



Resolución Ministerial

Nº 164 -2020-IN

Lima, 15 DIC. 2020

VISTOS, el Informe N° 000242-2020/IN/SG/OACGD/ETAC de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaría General; el Informe N° 000132-2020/IN/OGPP/OPE de la Oficina de Planeamiento y Estadística de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 001756-2020/IN/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el artículo 1 del Reglamento de la Ley N° 27658, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, establece que toda entidad de la administración pública central está orientada al servicio de la persona; en ese sentido, la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona;

Que, mediante Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, teniendo como finalidad 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° 021-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación, aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, denominada "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", instrumento que tiene como finalidad el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas, siendo de obligatorio cumplimiento. Asimismo, conforme al numeral 5.1 del acápite V de la referida Directiva, se resalta que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad pública, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces;

Que, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, conforme al artículo 17 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado con Resolución Ministerial N° 1520-2019-IN, es la responsable del proceso de gestión documentaria y archivística del Ministerio;



Que, con Informe N° 000242-2020/IN/SG/OACGD/ETAC, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental elabora y propone la aprobación del proyecto de Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio del Interior - Año 2021;

Que, a través del Informe N° 000132-2020/IN/OGPP/OPE, la Oficina de Planeamiento y Estadística de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto opina favorablemente sobre la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio del Interior - Año 2021, el cual ha sido elaborado conforme a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas";

Que, conforme a lo expuesto resulta necesario aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio del Interior - Año 2021;

Que, el numeral 5.3 del acápite V de la citada Directiva, precisa que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución;

Con la visación de la Secretaría General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Interior;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Ley N° 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos; el Decreto Legislativo N° 1266, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior; y, la Resolución Ministerial N° 1520-2019-IN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior;

SE RESUELVE:

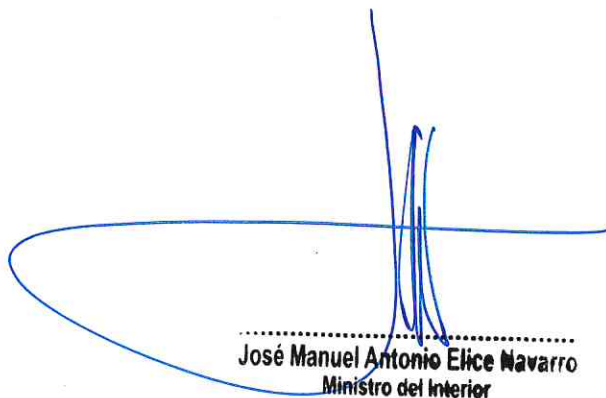
Artículo 1. Aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio del Interior - Año 2021", el que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial y su Anexo en el Portal Institucional del Ministerio del Interior (www.gob.pe/mininter).

Artículo 3. Remitir copia del "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio del Interior - Año 2021", a la Sede Institucional del Archivo General de la Nación, conforme a lo dispuesto en el numeral 7.1.4 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.

Regístrese y comuníquese.




.....
José Manuel Antonio Elice Navarro
Ministro del Interior



PERÚ

Ministerio del Interior

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

Año 2021

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión
Documental

Secretaría General



ÍNDICE

	Pág.
I. ALCANCE	3
II. OBJETIVOS GENERALES	3
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	3
V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	4
VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	4
6.1. Organización	4
6.1.1. Órgano de Administración de Archivos del MININTER	4
6.1.2. Sistema Institucional de Archivos del MININTER	5
6.1.3. Línea de Dependencia	5
6.1.4. Líneas de Coordinación	5
6.2. Normatividad Archivística	5
6.3. Personal	6
6.4. Local	7
6.5. Equipamiento	8
6.6. Fondo o acervo documental	9
6.7. Actividades Archivísticas	9
6.7.1. Administración de Archivos	9
6.7.2. Organización de Documentos	10
6.7.3. Descripción de documentos	10
6.7.4. Valoración de documentos	10
6.7.5. Programa de Control de Documentos Archivísticos	10
6.7.6. Transferencia de documentos	11
6.7.7. Eliminación de Documentos	11
6.7.8. Conservación de Documentos	12
6.7.9. Servicios Archivísticos	12
VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DEL MININTER	12
VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO	13
IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS	14



Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio del Interior - Año 2021

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio del Interior – Año 2021, es de aplicación para todos los niveles de archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos del Ministerio del Interior (SIA-MININTER), es decir, el Archivo Central, Archivos de Gestión y Archivos Desconcentrados.

