizos de 2 cuerpos dobles
- 38 Estantes de ángulos ranurados rodantes de 1 cuerpo doble
- 120 Estantes fijos individuales

## 5.5 FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Sectorial administra a la fecha los fondos documentales producidos por la entidad y los transferidos a lo largo de su vida institucional, teniendo en consideración que nuestra custodia comprende documentos de valor temporal y permanente.

### ○ El Fondo Documental PROMUDEH

Entre las principales series documentales de valor permanente y temporal: Resoluciones Ministeriales, Gerenciales, Planillas, comprobante de pago, contratos, adjudicaciones, expedientes de donaciones, correspondencia.

Fechas extremas: 1996-junio 2002.

Metros lineales : 649

### ○ El Fondo Documental MIMDES

Entre las principales series documentales de valor permanente y temporal: Resoluciones Ministeriales, Resoluciones de Secretaría General, planillas, comprobantes de pago, contratos, adjudicaciones,

Fechas extremas: julio 2002-junio 2012.

Metros lineales : 3,442.9

### ○ El Fondo Documental MIMP

En el proceso de transferencia del año 2014 las unidades orgánicas transfirieron series documentales de valor permanente y temporal: Resoluciones Directorales, informes de Auditoría, expedientes de adopciones, boletas de pago y correspondencia.

Fechas extremas: julio 2012-diciembre 2012

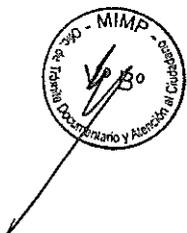
Metros lineales : 27

### ○ El Fondo Documental del Concejo Nacional de Población (CONAPO)

Las series documentales sólo de valor permanente: Resoluciones Presidenciales y planillas.

Fechas extremas: 1980-1996

Metros lineales : 4





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina de Trámite  
Documentario y  
Atención al Ciudadano

○ **El Fondo Documental del Programa de Lucha Contra la Pobreza de Lima Metropolitana (PROPOLI)**

Entre las principales series documentales de valor permanente y temporal: contratos, comprobantes de pago.

Fechas extremas: 2003-2008  
Metros lineales : 150

## 5.6 COMISIONES DE ACERVO DOCUMENTARIO

Los especialistas del Archivo Sectorial son los encargados de asumir las acciones a seguir en materia archivística, en las comisiones que se conformen de acuerdo a los procesos de fusión, adscripción, desactivación o transferencia de funciones, en los que se encuentre inmerso el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables de acuerdo a las políticas de Estado.

## 5.7 COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS

El Archivo Sectorial MIMP cuenta con un Comité de Evaluación de Documentos constituido por Resolución Ministerial N° 263-2004-MIMDES del 14 de mayo del 2004, que está integrado por los siguientes miembros:

- Un/Una representante de la Alta Dirección.
- El/La director/a de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante.
- El/La jefe/a de la Unidad Orgánica cuya documentación será evaluada.
- El/La jefe/a de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, quien actuará como secretario/a.

## 5.8 PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

Los procesos técnicos Archivísticos están establecidos por las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J.

### 5.8.1 ORGANIZACIÓN

La organización de documentos se realiza respetando los principios de procedencia y orden original en función a la estructura orgánica funcional del MIMP.

Nuestro Fondo Documental MIMP, de acuerdo a las últimas transferencias del año 2014 se ha incrementado aproximadamente en 320 Metros Lineales.

Para las transferencias en el año 2015 esperamos recibir un aproximado de 531 Metros Lineales, los que procederemos a cotejar con sus respectivos inventarios de transferencia y organizar de acuerdo a los criterios establecidos.

### 5.8.2 DESCRIPCIÓN

El Archivo Sectorial MIMP cuenta con los siguientes instrumentos de descripción:

- Inventario de Series Documentales:



[www.mimdes.gob.pe](http://www.mimdes.gob.pe)

Camaná 616 Cercado - Lima  
Lima 01, Perú  
T: (511) 626-1600



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

Procuraduría Pública	1996-2010
Expedientes de Adopciones	1996-2008
Resoluciones Ministeriales	1996-2011
Resoluciones Vice- Ministeriales	1996-2009
Convenios Institucionales	2001-2010

➤ Base de Datos de la Series Documentales:

Expedientes de Adopciones	1996-2008
Decretos Supremos	2002-2010

Resoluciones Supremas	1996-2010
Resoluciones Ministeriales	1996-2011
Resoluciones Vice- Ministeriales	1996-2010
Resoluciones de Secretaría General	1996-2010
Convenios Institucionales	2001-2010

➤ Documentos Digitalizados:

Resoluciones Ministeriales	1996-2010
Decretos Supremos	1996-2010
Resoluciones Supremas	1996-2010
Resoluciones Secretaría General	1996-2010
Oficios Secretaría General	2009-2010

### 5.8.3 SELECCIÓN

El Archivo Sectorial del MIMP dentro de su Plan Anual de trabajo 2015, tiene como unas de las actividades principales el Procedimiento de Eliminación de Documentos, el cual consiste en la determinación de los documentos que han cumplido su vigencia legal, Administrativa, carecen de valor permanente y por consecuencia no serán parte de nuestra custodia, para esto se tiene que enviar una solicitud dirigida al Archivo General de la Nación, acompañado del informe con la opinión favorable del Comité Evaluador de Documentos, inventarios y las muestras de los documentos a eliminarse.

