



Resolución Ministerial

N° 047-2016-MIDIS

Lima, 29 FEB. 2016

VISTOS:

El Informe N° 002-2016-MIDIS/SG/OGDAC, emitido por la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano de la Secretaría General; y el Informe N° 118-2016-MIDIS/SG/OGPP, emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29792, se creó el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura básica;

Que, mediante Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos para integrar estructural y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, a través de 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, conforme al artículo 4 de la citada Ley N° 25323, el Archivo General de la Nación es el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos, que tiene como función, entre otras, formular y emitir normas técnicas sobre organización y funcionamiento en los archivos públicos a nivel nacional; de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 10 del Reglamento de la precitada Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS;

Que, por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, el Archivo General de la Nación aprobó la 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", con el objetivo de establecer las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Organismo de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública;

Que el numeral 5.3 de la citada Directiva prescribe que el Plan deberá ser aprobado por resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la entidad;

Que, a través del Informe N° 002-2016-MIDIS/SG/OGDAC, la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, en el marco de sus competencias, formuló la propuesta del "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – 2016", que cuenta con la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, conforme consta del Informe N° 118-2016-MIDIS/SG/OGPP;

Que, en tal sentido, y en atención a los documentos de Vistos, corresponde emitir el acto de administración que apruebe el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – 2016", en el marco de la Directiva antes citada;

Con la visación de la Secretaría General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano;



De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J que aprobó 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 entidad de la Administración Pública"; la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; y el Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, que aprobó su Reglamento de Organización y Funciones;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – 2016", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Secretaría General remita al Archivo General de la Nación la presente resolución y su anexo integrante.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano elabore el Informe de Evaluación Anual de la actividades contenidas en el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – 2016", para su remisión al Archivo General de la Nación dentro del plazo establecido en el numeral 5.4 de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J.

Regístrese y comuníquese.


.....
Paola Bustamante Suárez
MINISTRA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOC



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL - 2016

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo para el año 2016 es de aplicación en todos los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivo Central, correspondientes a los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.

2. OBJETIVO GENERAL

Organizar el funcionamiento de los archivos de la Sede Central del MIDIS, permitiendo su fortalecimiento y consolidación, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Descongestionar los archivos de Gestión y periféricos de la Sede Central del MIDIS.
- Supervisar y orientar las actividades realizadas en los Archivos de Gestión para una correcta conservación y organización de la documentación.
- Dirigir los procesos de transferencia documental al Archivo Central, ejecutando el proceso de organización y descripción de ser el caso.
- Asegurar la custodia y/o conservación óptima del acervo documentario de la Sede Central del MIDIS.
- Gestionar la entrega del acervo documentario del extinto Programa Nacional de Asistencia Alimentaria – PRONAA, al Archivo General de la Nación – AGN, en el marco del Decreto Supremo N° 002-2015-MIDIS, para su eliminación o transferencia.

4. POLÍTICA INSTITUCIONAL

Los objetivos del presente Plan contribuyen a la consecución del objetivo estratégico general (OEG) 8: “Mejorar la capacidad de gestión para la implementación de la política y la ejecución de los programas MIDIS”, establecido en el contexto de los alcances del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2013-2016 del MIDIS; aprobado mediante Resolución Ministerial N° 006-2013-MIDIS.

5. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1 Organización

La Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano - OGDAC, de conformidad a lo establecido en el artículo 15° del Reglamento de Organización y Funciones del MIDIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, es la unidad orgánica de la Secretaría General encargada, entre otros, de centralizar, custodiar y conservar la documentación del Ministerio y velar por la agilización de los procedimientos de atención y de gestión documentaria; por lo cual la OGDAC hará las veces de Órgano de Administración de Archivos – OAA.

