



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ ZAVALA Ana
Teresa FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/12/2020
18:56:26 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/12/2020
15:59:39 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/12/2020
19:05:43 COT
Motivo: Doy V° B°

Resolución Ministerial

Lima, 03 de diciembre del 2020

No. 339-2020-EF/45

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";



Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprueba 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;

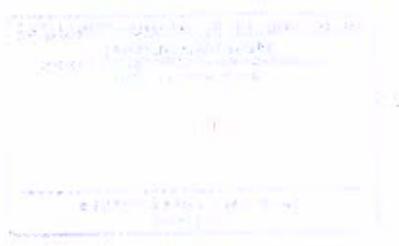
Que, el numeral 5.3 de la citada Directiva, establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico deberá ser aprobado por Resolución del titular o la más alta autoridad dentro de la respectiva entidad, según sea el caso, y el numeral 7.1.4 de la misma Directiva señala que copia del mencionado Plan debe ser remitido al Archivo General de la Nación;

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° 213-2020-EF/41; y, la 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 - 2021", documento que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2. Publicar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Economía y Finanzas - 2021", en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), en el Intranet del Ministerio de Economía y Finanzas y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico institucional.



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

Regístrese y comuníquese

.....
WALDO MENDOZA BELLIDO
Ministro de Economía y Finanzas



Firmado digitalmente por:
JARA HUALLPATUERO Maria
Ysabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/11/2020 09:14:17-0500

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS – 2021

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2021 es de aplicación en 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. Implementar y desarrollar una adecuada administración de archivos y fortalecer la gestión documental del Ministerio de Economía y Finanzas, en cumplimiento a lo establecido por la Legislación Archivística, la Política de Modernización del Estado Peruano y los lineamientos del Modelo de Gestión Documental en la Administración Pública.

2.2. Fortalecer capacidades del personal de los diferentes niveles de archivo a través de capacitaciones y asistencias técnicas contribuyendo así con la modernización de la gestión del Sistema de Archivos.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

3.1 Seleccionar periódicamente los documentos de valor administrativo, técnico o legal que hayan culminado con su periodo de retención a fin de disponer su eliminación.

Logro: Proponer al Comité Evaluador de Documentos (CED) la eliminación de documentos de archivo, para ser presentados al AGN, previa coordinación con cada unidad de organización (órganos o unidad orgánica) del MEF, considerando las disposiciones y normativa archivística vigente.

- Metas previstas: Ver anexo adjunto, ítem N° 1

3.2 Efectuar la organización de la documentación pasiva del Archivo Central del MEF.

Logro: Uniformizar la organización de los documentos de archivo y facilitar la localización oportuna de los documentos e información.

- Metas previstas: Ver anexo adjunto, ítem N° 2

3.3 Transferir periódicamente la documentación existente en los archivos de gestión del MEF hacia el Archivo Central, a través de la ejecución del cronograma anual de transferencias de documentos.

Logro: Adecuada custodia y conservación de los documentos en las instalaciones del Archivo Central

- Metas previstas: Ver anexo adjunto, ítem N° 3



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ ZAVALA Ana
Teresa FAU
20131370645 soft
Fecha: 24/11/2020
15:44:10 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CHAVEZ COTAQUISPE
Monica Diana FAU
20131370645 soft
Fecha: 24/11/2020
14:59:20 COT
Motivo: Doy V° B°

3.4 Elaborar instrumentos descriptivos tales como inventarios registro de documentos pertenecientes a los diversos órganos que se custodian en el repositorio del Archivo Central.

Logro: Adecuado funcionamiento del Sistema de Archivos del MEF, en el marco de las disposiciones impartidas por el AGN.

- Metas previstas: Ver anexo adjunto, ítem N° 4

3.5 Atender las solicitudes de servicio archivístico que se brinda a través del Archivo Central

Logro: Contribuir con el cumplimiento de funciones de los órganos y unidades orgánicas del MEF.

- Metas previstas: Ver anexo adjunto, ítem N° 5

3.6 Validar y aprobar el Programa de Control de Documentos Archivísticos para establecer series documentales producidas por el MEF, su valor asignado y el periodo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central.

Logro: Contar con una herramienta de gestión archivística que permita reducir los tiempos de los procesos de transferencia y eliminación de documentos, así como la homologación de las series documentales que se generan en el desarrollo de las funciones.

