

# Resolución Ministerial

N° 022-2016-MIMP

Lima, 04 FEB. 2016

Vistos, los Informes N° 046-2015-MIMP/SG-OTDAC/AC-REB y N° 010-2016-MIMP/SG-OTDAC/AC-REB de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano; la Nota N° 010-2016-MIMP/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 003-2016-MIMP/OGPP-OP de la Oficina de Planeamiento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante 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”;

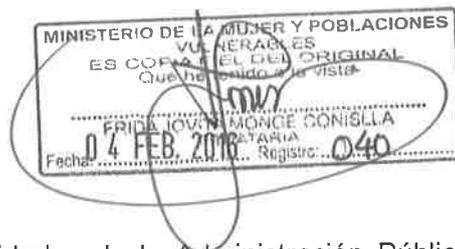
Que, la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI denominada “Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública”, aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, establece las pautas y procedimientos para 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, el literal b) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP y sus modificatorias, señala que la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano tiene como función 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 de supervisar su cumplimiento reportando a la Secretaría General;

Que, la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano de la Secretaría General, en cumplimiento de los dispositivos legales citados en los considerandos precedentes, ha elaborado un Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – Año 2016, que tiene como Objetivo General mantener al Archivo Central como 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 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”, dispone 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, siendo que 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° 003-2016-MIMP/OGPP-OP 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 2016 y vinculadas con el Plan Estratégico Institucional – PEI 2014-2016 del MIMP;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables para el año 2016;

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

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; en su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP y sus modificatorias; y, la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el “Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – AÑO 2016”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Remitir copia de la presente Resolución al Archivo General de la Nación, para su conocimiento y fines pertinentes.

**Regístrese y comuníquese.**

  
.....  
**Marcela Huaita Alegre**  
Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables  
MIMP





## PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES – AÑO 2016

### I. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo se ha elaborado alineados a los objetivos estratégicos y los lineamientos de políticas de nuestra institución, será de aplicación en el Archivo Central, Archivos de Gestión, así como de los Archivos de los Órganos Desconcentrados y Programas Nacionales (que no tienen condición de Unidad Ejecutora) a los cuales les alcanza la aplicación de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J).

### II. OBJETIVO GENERAL

Mantener al Archivo Central como 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

- 3.1 Asegurar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar la organización, conservación, custodia y servicio del patrimonio documental institucional.
- 3.2 Capacitar al personal responsable de los Archivos de Gestión de los Órganos, Unidades Orgánicas, Direcciones Generales, Direcciones y Oficinas, mediante la realización de talleres.
- 3.3 Mejorar el manejo archivístico, la organización y control de los documentos en los Archivos de Gestión, cumpliendo con los plazos de retención establecidos en la Directiva General N° 001-2015-MIMP.
- 3.4 Implementar medidas de prevención para velar por la integridad física del acervo documental dentro de la institución ante situaciones de riesgo como inundaciones o incendios por cortocircuitos debido a que los archivos se encuentran ubicados en los sótanos.
- 3.5 Brindar en forma oportuna y eficaz la información custodiada por el Archivo Central a los usuarios internos de la institución.
- 3.6 Mantener como filosofía de trabajo en el Archivo Central el compromiso de realizar una gestión eficiente y de mejora continua.
- 3.7 Dotar de personal especializado, equipos informáticos modernos, una adecuada infraestructura y equipos de ventilación para la mejor conservación del acervo documental en el Archivo Central.





#### IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El presente Plan se desarrolla con estricto cumplimiento de los lineamientos de política institucional, considerando que 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 Central 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:

- 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.