Asimismo mediante Decreto Supremo N° 002-2015-MIDIS, se encargó al MIDIS; en específico, a la OGDAC, la gestión, mantención, custodia y posterior entrega de los Archivos del PRONAA, de la Comisión Especial y de la Responsable del proceso de Extinción, al Archivo General de la Nación.

a. Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

La OGDAC tiene por funciones formular y proponer los estándares, procedimientos y directivas para la gestión de los documentos y archivos; organizar, dirigir, ejecutar y evaluar la gestión de archivos; y coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones para la depuración y/o transferencia de documentos, en concordancia con la normativa vigente.

b. Archivo Central

Tiene como labor principal el acopio y la administración de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión y Periféricos de la Sede Central del MIDIS, interviniendo a su vez en la transferencia y eliminación de los documentos.

c. Archivos de Gestión

Se encarga de la organización y conservación de los documentos recibidos o generados por un órgano o unidad orgánica, en el ejercicio de sus funciones y a su vez es responsable de realizar la transferencia documental al Archivo Central de la Sede Central del MIDIS.

d. Archivo Periférico

Es aquel archivo de gestión que se conforma como archivo periférico debido a motivos de espacio, ubicación geográfica o nivel de especialización. Tiene como labor principal la conservación, uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión y es responsable de realizar la transferencia documental al Archivo Central de la Sede Central del MIDIS.

5.2 Normatividad

La OGDAC ha tomado en cuenta las directivas emitidas por el Archivo General de la Nación. En esa línea, para regular el manejo documental de la institución, se han formulado y aprobado los siguientes referentes normativos:

- Directiva N° 001-2013-MIDIS/SG, "Lineamientos para la Transferencia Documental de los Archivos de Gestión del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 008-2013-MIDIS/SG.
- Manual de Procedimientos - MAPRO, correspondiente entre otros, a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, aprobado por Resolución Ministerial N° 108-2014-MIDIS.



5.3 Personal

Se cuenta con el siguiente personal:

| ITEM | CANTIDAD | CONDICIÓN LABORAL | CARGO | GRADO ACADEMICO/ESTUDIOS |
|------|----------|-------------------|--|--|
| 1 | 01 | CAS | Responsable del Archivo Central | Bachiller en Historia con Especialización en Archivos |
| 2 | 01 | CAS | Coordinador de Archivo | Egresado de la Escuela Nacional de Archiveros |
| 3 | 01 | CAS | Coordinador de Archivo en la Coordinación Territorial Callao | Técnico Titulado de la Escuela Nacional de Archivero |
| 4 | 01 | CAS | Especialista en Gestión Archivística | Capacitación en Archivos |
| 5 | 01 | CAS | Técnico en Gestión Archivística | Bachiller en Ciencias de la Comunicación con Diplomado en Archivos |
| 6 | 01 | CAS | Técnico en Gestión Archivística | Técnico en Computación con capacitación en Archivos |
| 7 | 01 | CAS | Apoyo en el manejo de Sistemas | Técnico |

5.4 Local y equipos

a. Local

Se cuenta con dos locales destinados al fondo documental MIDIS , el primero ubicado en el piso N° 14 del Edificio "El Senador" con un área aproximado de 36 m2 de material noble, el cual cuenta con aire acondicionado y ventilación natural para mantener una correcta conservación de la documentación.

El segundo local se ubica en la Calle José Nicolás Rodrigo N° 580 Urb. Los Pinos – Surco, donde se cuenta con tres espacios de 28 m2, 92 m2 y 30m2 respectivamente, los mismos que son de material noble y cuentan con iluminación artificial.

Adicionalmente, se cuenta con un tercer local en concesión en uso, en convenio con el INDECI, ubicado en la Avenida Argentina N° 3017 – Callao, con un área aproximada de 2600 m2, donde se custodia el acervo documentario del fondo documental PRONAA, el mismo que es de material noble y cuenta con iluminación y ventilación natural.

b. Equipos

- 20 cuerpos de estantería fija de metal, con una capacidad para 100 metros lineales.
- 19 cuerpos de estantería de madera con una capacidad para 40 metros lineales.
- 35 gaveteros metálicos con una capacidad de 69 metros lineales.
- 05 escritorios de oficina.



- 05 computadoras.
- 02 escáneres.
- 02 teléfonos.
- 01 impresora láser.
- 24 sillas de plástico.
- 03 mesas de madera.
- 01 montacargas.