- Metas previstas: Ver anexo adjunto, ítem N° 6

3.7 Asegurar la conservación y custodia de la documentación mediante la revisión y cambio periódico de las unidades de almacenamiento.

Logro: Garantizar una adecuada conservación del acervo documental del MEF.

- Metas previstas: Ver anexo adjunto, ítem N° 7

3.8 Elaboración de documentos de Gestión Archivística

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

- Metas previstas: Ver anexo adjunto, ítem N° 8,9 y 10

3.9 Digitalización de documentos

Logro: Permitir el ahorro de espacios, así como la rapidez para el acceso a la información.

- Metas previstas: Ver anexo adjunto, ítem N° 11

3.10 Brindar asesoramiento técnico a los archivos de los órganos y/o unidades orgánicas del MEF sobre la aplicación y cumplimiento de las normas y demás

disposiciones archivísticas, emitidas por el Archivo Central y el Archivo General de la Nación (AGN)

Logro: Adecuado funcionamiento del Sistema de Archivos del MEF, en el marco de las disposiciones impartidas por el AGN.

- Metas previstas: Ver anexo adjunto, ítem N° 12

3.11 Supervisar la organización de la documentación pasiva de los archivos de gestión y el Archivo Central del MEF.

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

- Metas previstas: Ver anexo adjunto, ítem N° 13

3.12 Tercerización del servicio de custodia de documentos del Archivo Central

Logro: Generar espacios en los repositorios del Archivo Central del MEF, asegurando la custodia y preservación de los documentos.

- Metas previstas: Ver anexo adjunto, ítem N° 14

3.13 Seguimiento del Modelo de Gestión Documental en el MEF

Logro: Fortalecer la gestión documental digital en el Ministerio a través de la identificación y mejora de los flujos documentales asociados a los procedimientos internos del MEF

- Metas previstas: Ver anexo adjunto, ítem N° 15

3.14 Gestión de la información para la adecuada toma de decisiones en un órganos del MEF

Logro: Desarrollo de una herramienta informática que ayude a administrar los documentos de archivo a nivel institucional.

- Metas previstas: Ver anexo adjunto, ítem N° 16

3.15 Dar a conocer a la ciudadanía el acervo documental histórico generados por el Ministerio entre los años 1883 a 1970 y que se custodian en el Archivo Central.

Logro: Elaborar un catálogo virtual del patrimonio documental Histórico del MEF en conmemoración del bicentenario de su creación institucional.

- Metas previstas: Ver anexo adjunto, ítem N° 17

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

| | |
|--|-----------------------------------|
| a. Sector Gubernamental. | Economía y Finanzas |
| b. Nombre oficial de la Entidad | Ministerio de Economía y Finanzas |
| c. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad | Waldo Epifanio Mendoza Bellido |
| d. Nombre del responsable del OAA | Ana Teresa Martínez Zavaleta |
| e. Nombre del responsable del Archivo Central | Mónica Diana Chávez Cotaquispe |
| f. Dirección de la entidad | Jirón Junín N° 319-Lima |
| g. Teléfono | 3115930 - 4503 |
| h. Correo electrónico de contacto | archivocentral@mef.gob.pe |

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo se encuentra enmarcado dentro del Objetivo Estratégico Institucional 8: Modernizar la Gestión Institucional del Ministerio, y de la Actividad Estratégica 8.3: Implementación del "Plan para Mejorar la Calidad de Atención a la ciudadanía" del Ministerio.

En el Plan Operativo Institucional (POI) del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 500-2019-EF/41, la Actividad Operativa alineada a la Actividad Estratégica y Objetivo Estratégico del PEI, se denomina: "Implementación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Economía y Finanzas".

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización

6.1.1 Órgano de Administración de Archivo

De acuerdo al Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas (ROF), aprobado con Resolución Ministerial N° 213-2020-EF la Oficina General de Servicios al Usuario (OGSU) tiene como función dirigir y supervisar la gestión documental del Ministerio.

La OGSU es el Órgano de Administración de Archivos, actividad que ejecuta a través de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario (OGDAU), que tiene a su cargo el Archivo Central.

La OGDAU de acuerdo al ROF tiene como función proponer la elaboración y actualización de las directivas, procedimientos u otros instrumentos en materia de gestión documental.