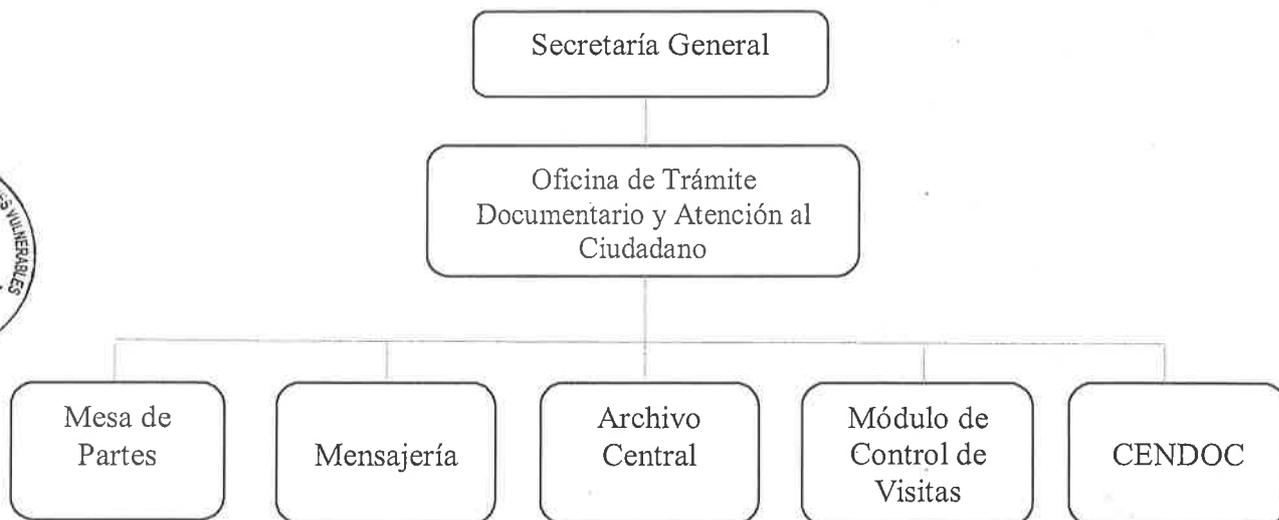
Buscando satisfacer oportunamente la demanda de información de la entidad y del público usuario, actuando conforme a la ley 27806 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, modificada por la Ley 27927.

Asimismo, se promueve entre todo el personal de la OTDAC que brinda servicio archivístico a resaltar los valores éticos.

#### V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

##### 5.1 ORGANIZACIÓN

El Archivo Central 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 Central MIMP, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación es responsable de uniformizar los procesos archivísticos dentro de la institución.

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

- Archivo Central
- Archivos de Gestión

## 5.2 NORMATIVIDAD

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

### Normas Internas

- Resolución Ministerial N° 011-2015-MIMP, mediante el cual se aprueba la Directiva General N° 001-2015-MIMP "Lineamientos para la Administración del Acervo Documental del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP".
- Resolución Ministerial N° 263-2004-MIMDES – Constituir el Comité de Evaluación de Documentos del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES.

### Normas Externas:

- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 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.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 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 Central	Técnico en Contabilidad y Capacitación en Administración y Gestión Archivística y de la Información.
02	CAS	Archivera	Bachiller en Historia Curso Básico en Archivo Diplomado en Archivo y Gestión Documental.
03	CAS	Archivera	Bachiller en Historia Curso Básico en Archivo Diplomado en Archivo y Gestión Documental.
04	Practicante	Practicante	Administración 10° Ciclo
05	CAP - STB	Apoyo Administrativo	Técnico en Almacén
06	Servicios de terceros	Apoyo en archivo	Estudios secundarios

**5.4 LOCAL Y EQUIPOS**

El Archivo Central cuenta con un ambiente principal de 258 m<sup>2</sup>, otro de 15.50 m<sup>2</sup> ambos de material noble y están ubicados en el semi sótano (SS) de la sede central, el 83% de la pared es de material noble y el 17% de construcción en seco con material Drywall, el ambiente principal cuenta con estanterías corredizas y fijas donde parte de la documentación que se custodia es de valor permanente.

En el segundo sótano (S2) contamos con dos ambientes también de material noble, el primero de 56.30 m<sup>2</sup> cuenta con estanterías fijas y en el segundo de 118 m<sup>2</sup> que además se encuentra completamente lleno se conservan los documentos en cajas ya que no cuenta con estanterías, asimismo urge la necesidad de realizar el cambio de la instalación eléctrica y alumbrado.