5.5 Fondos documentales

Se tiene a cargo dos (2) Fondos Documentales, según detalle:

1. El Fondo Documental de la Sede Central del MIDIS, que asciende a un aproximado de 1200 metros lineales, el cual cuenta, principalmente, con las siguientes series documentales:

| UNIDAD ORGANICA | SERIES | SUB-SERIES | FECHAS EXTREMAS |
|--|--------------------------|------------------------------------|-----------------|
| Despacho Ministerial | Resoluciones | Resoluciones Supremas | 2011-2015 |
| | | Decretos Supremos | |
| | | Resoluciones Ministeriales | |
| | | Resoluciones de Secretaría General | |
| Secretaría General | | | |
| Oficina General de Administración | Resoluciones Jefaturales | | 2012-2015 |
| Oficina de Recursos Humanos | Planillas CAS | | 2012-2015 |
| Oficina de Tesorería | Comprobantes de Pago | | 2012-2015 |
| Oficina de Contabilidad y Control Previo | Libros Contables | | 2012-2015 |
| Oficina de Logística | Procesos de Selección | | 2012-2015 |



2. El Fondo Documental PRONAA, que comprende el período de 1977-2012 y asciende a un aproximado de 15125.12 metros lineales, de los cuales ya se han eliminado 1605.52 metros lineales en coordinación con el AGN. Sus principales series documentales son las siguientes:

| UNIDAD ORGANICA | SERIES | FECHAS EXTREMAS |
|-----------------------|---------------------------|-----------------|
| Alta Dirección | Resoluciones Directorales | 1977-2012 |
| Unidad Administrativa | Comprobantes de Pago | 1993-2012 |



5.6 Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas

Los procesos técnicos archivísticos están establecidos por las normas generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobados por Resolución

Jefatural N° 073-85-AGN, Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J y Resolución de Secretaría General N° 008-2013-MIDIS/SG.

5.6.1 Administración de Archivos

La OGDAC realiza coordinaciones con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central del MIDIS, con el objetivo de asesorar y brindar asistencia técnica en materia de archivos; asimismo, evalúa las actividades desarrolladas durante el año. Dichas acciones contribuyen a la mejora de la gestión archivística de la Sede Central del MIDIS.

Actividades:

- Supervisión y Asistencia Técnica a los archivos de los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central del MIDIS: Se brindará asesoría para la implementación de los archivos de gestión, contribuyendo a mejorar la gestión documental.
- Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Sede Central del MIDIS - 2016: Se realizará en el marco de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, a partir de la cual se reportarán los avances registrados en el año.

5.6.2 Organización Documental

Se ha programado el desarrollo de acciones orientadas a clasificar, ordenar y codificar la documentación. Estas acciones se realizarán respetando los principios de procedencia y de orden original en los distintos órganos y unidades orgánicas de la Sede Central del MIDIS.

Actividades:

- Organización de la documentación custodiada en el Archivo Central, procedente de las transferencias documentales, a fin de facilitar su localización para la recuperación inmediata de la información.

5.6.3 Descripción Documental

Mediante este proceso, el Archivo Central identifica, analiza y determina las características externas e internas de los documentos, con la finalidad de elaborar los auxiliares descriptivos o inventarios.

Actividades:

- Elaboración de los inventarios de la documentación organizada en el Archivo Central: Esta actividad se realizará luego de la organización y sustitución de las unidades de archivamiento.



5.6.4 Selección Documental

Se ha programado el análisis de las series documentales, a fin de establecer su periodo de retención, es decir la cantidad de años que deberá permanecer en cada nivel de archivo.

Asimismo, el Archivo Central es el encargado de realizar el proceso de transferencia 2016, según los lineamientos vigentes. La mencionada actividad consistirá en la recepción y revisión de la documentación transferida, logrando así descongestionar los Archivos de Gestión.