6.1.2 Organización del Sistema de Archivos del MEF

- a) Mediante Resolución Ministerial N° 156-2016-EF/45, de fecha 17 de mayo de 2016, se aprobó la Directiva N° 001-2016-EF/45.02 "Disposiciones que regulan los lineamientos del Sistema Institucional de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas", a través de la cual se establece que el Órgano de Administración de Archivos (OAA) es el responsable de cumplir y hacer cumplir las normas y directivas del SNA; y regula el procedimiento para la transferencia de los archivos de gestión al Archivo Central del MEF.
- b) El Sistema de Archivos del MEF está integrado por:
- **Archivo Central:** Depende de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario unidad orgánica de la Oficina General de Servicios al Usuario, como OAA.
 - **Archivos de Gestión:** Es el archivo que se forma con los documentos producidos en cada unidad de organización (órgano, unidad orgánica) y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales.

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 Secretaria 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 Jr. Los Bambúes S/N esquina con calle los Aromos Mza "E", lote 1, La Molina.



6.1.5 Línea de Coordinación

- a) Interna: La Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario coordina las acciones archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos, con las unidades de organización responsables de los Archivos de Gestión del MEF.
- b) Externa: La Oficina General de Servicios al Usuario coordina con el Archivo General de la Nación, Ente Rector y Técnico del Sistema Nacional de Archivos.

6.2. Normatividad Archivística

El Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de implementar el Sistema de Archivos, ha emitido las siguientes normas internas, en el marco de las directivas emitidas por el AGN:

| N° de Norma | Fecha de emisión | Áreas Involucradas | ¿Se aplica? |
|---|-------------------------|---|-------------|
| Directiva N° 001-2016-EF/45.02 "Disposiciones que regulan los lineamientos del Sistema Institucional de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas", | 17 de mayo de 2016 | Toda la entidad | Total |
| Resolución de Secretaria General N° 032-2019-EF/13 que conforma el Comité Evaluador de Documentos (CED) | 19 de setiembre de 2019 | -Secretaria General - Oficina General de Asesoría Jurídica - Órganos Usuarios - Oficina General de Servicios al Usuario. | Total |

6.3. Personal

El Archivo Central cuenta con el siguiente personal:

| N° | Condición Laboral | Cargo | Formación | Capacitación Archivística |
|----|-------------------|--|--|---|
| 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 | Administración/ Profesional | Curso de Organización de Archivos |
| 4 | CAS | Analista en procesos archivísticos II | Historia/Profesional | Diplomado en Archivística y Gestión Documental |
| 5 | CAS | Analista en procesos archivísticos II | Historia/Profesional | Gestión Documental y Archivos |

| Nº | Condición Laboral | Cargo | Formación | Capacitación Archivística |
|----|-------------------|---------------------------|--------------------------------|---|
| 6 | DL 276 | Técnico Administrativo II | Administración/ Profesional | Curso Básico en Archivos |
| 7 | DL 276 | Técnico Administrativo II | Administración/ Profesional | Gestión Documental y Digitalización de Documentos |
| 8 | CAS | Asistente de Archivo | Historia/Profesional | Diplomado en Archivística y Gestión Pública |
| 9 | CAS | Operador en Archivo | Historia/Profesional | Curso de Administración Documentaria en el Sector Público |
| 10 | CAS | Operador en Archivo | Historia/Profesional | Curso Básico en Archivos |
| 11 | CAS | Operador en Archivo | Historia/Profesional | Curso Básico en Archivos |

6.4 .Local

Los locales asignados al Archivo Central, y Archivos de gestión del Ministerio de Economía y Finanzas suman en total 18 de los cuales 15 son propios, 3 son alquilados.

| ARCHIVOS | Nº. AMBIENTES | METROS CUADRADOS | MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN | DIRECCIÓN |
|----------|---------------|---------------------|-----------------------------------|---|
| CENTRAL | 1 | 1034 m ² | Material aligerado tipo container | Jr. Los Bambúes cruce con los Aromos S/N, La Molina |
| GESTIÓN | 40 | 1091 m ² | Noble y Drywall | |