El Archivo Central enfrenta uno de los principales problemas que 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 va a permitir 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





- 12 sillas para el personal y usuarios
- 1 Fotocopiadora Multifuncional Xerox
- 1 Equipo capturador de Imagen - escáner
- 4 Equipos purificadores de Aire, marca BIONAIRE (Datan del año 2007)
- 1 Deshumedecedor de ambiente, marca HAIER,
- 1 Equipo de Aire acondicionado tipo Domes, Marca YORK
- 12 Estantes Móviles de 4 cuerpos dobles (Datan del año 2010)
- 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
- Memoria externa de 4 TB

## 5.5 FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Central 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 y 2015 las unidades orgánicas transfirieron series documentales de valor permanente y temporal: Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Directorales, informes de Auditoría, expedientes de adopciones, comprobantes de pago y correspondencia.

Fechas extremas: julio 2012-diciembre 2013  
Metros lineales : 586.4

### ○ 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

○ **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 Central 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 Central 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, quien lo presidirá.
- El/La Director/a de la Oficina General 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 Secretaria.

## 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 y 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 2015 se ha incrementado aproximadamente en 279.7 ML, haciendo un total de 4,832.3 Metros Lineales.

Para las transferencias en el año 2016 esperamos recibir un aproximado de 260 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 Central MIMP cuenta con los siguientes instrumentos de descripción:

○ Inventario de Series Documentales:

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 Central del MIMP dentro de su Plan Anual de trabajo 2016, tiene como unas de las actividades principales el procedimiento técnico de eliminación de documentos, el cual consiste en la determinación de los documentos que han cumplido su vigencia legal, Administrativa, que 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:

○ **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 deberán usar fluorescentes electrónicos o LED, evitando que los rayos ultravioletas incidan sobre el papel, así también debemos contar con equipos deshumecedores y purificadores de aire para proteger la documentación y 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.

Se realizará coordinaciones con la Oficina de Abastecimientos y Servicios para programar fumigaciones periódicas y si es posible mensuales para la prevención y erradicación de roedores e insectos, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características propias para un Archivo, así como el mantenimiento de las cañerías y las instalaciones eléctricas.

Asimismo, como medidas de prevención se ha instruido al personal que labora en el Archivo Central, revisar diariamente antes de retirarse que no quede encendido o conectado ningún equipo eléctrico para evita cualquier situación de riesgo.

#### ○ **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.

El Archivo Central 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 2016.

El presente Plan de Prevención, Control y Recuperación de los Archivos por Siniestros recoge información de la infraestructura con el que actualmente cuenta el Archivo Central 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 Central, caja de emergencia, teléfonos de contactos y la relación de las series documentales más importantes.

#### **5.8.5 SERVICIO**

La Directiva General N° 001-2015-MIMP "Lineamientos para la Administración del Acervo Documental del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP", Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 011-2015-MIMP, regula el servicio en el Archivo Central; 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 Central MIMP están:





- a) Atención en sala de consulta.
- b) Préstamos (máximo 10 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.

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

Uno de los servicios que brindamos y que necesitamos potenciar para el presente año 2016 es el relacionado a la digitalización y los envíos de información por correo electrónico, para el cual contamos con un equipo scanner, así evitaremos la impresión y fotocopiado innecesario de documentos y atender 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 Central.

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 Central no cuenta con presupuesto propio, depende presupuestalmente de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano – Meta 072

El Presupuesto de la OTDAC está constituido de tres (3) Genéricas de Gastos: "2.1 Personal y Obligaciones Sociales", "2.2 Pensiones y Otras Prestaciones", "2.3 Bienes y Servicios".





De las tres (3) Genéricas de Gastos mencionadas la OTDAC ejecuta la Genérica de Gastos "2.3 Bienes y Servicios" a través de la presentación de requerimientos de Bienes y Servicios para la ejecución de las tareas programadas en el Plan Operativo Institucional – POI.

Para el año 2016 de acuerdo a la Programación Presupuestal Multianual la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano ha recibido un presupuesto de S/ 782,357.00 Soles.

A la Oficina General de Recursos Humanos le corresponde la ejecución presupuestal de las Genérica de Gastos "2.1 Personal y Obligaciones Sociales" y "2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales" siendo el monto de S/ 469,832.00 Soles.