II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Ministerio del Interior en el marco de la normativa vigente del Archivo General de la Nación.
- 2.2. Fortalecer la gestión archivística en el Ministerio del Interior contribuyendo con la seguridad e integridad del Patrimonio Documental de la entidad.
- 2.3. Promover la cultura archivística en los diferentes niveles de archivos del Ministerio del Interior.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Formular y/o reformular instrumentos normativos de gestión archivística para los diferentes niveles de archivo del Ministerio del Interior.
- 3.2. Formular el Programa de Control de Documentos Archivísticos del Ministerio del Interior.
- 3.3. Brindar asistencia técnica en materia archivística a los colaboradores de los diferentes niveles de archivo del Ministerio del Interior.
- 3.4. Implementar el uso de Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC) y equipos electrónicos en la gestión archivística en los diferentes niveles de archivo del Ministerio del Interior.
- 3.5. Optimizar los espacios destinados a la custodia de la documentación en los diferentes niveles de archivo del Ministerio del Interior.
- 3.6. Fortalecer las capacidades para lograr optimizar la producción documental de los responsables de los diferentes niveles de archivo, del Ministerio del Interior.
- 3.7. Brindar en forma oportuna y eficaz la información custodiada por el Archivo Central a los/las usuarios/as internos del Ministerio del Interior.



IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- | | |
|---|---|
| a. Sector Gubernamental: | Interior |
| b. Nombre oficial de la Entidad: | Ministerio del Interior |
| c. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad: | José Manuel Antonio Elice Navarro |
| d. Nombre del responsable del OAA, nivel central: | Rose Mary Ramírez Escárate |
| e. Nombre del o la responsable del Archivo Central: | Patricia A. Cabanaconza Tejeira |
| f. Dirección de la Entidad: | Plaza 30 de agosto s/n Urb. Corpac – San Isidro |
| | Av. Argentina N° 2151 – Callao |

Dirección del Archivo Central:



g. Teléfono del Archivo Central:
h. Correo electrónico de contacto:

(511) 429 5457
pcabanaconza@mininter.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Política Institucional de Archivos del Ministerio del Interior es garantizar una eficiente y eficaz gestión documental y archivística, a través de la adecuada ejecución de los Procesos Técnicos Archivísticos en los diferentes niveles de archivo, estandarizando los procedimientos y la aplicación de instrumentos de gestión en materia archivística de manera que contribuya a salvaguardar la integridad del patrimonio documental de nuestra institución.

En este marco, el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio del Interior – Año 2021, se ha formulado articuladamente con el Objetivo Estratégico Institucional OEI.08 “FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR”, establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020-2024 del Ministerio del Interior, aprobado con Resolución Ministerial N° 550-2020-IN; así como, con el Plan Operativo Multianual del MININTER 2021-2023, aprobado con Resolución Ministerial N° 562-2020-IN; y, con lo establecido en las normativas vigentes del Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. ORGANIZACIÓN

6.1.1. Órgano de Administración de Archivos del Ministerio del Interior (OAA-MININTER)

El artículo 18 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado con Resolución Ministerial N° 1520-2019-IN, señala que, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental tiene, entre otras funciones, las siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar la gestión documental y archivística del Ministerio del Interior, en el marco de lo establecido en el Modelo de Gestión Documental.
- Formular y proponer, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos del Ministerio del Interior, la política, documentos de gestión internos y metodología para la gestión archivística, incluyendo el sistema de microformas; así como, supervisar su cumplimiento.
- Administrar, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos del Ministerio del Interior, el Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con la normativa archivística vigente; así como, supervisar su funcionamiento.