6.5 Equipamiento

Los bienes, equipos de seguridad con la que se garantiza la adecuada gestión archivística en el Archivo Central del Ministerio de Economía y Finanzas, está compuesto por:

| Mueble o equipo | Cantidad | Material | Estado de conservación | Observaciones |
|--------------------------|----------|-------------------|------------------------|---------------|
| Estantería | 111 | Metálico | Buen estado | |
| Impresora multifuncional | 1 | Metálico | Buen estado | |
| Escáner | 2 | Metálico/Plástico | Deteriorado | |
| Escritorio | 20 | Madera | Buen estado | |
| Coche porta-documentos | 7 | Metálico | Buen estado | |

| Mueble o equipo | Cantidad | Material | Estado de conservación | Observaciones |
|--|----------|----------|------------------------|---|
| Escalera tipo tijera | 5 | Metálico | Buen estado | |
| Mesas de trabajo | 13 | Melamina | Regular | Grandes y pequeñas |
| Armario | 5 | Melamina | Regular | |
| Camilla | 2 | Metálico | Buen estado | |
| Silla fija | 13 | | Regular y Deteriorado | |
| Silla giratorias | 15 | | Deteriorado | |
| Equipo de computo | 15 | | Regular y buen estado | |
| Ventiladora | 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 | 19 | | Buen estado | |
| Televisor para monitoreo de ambientes | 2 | | Buen estado | |
| Extractor de aire | 5 | | Buen estado | |
| Inyector de aire | 8 | | Buen estado | |
| Alarma contra incendio | 1 | | Buen estado | (desactivado por mantenimiento) |
| Sistema de detección de humo (integrado por 93 detectores) | 1 | | Buen estado | Detectores instalados en los repositorios y área de trabajo (desactivado por mantenimiento) |
| Teléfono | 3 | | Buen estado | |
| Dispensador de agua | 2 | | Buen estado | |

6.6. Fondo o acervo documental

El fondo documental del Ministerio de Economía y Finanzas es de aproximadamente 18,521 metros lineales de documentos que se custodian en el Archivo Central y archivos de gestión, distribuidos de la siguiente manera:

| Nº | Descripción | Cajas de Archivo | Metros Lineales aproximadamente |
|----|---|------------------|---------------------------------|
| 1 | Documentación custodiada por el Archivo Central | 35630* | 14252 |
| 2 | Documentación de archivos de gestión de los Centros de Servicios de Atención al Usuario- CONECTAMEF ubicados a nivel nacional | 200 | 80 |
| 3 | Documentación de los archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas (2016 y años anteriores) | 7623 | 3049 |
| 4 | Documentación de los Archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas (fechas extremas 2017-2020) | 2850 | 1140 |
| | Total | 46303 | 18521 |

*Se precisa que 10000 cajas se encuentran bajo servicio tercerizado de custodia

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

| Nº | Serie Documental | Fechas Extremas | Cantidad de Metros Lineales | Soporte | Observaciones |
|----|---|-----------------|-----------------------------|---------|----------------|
| 1 | Dispositivos Legales | 1883-1996 | 83,6 | Papel | Regular estado |
| 2 | Expedientes pensionarios pasivos | 1910-2013 | 89,2 | Papel | Regular estado |
| 3 | Resoluciones | 1964-2014 | 46 | Papel | Buen estado |
| 4 | Comprobantes de pago | 1967-2015 | 512,4 | Papel | Buen estado |
| 5 | Ordenes de compras y Servicios | 1980-2013 | 146,4 | Papel | Buen estado |
| 6 | Falsos Expedientes Judiciales | 1985-2015 | 422 | Papel | Buen estado |
| 7 | Información Financiera y presupuestaria | 1988-2017 | 1266 | Papel | Buen estado |
| 8 | Conciliaciones bancarias | 1989-2008 | 11,2 | Papel | Buen estado |
| 9 | Procesos de selección | 1990-2013 | 112 | Papel | Buen estado |
| 10 | Cooperaciones Técnicas | 1992-2016 | 152,8 | Papel | Buen estado |
| 11 | Notas Contables | 1995-2008 | 4 | Papel | Buen estado |
| 12 | Evaluaciones presupuestales anuales | 1995-2014 | 506 | Papel | Buen estado |
| 13 | Presupuesto institucional de apertura | 1995-2014 | 272,4 | Papel | Buen estado |
| 14 | Expedientes de proyectos de | 1997-2014 | 376 | Papel | Buen estado |

| N° | Serie Documental | Fechas Extremas | Cantidad de Metros Lineales | Soporte | Observaciones |
|----|---|-----------------|-----------------------------|---------|---------------|
| | Inversión pública | | | | |
| 15 | Depósitos en cuentas corrientes | 1999-2006 | 22 | Papel | Buen estado |
| 16 | Convenios | 2000-2010 | 74,4 | Papel | Buen estado |
| 17 | Evaluaciones presupuestales semestrales | 2000-2013 | 222,4 | Papel | Buen estado |
| 18 | Presupuestos participativos | 2004-2014 | 70,8 | Papel | Buen estado |
| 19 | Correspondencia | 1990-2016 | 1260 | Papel | Buen estado |
| 20 | Resoluciones del Tribunal Fiscal | 1964-2004 | 72 | Papel | Buen estado |