Actividades:

- Formulación del programa de control de documentos: A fin de garantizar la conservación de los documentos de valor permanente, se procederá a identificar, documentar y procesar las series documentales producidas por los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central del MIDIS, de modo que se pueda determinar los plazos de retención de la documentación.
- Recepción de la documentación del proceso de transferencia 2016: Establecido el cronograma de transferencia (ver Anexo N° 2), se realizará la recepción de documentos, respetando los lineamientos de la Directiva N° 001-2013-MIDIS/SG.
- Revisión de la documentación del proceso de transferencia 2016, Esta tarea se realizará una vez recibida la documentación. De Posteriormente, se verificará los documentos, cotejando el contenido de los inventarios de transferencia con el documento físico. De no encontrarse observaciones, se dará la conformidad respectiva al órgano o unidad orgánica emisora. En el caso de que la documentación no coincida con el inventario o esté mal organizada, se efectuará la observación respectiva para que ésta se subsane en el menor tiempo posible.
- Gestión de la eliminación y transferencia del acervo documentario perteneciente al Fondo Documental PRONAA, en atención a las disposiciones establecidas para la OGDAC a través del Decreto Supremo N° 002-2015-MIDIS. Dicha actividad se desarrollará en aplicación a las normas vigentes dispuestas por el AGN.



5.6.5 Conservación Documental

Con la finalidad de mantener la integridad física de los documentos, la OGDAC ha establecido el uso de cajas de cartón corrugado para el archivamiento de la documentación. Adicionalmente, se cuenta con equipos informáticos para la digitalización de documentos, a fin de generar copias digitales que eviten la excesiva manipulación y deterioro de la documentación en físico.

Actividades:

- Sustitución de unidades de archivamiento de la documentación custodiada en el Archivo Central: Para esta actividad, se realizará



el empaquetado de la documentación y se instalará en cajas de cartón corrugado para que se protejan del polvo y de otros factores que puedan poner en riesgo su conservación.

- Digitalización de documentos: Se digitalizará la documentación custodiada de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Sede Central del MIDIS, priorizando la documentación con valor permanente.

5.6.6 Servicios Archivísticos

El Archivo Central brinda servicios archivísticos a través del préstamo, consulta, búsqueda, expedición de copias fotostáticas e imágenes digitales de los documentos custodiados, a requerimiento de los usuarios. Esta prestación de servicio se adecua a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Actividades:

- Atención de los Servicios Archivísticos solicitados a la OGDAC: Se brindará los servicios archivísticos, poniendo a disposición de los usuarios la documentación custodiada en el Archivo central.

6. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Se detalla en el Anexo N° 1 la programación de actividades del Plan Anual del Órgano de Administración de Archivos de la Sede Central del MIDIS - 2016.

7. PRESUPUESTO

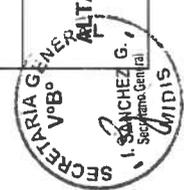
El presente Plan se financiará con cargo a los recursos de la meta presupuestaria 019, "Acciones de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria", de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la cual será la unidad orgánica responsable de ejecutar, supervisar y evaluar el presente Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Sede Central del MIDIS - 2016.



ANEXO N° 1

Programación de actividades del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - 2016

| PRIORIDAD | ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | META | | | | | | | | | | | | DURACION | RESPONSABLE | OBSERVACIONES | | | |
|-----------------------------------|--|------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|-------------|---------------|-------------|---|--|
| | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | | | | TOTAL ANUAL | | |
| ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ALTA | Supervisión y Asistencia Técnica a los archivos de los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central del MIDIS | Registro | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 36 | Ene - Dic | Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano | Sin observación |
| ALTA | Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Sede Central MIDIS - 2016 | Informe | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | Dic | Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano | Sin observación |
| ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MEDIA | Organización de la documentación custodiada en el Archivo Central | Metro lineal | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 90 | Ene - Dic | Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano | Sujeto a la disponibilidad del personal del Archivo Central |
| DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MEDIA | Elaboración de los inventarios de la documentación organizada en el Archivo Central | Metro lineal | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 90 | Ene - Dic | Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano | Sujeto a la disponibilidad del personal del Archivo Central |
| ELECCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ALTA | Formulación del programa de control de Documentos | Informe | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | Dic | Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano | Debido a la necesidad de establecer los plazos de retención, esta actividad tiene una alta prioridad |
| ALTA | Recapción de la documentación del proceso de transferencia - 2016 | Metro lineal | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 15 | 15 | 20 | 20 | 90 | Ago - Dic | Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano | La ejecución de esta actividad está sujeta a las necesidades de los Archivos de Gestión y Periféricos. |
| ALTA | Revisión de la documentación del proceso de transferencia - 2016 | Metro lineal | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 15 | 15 | 20 | 20 | 90 | Ago - Dic | Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano | La ejecución de esta actividad está sujeta a la cantidad de documentación transferida por los Archivos de Gestión y Periféricos. |