Es en este marco que, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, unidad orgánica de la Secretaría General, asume el rol de Órgano de Administración de Archivos del Ministerio del Interior (OAA-MININTER), siendo responsable de la elaboración de los documentos de gestión archivística en el Ministerio del Interior, según lo establecido en la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la elaboración de Documentos de gestión archivística para las Entidades del Sector Público”.



6.1.2. Sistema Institucional de Archivos del MININTER (SIA-MININTER)

La Directiva N° 07-2010-IN/0601, “Normas y Procedimientos para el funcionamiento del Sistema de Archivo Institucional del Ministerio del Interior”, aprobada con Resolución Ministerial N° 0956-2010-IN-0601, es un documento de gestión archivística que orienta los procesos y procedimientos técnicos archivísticos con la finalidad de optimizar el tratamiento de los documentos para el funcionamiento de los archivos.

En el Ministerio del Interior existen los siguientes niveles de archivo:

- a) **Archivo Central:** Nivel de archivo responsable, entre otros, de la organización, conservación y custodia de los documentos transferidos por los diferentes niveles de archivos del Ministerio del Interior. Depende de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, unidad orgánica de la Secretaría General.
- b) **Archivo de Gestión:** Nivel de archivo responsable de los documentos producidos y recibidos en cada órgano o unidad orgánica del Ministerio del Interior.
- c) **Archivo Desconcentrado:** Nivel de archivos de la Dirección General de Gobierno Interior que pertenecen a las Prefecturas y Subprefecturas Nacionales, siendo responsables de las actividades archivísticas correspondientes, en coordinación con el OAA-MININTER.

6.1.3. Línea de dependencia

El Archivo Central del Ministerio del Interior depende directa, administrativa y funcionalmente de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, quien actúa como Órgano de Administración de Archivos del Ministerio del Interior (OAA - MININTER).

6.1.4. Líneas de Coordinación

- a. **Interna:** La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, coordina directa y permanentemente con los diferentes órganos y unidades orgánicas del Ministerio del Interior; así como, con los responsables de la administración de los diferentes niveles de archivo.
- b. **Externa:** La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos y otras entidades públicas y/o privadas, de ser el caso.



6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

Para la elaboración del presente Plan, se toma en cuenta lo establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.

En cuanto a la normatividad interna el Archivo Central se encuentra regulado por las siguientes normas:



N° de Norma	Fecha de expedición	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución Ministerial N° 0956-12010-IN-0601, que aprueba la Directiva N° 07-2010-IN/0601 "Normas y procedimientos para el funcionamiento del Sistema de Archivo Institucional del Ministerio del Interior".	14SET2010	Todo el MININTER	Sí
Resolución Ministerial N° 0339-2012-IN, que aprueba la Directiva N° 013-2012-IN/0601 "Normas y procedimientos para la transferencia documental de los archivos del sector a la Oficina de Archivo General de la Secretaría General del Ministerio del Interior".	05MAYO2012	Todo el MININTER	Parcial
Resolución Ministerial N° 1843-2013-IN, modificada con R.M. N° 051-2016-IN y R.M. N° 367-2017-IN, que constituye el Comité de Trabajo Evaluador de Documentos del Ministerio del Interior.	23DIC2013 27ENE2016 10MAY2017	Todo el MININTER	Sí
Resolución Ministerial N° 0460-2016-IN, que aprueba la Directiva N° 011-2016-IN/SG "Procedimiento para la correcta foliación en el trámite de documentos en el Ministerio del Interior"	30MAY2016	Todo el MININTER	Parcial

6.3. PERSONAL

El Archivo Central del Ministerio del Interior, a cargo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, cuenta con el siguiente personal para el desarrollo de sus actividades archivísticas:

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
01	CAS	Coordinador/a del Archivo Central	- Licenciado/a en Historia. - Maestría en Gestión Pública. - Maestría en Administración de Negocios – MBA	- Curso de Especialización en Gestión Documental y Archivística. - Curso de Eliminación Documental. - Curso de Implementación y Modelo de Gestión Documental.
02	CAS	Operador/a de Archivo	- Computación e Informática. - Secretariado Ejecutivo. - Estudios universitarios en Administración y Gestión de Empresas.	- Diplomado de Especialización en Gestión Pública. - Curso Básico de Archivos. - Curso de Archivo a Nivel Básico-Intermedio. - Seminario de Especialización en Digitalización de Documentos de Archivos y Bibliotecas. - Curso Especializado en Gestión Documental y Archivística.
03	CAS	Auxiliar de Archivo	- Técnico en Contabilidad - Técnico en Informática	- Curso de Gestión de Archivo y el Uso de Tecnologías de la Información. - Curso de Administración de Archivo y Documentación. - Curso Especializado en Gestión Documental y Archivística. - Especialización de Archivo y Bibliotecología. - Diplomado de Administración y Documentación de Archivo (Cursando Actualmente)



04	CAS (CONADIS)	Auxiliar de Archivo	• Computación e Informática	• Curso El manejo de los Archivos en la Administración Pública. • Curso Organización del Acervo Documental. • Curso – Taller Conocimientos Básicos para la Organización de Documentos de Archivo. • Taller de Servicio al Ciudadano. • Taller de Encuadernación. • Curso Especializado en Gestión Documental y Archivística.
05	CAS (CONADIS)	Auxiliar de Archivo	• Secundaria Completa	• Curso Archivo a Nivel Básico-Intermedio. • Curso Organización del Acervo Documental. • Curso Especializado en Gestión Documental y Archivística.
06	D. LEG. N° 276	Auxiliar Administrativo	• Estudios Técnicos	• Curso Archivo a Nivel Básico-Intermedio. • Curso Organización del Acervo Documental.

6.4. LOCAL

Ubicación de los locales				
Archivos	Número de ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	04	1925	Material noble	Avenida Argentina N° 2151 – Callao
Gestión	34	2044.30	Material Noble	Plaza 30 de agosto s/n Urb. Corpac –San Isidro
Desconcentrados				
Sede Amazonas	En evaluación	En evaluación	En evaluación	Jr. Ayacucho N° 104-Chachapoyas
Sede Ancash	1	2.40	Material Noble	Jr. José Sucre s/n Plaza de Armas – Huaraz
Sede Apurímac	En evaluación	En evaluación	En evaluación	Jr. Arequipa N°107 - Abancay
Sede Arequipa	En evaluación	En evaluación	En evaluación	Calle San Francisco N° 212 - Cercado
Sede Ayacucho	En evaluación	En evaluación	En evaluación	Portal Constitución N° 16 (1er y 2do piso)
Sede Cajamarca	En evaluación	En evaluación	En evaluación	Jr. Dos de Mayo N° 414
Sede Callao	En evaluación	En evaluación	En evaluación	Jr. Supe N° 521 Santa Marina Sur (frente a la Fiscalía del Callao).
Sede Cusco	En evaluación	En evaluación	En evaluación	Av. El Sol N° 612 (2do y 3er piso)
Sede Huancavelica	1	20	Material rústico (paredes de adobes y techo de madera)	Jr. Manco Cápac N° 447 Plaza de Armas
Sede Huánuco	En evaluación	En evaluación	En evaluación	Jr. Constitución N° 971
Sede Ica	En evaluación	En evaluación	En evaluación	Calle Lima N° 367 Ica