6.7 Actividades Archivísticas

Las actividades programadas para el periodo 2021 en el Ministerio de Economía y Finanzas se han desarrollado o en base a las disposiciones normativas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN), y la Directiva del Sistema de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Son aquellos que regulan la aplicación técnica para el tratamiento del Patrimonio Documental. Los procesos que se aplicaran en el Sistema de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas, las cuales han sido clasificadas en:

6.7.1 Actividades Archivísticas Prioritarias:

- a) **Eliminación de Documentos:** Los documentos de archivo cuya vigencia administrativa, legal, contable, etc. hayan vencido, serán propuestos a eliminación, primero ante la unidad orgánica u órgano competente; luego será elevado al Comité Evaluador de Documentos del MEF, a fin de proseguir el trámite correspondiente ante el Archivo General de la Nación, que de ser aprobado autorizará la eliminación mediante Resolución Jefatural.

Actividad:

- Gestionar la propuesta de Eliminación de documentos

- b) **Organización de Documental:** Se ha programado el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, signar elaborar inventarios, empaquetar e instalar en cajas de archivo la documentación del Archivo Central, que contribuya a la mejora de la administración y gestión archivística.

Actividad:

Organización de la documentación pasiva del Archivo Central del MEF.

- c) **Transferencia de Documentos:** La Oficina General de Servicios al Usuario a través de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario gestiona la transferencia interna de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central. Para ello brinda apoyo y asesoramiento a las unidades orgánicas del MEF, incorporando la metodología archivística que implica la identificación, clasificación y ordenamiento de las series documentales, la foliación de los documentos, elaboración de inventarios y su disposición en las unidades de conservación, de modo que permita una adecuada conservación, garantizando que la documentación recibida se encuentre lista para ser atendida.

Actividad:

- Transferencia de la documentación de los archivos de gestión al Archivo Central y su evaluación respectiva.

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL- 2021

| Nº | UNIDAD ORGANICA | FECHA |
|----|--|----------------------------|
| 1 | Secretaría General | 08-12 de febrero |
| 2 | Oficina General de Inversiones y Proyectos | 22 al 26 de marzo |
| 3 | Despacho Viceministerial de Economía | 05-09 de abril |
| 4 | Despacho Viceministerial de Hacienda | 19-23 de abril |
| 5 | Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad | 26-30 de abril |
| 6 | Dirección General de Mercados Financieros y Provisional Privados | 03 al 07 mayo |
| 7 | Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos | 10 al 14 de mayo |
| 8 | Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal | 17 al 21 de mayo |
| 9 | Dirección General de Política de Ingresos Públicos | 24 al 28 de mayo |
| 10 | Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada | 07 al 11 de junio |
| 11 | Dirección General de Presupuesto Público Despacho | 14 al 18 de junio |
| 12 | Dirección General de Presupuesto Público Normatividad | 21 al 25 de junio |
| 13 | Dirección General de Presupuesto Público Dirección de Calidad de Gasto Público | 21 al 25 de junio |
| 14 | Dirección General de Presupuesto Público Dirección de Programación | 21 al 25 de junio |
| 15 | Dirección General de Presupuesto Público Dirección de Presupuesto Temático | 28 de junio al 02 de julio |
| 16 | Dirección General de Presupuesto Público Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial | 05 al 09 de julio |
| 17 | Dirección General de Programación Multianual de Inversiones | 05 al 09 de julio |
| 18 | Dirección General del Tesoro Público - Despacho | 12 al 16 de julio |