Del monto total asignado la OTDAC ejecutará el monto de S/ 312,525.00, y de esto S/ 232,626.00 está asignado para garantizar la continuidad de los Contratos Administrativos de Servicios – CAS vigentes y asegurar la continuidad de las actividades, el restante es decir S/ 79,899.00 es para cubrir las necesidades básicas como, compra de bienes y pedidos de servicios, que serán distribuidos entre las áreas de Mesa de partes, Atención al Ciudadano, Mensajería, CENDOC y el Archivo Central.

El presupuesto asignado es insuficiente, no se podrá realizar el proyecto de Digitalización, implementar con estanterías corredizas y fijas, adquirir cajas archiveras, renovar los equipos básicos como deshumedecedores y purificadores de aire, implementar con equipos informáticos modernos, tampoco contratar personal especializado.

Por lo que urge la asignación de un presupuesto adicional para cumplir con las actividades programadas que son de mucha importancia para la conservación y custodia del acervo documental del MIMP de acuerdo a las normas establecidas.



ANEXO A: PROGRAMACION DE ACTIVIDADES - PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO CENTRAL 2016

PRIORIDAD	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META		DURACION												RESPONSABLE	OBSERVACIONES					
			1	2	1ER SEMESTRE						2DO SEMESTRE												
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
	<b>ADMINISTRACION</b>																						
<b>Alta</b>	<b>Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central 2016.</b> El Plan de Trabajo del Archivo Central del MIMP es un instrumento de Gestión Archivística que orienta el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas. El Plan del presente año esta abocado en lograr un adecuado manejo archivístico en la organización de los archivos secretariales, brindar información oportuna y mantener como filosofía de trabajo un compromiso de realizar una gestión eficiente. La OTDAC, oficina del cual depende el Archivo Central que de acuerdo a la Programación del Presupuesto Multianual, para el año 2016 ha recibido un presupuesto de S/. 782,357.00 nuevos soles.	Documento	1																		Archivo Central MIMP	Secretaría General evalúa y se aprueba con RM	
	<b>Presentación del Proyecto - Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del MIMP 2017</b> El Proyecto del Plan del Archivo para su formulación, tendrá en consideración los lineamientos de política institucional, debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional en cada entidad sectorial y nacional.	Informe																				Archivo Central MIMP elabora Proyecto	
<b>Alta</b>	<b>Supervisión de actividades archivísticas en todos los niveles de Archivo del Sector MIMP</b> Con el objetivo de uniformizar criterios se tiene programado visitar los archivos que comprenden nuestro Sistema Institucional de Archivos.	Informe	3	2	5																	Archivo Central MIMP	Informe del Estado Situacional





Alta	<p><b>Eliminación de Documentos.</b> Procedimiento mediante el cual se selecciona los documentos asignándoles un valor en el tiempo y que cumplido el ciclo de vida de los documentos son pasibles de ser eliminados. (la directiva N° 006-86-AGN-DGAI establece los criterios para el procedimiento de eliminación). El MIMP cuenta con un Comité de Evaluación de Documentos, el mismo que se convoca cuando el Archivo Central tiene como actividad principal la Eliminación de Documentos. Para el presente año tenemos planificado seleccionar un estimado de 70 metros lineales de documentación para ser eliminado.</p>	Proceso	1	3	4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Media	<p><b>SERVICIO</b></p> <p><b>Asesoría Archivística y Atención a las solicitudes de información</b> El Archivo Central comprometido en realizar una gestión eficiente y oportuna que contribuya en facilitar la información requerida por los usuarios y valiéndose de los instrumentos descriptivos, efectúa los siguientes servicios: orientación en sala, búsquedas, préstamos documentales, asesorías en procesos archivísticos, reprografía, escaneo y envíos digitales, así como atención de solicitudes por Ley 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El servicio que presta el Archivo esta programado para todos los días laborales del año, sin excepción alguna.</p>	Ficha de atención a usuarios	210	210	420	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<p><b>PROCESOS Y ACTIVIDADES PERMANENTES</b></p> <p><b>Procesos Técnicos Archivísticos.</b> El Archivo Central realiza actividades permanentes de 1.- Organización, 2.- Descripción, 3.- Conservación, 4.- Selección de Servicio. (Resolución Jefatural N° 073-2014-AGN-J)</p>	Procesos			4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