### 5.8.4 CONSERVACIÓN

Es necesario incorporar acciones de prevención para el resguardo del acervo documental, lo cual mencionaremos a continuación:

✓ **Ante Siniestros**

Las emergencias son situaciones no previstas, de modo que tenemos que estar preparados para asumir las consecuencias derivadas de un siniestro, motivo por el cual es importante instruir al personal de nuestra entidad por medio de un instrumento de gestión que describa las acciones preventivas en caso de ocurrir emergencias.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina de Trámite  
Documentario y  
Atención al Ciudadano

El Archivo Sectorial tiene culminado el proyecto del Plan de Prevención, Control y Recuperación de los Archivos por siniestros en el MIMP, el cual esperamos sea aprobado en el transcurso del año entrante.

El presente Plan de Prevención, Control y Recuperación de los Archivos por Siniestros recoge información de la infraestructura que actualmente cuenta con el Archivo Sectorial del MIMP (instalaciones, ubicaciones, equipos, mobiliarios, personal); así como las acciones y los criterios técnicos que debe emplear toda persona involucrada a la actividad Archivística en nuestra institución, referente al antes, durante y después de desatado el siniestro, además de los anexos que contienen los gráficos de las distribuciones de los espacios del Archivo Sectorial, caja de emergencia, teléfonos de contactos y la relación de las series documentales más importantes.

#### ✓ Medidas de preservación

Uno de los principales medios de conservar los documentos es la limpieza permanente de los documentos que se trabajan, las estanterías, las unidades de instalación y el cambio de estas (files, archivadores de palanca, cajas de archivo, etc.), retirando de los documentos todo material metálico (clips, grapas, etc.) y adhesivo (cintas engomadas).

Para proteger la documentación se usarán protectores y/o bloqueadores de fluorescentes, evitando que los rayos ultravioletas incidan sobre el papel, así también debemos contar con equipos deshumedecedores y purificadores de ambientes para proteger la salud del personal que labora dentro de los ambientes del Archivo.

Actualmente, contamos con cajas de archivo, las mismas que cumplen los requisitos establecidos para realizar una adecuada conservación de los documentos.

La Oficina de Abastecimientos y Servicios anualmente programa fumigaciones para la prevención y erradicación de roedores e insectos, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características propias para un archivo.

#### 5.8.5 SERVICIO

La Directiva N° 003-2007-MIMDES "Normas para la Administración Documental en la unidad ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social" aprobada por Resolución Ministerial N° 278-2007-MIMDES, regula el servicio en el Archivo Sectorial; asimismo, aprueba los formatos de Transferencia de documentos y la ficha de Servicio Documental, los mismos que son necesarios para la atención de los usuarios.

Entre los servicios que brinda el Archivo Sectorial MIMP están:

- a) Atención en sala de consulta.
- b) Préstamos (máximo 5 días, establecidos por Directiva)
- c) Búsquedas (físicas y en la base de datos de documentos digitalizados).
- d) Reprografía
- e) Digitalización y envíos por email.
- f) Asesoramiento a oficinas en materia archivística.



[www.mimdes.gob.pe](http://www.mimdes.gob.pe)

Camaná 616 Cercado - Lima  
Lima 01, Perú  
T: (511) 626-1600



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

### Digitalización de Documentos como elemento fundamental en el servicio

Uno de los servicios que brindamos y que necesitamos potenciar para el presente año 2015 es el relacionado a la digitalización y los envíos de información por correo email, contamos con un equipo scanner moderno, con el cual atenderemos con mayor celeridad los pedidos de información de los usuarios.

Asimismo, debemos considerar también la disminución de la sobre producción y uso de papel, por tanto este proceso de digitalización, a futuro, nos permitirá eliminar mayor volumen de documentos de valor temporal, lo cual contribuirá en descongestionar gradualmente los repositorios del Archivo Sectorial.

Entre los documentos que más se consultan se encuentran los siguientes:

ADMINISTRATIVOS	RESOLUTIVOS	TÉCNICOS	CONTABLES
Requerimientos	Decretos supremos	Expedientes de Adopciones nacionales y extranjeros	Rendiciones de cuenta
Oficios	Resoluciones Supremas	Expedientes de Procuraduría pública	Comprobante de pago contabilidad-tesorería
Memorandos	Resoluciones Ministeriales	Expedientes de donaciones	Planillas de pago
Cartas	Resoluciones de Secretaría General	Convenios	Estados financieros
Informes	Resoluciones Directorales	Contratos	Libros diarios

### VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (ANEXO A)

Se adjunta formato

### VII. PRESUPUESTO

El Archivo Sectorial no cuenta con presupuesto propio, depende presupuestalmente de Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano – Meta 020

Para el año 2015 de acuerdo a la Programación Presupuestal Multianual la OTDAC ha recibido un presupuesto de S/. 853,791.00 nuevos soles para la compra de bienes y servicios, que serán distribuidos en cubrir las necesidades de las áreas de Mesa de partes, Atención al Ciudadano, Mensajería, CENDOC y el Archivo Sectorial.