| N° | UNIDAD ORGANICA | FECHA |
|----|---|----------------------------------|
| 19 | Dirección General del Tesoro Público – Dirección de Normatividad | 12 al 16 de julio |
| 20 | Dirección General del Tesoro Público – Dirección de Planificación Financiera y Estrategia | 19 al 23 de julio |
| 21 | Dirección General del Tesoro Público- Dirección de Créditos | 19 al 23 de julio |
| 22 | Dirección General del Tesoro Público- Dirección de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales | 19 al 23 de julio |
| 23 | Dirección General del Tesoro Público- Dirección de Operaciones de Tesorería | 26 al 30 de julio |
| 24 | Dirección General del Tesoro Público- Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadísticas | 26 al 30 de julio |
| 25 | Dirección General del Tesoro Público-Dirección de Riesgos Fiscales | 26 al 30 de julio |
| 26 | Oficina General de Administración | 02 al 06 de agosto |
| 27 | Oficina de Recursos Humanos | 09 al 13 de agosto |
| 28 | Oficina de Abastecimiento | 16 al 20 de agosto |
| 29 | Oficina de Finanzas | 01 al 07 de setiembre |
| 30 | Oficina General de Tecnologías de la Información | 06 al 10 de setiembre |
| 31 | Oficina General de Inversiones y Proyectos | 06 al 10 de setiembre |
| 32 | Oficina General de Enlace | 13 al 17 de setiembre |
| 33 | Oficina General de Planificación y Presupuesto | 20 al 24 de setiembre |
| 34 | Oficina General de Asesoría Jurídica | 27 de setiembre al 01 de octubre |
| 35 | Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos | 04 al 08 de octubre |
| 36 | Órgano de Control Institucional | 04 al 08 de octubre |
| 37 | Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero | 11 al 15 de octubre |
| 38 | Tribunal Fiscal | 18 al 22 de octubre |
| 39 | Procuraduría Pública | 25 al 30 de octubre |
| 40 | Oficina General de Servicios al Usuario | 01 al 05 de noviembre |

- d) **Descripción de documentos:** El desarrollo de este procedimiento nos permite identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar instrumentos auxiliares descriptivos, a fin de conocer, localizar y controlar las series documentales que se custodian en el Archivo Central.

Actividad:

- Elaboración de inventarios de la documentación organizada del Archivo Central.

- e) **Servicio Archivístico:** A requerimiento de los usuarios, la Oficina General de Servicios al Usuario a través de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario brinda el servicio archivístico a través de consulta, préstamo, reprografía y desarchivamiento de los documentos que se custodian en el Archivo Central, de acuerdo a las disposiciones normativas correspondientes.

Actividad:

- Atención de los servicios documentales que se brinda a través del Archivo Central.

- f) **Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA):** En el marco de la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, se aprobará el PCDA del MEF, estableciéndose las series documentales producidas, el valor asignado y el periodo de retención en los niveles de Archivo.

Actividad:

- Validación y aprobación del Programa de Control de Documentos Archivístico.

- g) **Conservación de Documentos:** La Oficina General de Servicios al Usuario ha programado acciones para la revisión, análisis y cambio de las unidades de conservación del Archivo Central a fin de salvaguardar la integridad del documentos.

Actividad:

- Revisión y cambio de unidades de conservación.

6.7.2 Actividades archivísticas Complementarias:

- h) **Elaboración de documentos de Gestión Archivística:** Se ha previsto la elaboración de documentos de gestión de archivos en concordancia con las disposiciones de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas.

Se elaborará el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) el cual es un instrumento de gestión archivística que permitirá la identificación de las agrupaciones documentales en la entidad en el marco la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG.

Finalmente, se tiene previsto la elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas del MEF, correspondientes al año

2020 en concordancia con las disposiciones de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas"

Actividades:

- Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas del MEF, correspondientes al año 2020
- Elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo-MEF
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del MEF 2022

i) Digitalización de documentos: Como medida de contingencia ante cualquier eventualidad, la institución está estableciendo como política de seguridad, que los documentos con valor histórico intrínseco, así como los que tienen mayor rotación de consulta sean digitalizados (sustitución del soporte físico en formato digital) con el objetivo de garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de dichos documentos, en beneficio de nuestros usuarios.

Actividad:

- Digitalización de documentos con valor legal y valor informativo en el Archivo Central.

j) Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad: La OGSU, a través de la OGDAU, coordina con los órganos o unidades orgánicas del MEF con el objetivo de asesorarlos y brindarles asistencia técnica para la implementación de sus archivos, la organización de documentos y contribuir a mejorar su gestión documental, de modo que permita un eficiente cumplimiento de sus funciones; para ello realiza visitas de asistencia técnica, charlas de capacitación y atención a consultas.

Actividad:

- Asesorar técnicamente a los órganos y unidades orgánicas del MEF en el marco de las competencias del Archivo Central, así como atender consultas referidas a los procesos archivísticos.

k) Supervisión de Archivos de la entidad: Para evaluar el cumplimiento y aplicación de los procesos archivísticos de acuerdo a la normatividad archivística vigente, por parte de los órganos y unidades orgánicas, se realizará una supervisión programada durante el Ejercicio Fiscal 2021, lo cual permitirá mejoras en la gestión archivística del MEF.