 V°B°
 DIRECTORA GENERAL
 R. MANCHE


 V°B°
 DIRECTORA
 R. TAPIA


 V°B°
 DIRECTORA
 R. RAMIREZ

Sede La Libertad	No tiene local para archivos	En evaluación	En evaluación	Jr. San Martín N° 458 - Centro Cívico
Sede Lambayeque	En evaluación	En evaluación	En evaluación	Calle San José N°1079
Sede Lima	En evaluación	En evaluación	En evaluación	Av. España S/N, Cdra 4 - Cercado de Lima
Sede Lima Provincias	En evaluación	En evaluación	En evaluación	Av. Salaverry N° 123 (Al costado del IPD)
Sede Loreto	En evaluación	En evaluación	En evaluación	Malecón Tarapacá N° 384
Sede Madre de Dios	1	6	Material noble, techo de calamina	Jr. Arequipa n° 213, Puerto Maldonado, Plaza de Armas
Sede Moquegua	1	6	Material noble	Calle Callao N° 115 (Cercado Moquegua)
Sede Pasco	1	15	Material noble, techo aligerado	Edificio N°4 Parque Universitario Yanacancha - San Juan Pampa
Sede Piura	1	9	Material noble	Calle Lima N° 512 (Al costado de Petroperú)
Sede Puno	En evaluación	En evaluación	En evaluación	Jr. Tacna esq. Ricardo Palma
Sede San Martín	En evaluación	En evaluación	En evaluación	Jr. Pedro Canga N° 322 (Esquina Plaza de Armas) – Moyobamba
Sede Tacna	1	18	Material noble	Calle Arica con César Faucheux Junta Vecinal Sta. Ana – Cercado
Sede Tumbes	1	4.5	Material pre fabricado (drywall)	Calle Los Andes S/N
Sede Ucayali	En evaluación	En evaluación	En evaluación	Av. Mariscal Castilla Cdra. 7 S/N (Frente a las oficinas de la Capitanía de Puerto)

6.5. EQUIPAMIENTO (*)

El Archivo Central del Ministerio del Interior dispone del siguiente equipamiento para el desarrollo de las actividades archivísticas:

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Líneas de estantería metálica	55	Metal	Bueno	
Armarios	7	Madera	Bueno	
Gaveteros	4	Madera / Metal	Bueno	
Mesas de trabajo	12	Madera	Regular	
Escritorios	25	Madera	Regular	
Sillas	20	Metal	Regular	
Escaleras	3	Metal	Regular	
Fotocopiadora multifuncional	1	Metal	Regular	
Sofá	3	Madera	Regular	
Escáner	2	Metal	Regular/bueno	
Destruyores de papel semi-industrial	2	Metal	Buen estado	
Teléfono	1	Línea fija	Bueno	

Extintores	6	Polvo químico	Bueno
Equipo de Aire acondicionado	1	Metal	Mal estado
Equipos de cómputo	5	Metal	Regular
Ventiladores de pedestal	8	Metal	Regular
Ventiladores de techo	6	Metal	Mal estado
Proyector multimedia	1	Metal	Bueno
Pantalla ecran	1	Metal	Bueno
Pizarras acrílicas	3	Metal	Bueno
Coche	2	Metal	Bueno
Deshumecedores	3	Metal	Bueno
Termohogómetros	3	Metal	Bueno
Guillotina	1	Metal	Regular
Refrigeradora	1	Metal	Bueno
Hornos microondas	2	Metal	Bueno
Televisor	1	Metal	Regular
Surtidor de agua	1	Metal	Bueno

(*) La información respecto del equipamiento de los archivos de gestión y desconcentrados del Ministerio del Interior se obtendrá a través de la actividad programada en el presente plan.

6.6. FONDOS O ACERVO DOCUMENTAL

El Archivo Central del Ministerio del Interior tiene en custodia aproximadamente 5,000 metros lineales de documentos de archivo, los cuales datan desde el año 1878, teniendo como único soporte el papel, conforme se detalla a continuación:

Fondos Documentales			
Nº	Fondo Documental	Fechas Extremas	Soporte
01	Ministerio de Gobierno y Policía y Obras Públicas	1878 - 1906	Papel
02	Ministerio de Gobierno y Policía, Correos y Telégrafos	1906 - 1968	Papel
03	Ministerio del Interior	1968 - Actualidad	Papel
04	Oficina Nacional de Gobierno Interior	2012 - 2017	Papel

6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

6.7.1. Administración de Archivos

Es el conjunto de procedimientos que permiten lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos del Ministerio del Interior, es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los diferentes niveles de archivos.

Actividades principales:

- Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas – año 2020.
- Formular y/o reformular los Instrumentos de Gestión Archivística del Ministerio del Interior, de acuerdo a la nueva normativa archivística vigente



del Archivo General de la Nación.

- Fortalecer las capacidades de los responsables de la administración y colaboradores involucrados de los diferentes niveles de archivo que forman parte del Sistema Institucional de Archivo del Ministerio del Interior, a través de la plataforma Google Meet y/o de manera presencial.
- Ejecutar las Asistencias Técnicas Físicas y/o virtuales a los responsables de la administración y colaboradores involucrados en los diferentes niveles de archivo del Ministerio del Interior.
- Supervisar la ejecución de los Procesos Técnicos Archivísticos en el Archivo Central del Ministerio del Interior.
- Formular la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio del Interior – Año 2022.