Actividad:

- Supervisar la organización de la documentación pasiva de los archivos de gestión y Archivo Central del MEF.

- l) Tercerización del servicio de custodia de documentos del Archivo Central:** Con el objeto que descongestionar y racionalizar el uso de los repositorios del Archivo Central, se proseguirá con la entrega de aquellos documentos cuya vigencia administrativa ha concluido y tiene poca rotación de consulta en el Archivo Central.

Actividad:

- Tercerización del servicio de custodia de documentos del Archivo Central.

- m) Seguimiento del Modelo de Gestión Documental:** Con el objeto de contribuir a que el Ministerio cuente con documentos fiables que evidencien el desarrollo de sus actividades, promoviendo la transparencia y apertura de datos en sus actos en forma clara, abierta y precisa

Actividad:

- Seguimiento del Modelo de Gestión Documental del MEF

- n) Desarrollo de una herramienta informática para la administración de la información en el MEF:** Con el objeto de contar con un sistema de información que integre los procedimientos archivísticos y nos brinde soporte para la administración de los documentos digitales en el Ministerio.

Actividad:

- Desarrollo e implementación de una herramienta informática para la administración de la información en el MEF

- o) Publicación del catálogo virtual del patrimonio documental Histórico del MEF:** Tiene como objetivo dar a conocer a la ciudadanía el acervo documental histórico que el Ministerio ha generado en el ejercicio de sus funciones entre los años 1883 a 1970 y que se custodian en el Archivo Central.

Actividad:

- Elaborar un catálogo virtual del patrimonio documental Histórico del MEF en conmemoración del bicentenario de su creación institucional

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 18 ambientes de archivo distribuido en 6 locales, ubicados en los distritos de La Molina, La Victoria, El Callao y Cercado de Lima.

El Archivo Central es de material aligerado tipo container. Asimismo, existen 9 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 Normatividad archivística interna desactualizada: Es necesario la actualización de los documentos de gestión archivística, debido a que el Archivo General de la Nación, Ente Rector del Sistema Nacional de Archivos ha venido aprobando nuevas disposiciones.

7.5 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.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

En el Plan Operativo Institucional (POI) 2021, la Oficina General de Servicios al Usuario (OGSU), en material archivística tiene programado realizar la actividad "Implementación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Economía y Finanzas-2021", habiéndose previsto para dicha actividad un presupuesto Total Anual de S/ 1,754,790.94

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Se anexa el cronograma de actividades archivísticas y complementarias, donde se muestra a detalle cada una de las actividades que se realizarán en el 2021.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | Periodo 2021 | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|-----------|--|-------------------------|------------|-------|---------|-------|-------|--------|-------|-------|--------|-----------|---------|-----------|-----------|----------------|
| | | Meta Anual | Cronograma | | | | | | | | | | | | | | |
| Item | Prioridad | Actividades | Unidad de medida | Meta Anual | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Setiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Total de meses |
| 10 | 10 | Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 del MEF | Documento | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | 1 |
| 11 | 11 | Digitalización de documentos con valor legal y valor informativo en el Archivo Central | N° de imágenes | 400000 | | | | | 200000 | | | | | | 200000 | | 2 |
| 12 | 12 | Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad Asesorar técnicamente a los órganos y unidades orgánicas del MEF en el marco de las competencias del Archivo Central, así como atender consultas referidas a los procesos archivísticos | N° de Asesoramientos | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 13 | 13 | Supervisión de Archivos de la Entidad Supervisar la organización de la documentación pasiva de los archivos de gestión y Archivo Central del MEF | N° de supervisiones | 11 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 11 |
| 14 | 14 | Otros Tercerización del servicio de custodia de documentos del Archivo Central | cajas | 5000 | | | | | 5000 | | | | | | | | 1 |
| 15 | 15 | Seguimiento del Modelo de Gestión Documental del MEF | Informe | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 16 | 16 | Desarrollo e implementación de una Herramienta informática para la administración de la información en el MEF | Herramienta Informática | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 |
| 17 | 17 | Elaborar un catálogo virtual del patrimonio documental Histórico del MEF en conmemoración del bicentenario de su creación institucional | Catálogo virtual | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | 1 |