6.7.2. Organización de Documentos

Es el proceso técnico archivístico que, consiste en el desarrollo de acciones que permiten identificar, clasificar, ordenar y asignación de signatura de los documentos archivísticos del Archivo Central del Ministerio del Interior.

Actividad principal:

- Clasificar y ordenar los documentos archivísticos que se custodian en el Archivo Central del Ministerio del Interior.

6.7.3. Descripción Archivística

Proceso técnico archivístico que, consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos para conocer, localizar y controlar los fondos documentales del Ministerio del Interior.

Actividad principal:

- Elaborar y/o actualizar los instrumentos descriptivos de los fondos documentales que se custodian en el Archivo Central del Ministerio del Interior.



6.7.4. Valoración Documental

Es un procedimiento archivístico que, consiste en identificar y establecer el valor y el periodo de retención de toda serie documental del PCDA. La valoración permite seleccionar aquellos documentos archivísticos, que por su importancia a jerarquía ameriten conservarse adecuadamente en cada nivel de archivo del Ministerio del Interior, permitiendo seleccionar aquellos documentos archivísticos que deben ser transferidos al Archivo Central por los diferentes niveles de archivo del Ministerio del Interior; también permite al Archivo Central solicitar al Archivo General de la Nación la Eliminación Documental, de acuerdo a la normativa archivística vigente, en favor de descongestionar sus repositorios.



6.7.5. Programa de Control de Documentos Archivísticos

Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de los diferentes niveles de archivo del Ministerio del Interior; está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) y el Índice Alfabético (IA).

Actividades principales:

- Elaborar el diagnóstico situacional de los diferentes niveles de archivo del Ministerio del Interior.
- Establecer las Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD), las Tablas de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) y los Índices Alfabéticos (IA) de los diferentes niveles de archivo del Ministerio del Interior para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos del Ministerio del Interior a ser propuesto al Comité de Trabajo Evaluador de Documentos del Ministerio del Interior.
- Aprobar el Programa de Control de Documentos Archivísticos del Ministerio del Interior, en concordancia con la normativa vigente del Archivo General de la Nación.

6.7.6. Transferencia de Documentos

Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión o periférico al órgano de Administración de Archivos o Archivo Central del Ministerio del Interior, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos se procederá a transferir al Archivo Central.

Actividades principales:

- Elaborar la propuesta del Cronograma Anual de Transferencia de Documento al Archivo Central del Ministerio del Interior, correspondiente al año fiscal 2021.
- Validar los inventarios de Transferencia Documental, solicitados por los diferentes niveles de archivo del Ministerio del Interior al Archivo Central a través de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

6.7.7. Eliminación de Documentos

Es uno de los procesos archivísticos de la Valoración Documental que, consiste en la destrucción física de las series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación, que permite el descongestionamiento de manera eficiente y progresiva de los repositorios del Archivo Central, asegurando el uso racional de los recursos, equipos, mobiliarios y espacios físicos.

Actividades principales:

- Elaborar el inventario de eliminación de documentos archivísticos a ser propuestos al Comité de Trabajo Evaluador de Documentos del Ministerio



del Interior.

- Formular la propuesta de eliminación a ser presentada al Comité de Trabajo Evaluador de Documentos del Ministerio del Interior.

6.7.8. Conservación de Documentos

Es el proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos que se custodian en el Archivo Central del Ministerio del Interior, teniendo en cuenta medidas de preservación y restauración.

Actividades principales:

- Realizar el cambio de unidades de conservación que se encuentran en mal estado y/o retiro de agentes externos que atentan contra la integridad física de los documentos, tales como grapas, faster, clips, entre otros.
- Digitalizar los documentos de valor permanente que se custodian en el Archivo Central del Ministerio del Interior.
- Supervisar el cumplimiento de la limpieza en los repositorios del Archivo Central del Ministerio del Interior, a cargo del personal que brinda el servicio de limpieza en la entidad.

6.7.9. Servicios Archivísticos

Es el proceso técnico archivístico que, consiste en poner a disposición de los usuarios internos y externos, la documentación que recibe y/o produce el Ministerio del Interior con fines de información, en el marco de lo establecido por la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, entre otros.

Actividades principales:

- Atención de requerimientos de información solicitados por usuarios internos o externos del Ministerio del Interior, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Procedimiento Administrativo General y otras normativas relacionadas.
- Sistematizar en una base de datos los documentos de archivo cedidos en calidad de préstamo a los diferentes órganos o unidades orgánicas del Ministerio del Interior.



VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DEL MININTER

- 7.1. Los instrumentos de gestión se encuentran desactualizados con relación a la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- 7.2. Personal asignado al Archivo Central con poco conocimiento en materia archivística, para la eficiente y eficaz ejecución de los Procedimientos Técnicos Archivísticos en los diferentes niveles de archivo del Ministerio del Interior.
- 7.3. Falta de mobiliario y equipamiento, así como de infraestructura adecuada para la conservación del acervo documental que se custodia en el Archivo Central del Ministerio del Interior.



- 7.4. Deficientes instalaciones eléctricas en el local del Archivo Central, lo que vulnera la seguridad del personal y del patrimonio documental del Ministerio del Interior, así como de los bienes materiales.
- 7.5. No cuenta con un Sistema de protección contra incendios, como medida de protección contra el fuego.
- 7.6. No cuenta con un Sistema de Video Vigilancia que permita el monitoreo y supervisión del personal y el patrimonio documental del Archivo Central del Ministerio del Interior.
- 7.7. Espacio insuficiente para custodiar el acervo documental en los diferentes niveles de archivo del Ministerio del Interior, lo que muchas veces no permite a los órganos y/o unidades orgánicas cumplir a cabalidad con los plazos de retención de sus series documentales antes de ser transferidas al Archivo Central.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El financiamiento de cada una de las actividades del Archivo Central del Ministerio del Interior programadas en el presente Plan, se efectuará con cargo a la Meta 0043 del presupuesto asignado para el Año Fiscal 2021 de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

De requerir un mayor presupuesto para la ejecución de dichas actividades, se tramitará ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a fin de ser atendido de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del ministerio del interior.



IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA 2021												TOTAL	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS																	
1	Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas – año 2020.	Informe	1	1													1
1	Actualización de documentos de Gestión Archivística del Ministerio del Interior de acuerdo a la nueva normativa archivística vigente del Archivo General de la Nación.	Proyecto de Instrumentos normativos	2				1					1					2
1	Fortalecer las capacidades de los responsables de la administración y colaboradores involucrados de los diferentes niveles de archivo que forman parte del Sistema Institucional de Archivo del Ministerio del Interior, a través de la plataforma Google Meet y/o de manera presencial.	Informe	2			1							1				2
1	Ejecutar las Asistencias Técnicas Físicas y/o virtuales a los responsables de la administración y colaboradores involucrados en los diferentes niveles de archivo del Ministerio del Interior.	Informe	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10
	Elaborar el Diagnóstico Situacional de los archivos de gestión y desconcentrados del Ministerio del Interior.	Informe	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10
	Supervisar la ejecución de los Procesos Técnicos Archivísticos en el Archivo Central del Ministerio del Interior	Informe de ITEA	16	2	1	1	2	1	1	1	2	1	1	2	1	1	16
	Formular la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio del Interior – Año 2022.	Propuesta de Plan	1												1		1

MINISTERIO DEL INTERIOR
VºBº
DIRECTOR GENERAL
R. MANCHE

MINISTERIO DEL INTERIOR
VºBº
DIRECTOR
R. RAMIREZ

[illegible][illegible]

VALORACIÓN DOCUMENTAL

[illegible][illegible]

MINISTERIO DEL INTERIOR -
Y° B°
DIRECTOR GENERAL
DE GENIO Y PLANEAMIENTO
R. MANCHE

1

MINISTERIO DE INTERIOR -
Vº Bº
DIRECTORA
OACGD
R. RAMIREZ