| PRIORIDAD | ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | META | | | | | | | | | | | | DURACION | RESPONSABLE | OBSERVACIONES | | |
|--------------------------------|--|------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|-------------|---------------|---|--|
| | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | | | | TOTAL ANUAL | |
| ALTA | Gestión de la eliminación y transferencia del acervo documentario perteneciente al Fondo Documental PRONAA | Metro lineal | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 600 | Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano | Esta actividad se enmarca en el DS N° 002-2015-MIDIS. |
| CONSERVACION DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MEDIA | Sustitución de unidades de archivamiento de la documentación custodiada en el Archivo Central | Metro lineal | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 5 | 90 | Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano | Sujeto a la disponibilidad del personal del Archivo Central |
| MEDIA | Digitalización de documentos | Registro | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 3000 | Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano | Sujeto a la disponibilidad del personal del Archivo Central |
| SERVICIOS ARCHIVISTICOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ALTA | Atención de los Servicios Archivísticos a Usuarios Internos como externos | Registro | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 720 | Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano | Tomando en consideración que la función principal de un archivo es brindar esta información, esta actividad tiene una prioridad. |



ANEXO N° 2

Cronograma de transferencia correspondiente al año 2016

| N° | ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA | FECHA DE TRANSFERENCIA | |
|----|---|------------------------|------------|
| | | | |
| 1 | DESPACHO MINISTERIAL | 15/08/2016 | 02/09/2016 |
| 2 | DESPACHO VICEMINISTERIAL DE PRESTACIONES SOCIALES | 15/08/2016 | 02/09/2016 |
| 3 | DESPACHO VICEMINISTERIAL DE POLÍTICAS Y EVALUACIÓN SOCIAL | 15/08/2016 | 02/09/2016 |
| 4 | GABINETE DE ASESORES DEL DESPACHO MINISTERIAL | 15/08/2016 | 02/09/2016 |
| 5 | SECRETARIA GENERAL | 05/09/2016 | 23/09/2016 |
| 6 | ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | 05/09/2016 | 23/09/2016 |
| 7 | PROCURADURÍA PUBLICA | 05/09/2016 | 23/09/2016 |
| 8 | OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | 05/09/2016 | 23/09/2016 |
| 9 | OFICINA DE DEFENSA NACIONAL | 26/09/2016 | 14/10/2016 |
| 10 | DIRECCIÓN GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES | 26/09/2016 | 14/10/2016 |
| 11 | DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y PRESTACIONES SOCIALES | 26/09/2016 | 14/10/2016 |
| 12 | DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | 26/09/2016 | 14/10/2016 |
| 13 | DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS | 17/10/2016 | 04/11/2016 |
| 14 | DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE USUARIOS | 17/10/2016 | 04/11/2016 |
| 15 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | 17/10/2016 | 04/11/2016 |
| 16 | OFICINA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO | 17/10/2016 | 04/11/2016 |
| 17 | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS | 07/11/2016 | 25/11/2016 |
| 18 | OFICINA DE TESORERÍA | 07/11/2016 | 25/11/2016 |
| 19 | OFICINA DE LOGÍSTICA | 07/11/2016 | 25/11/2016 |
| 20 | OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA | 07/11/2016 | 25/11/2016 |
| 21 | OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES | 28/11/2016 | 16/12/2016 |
| 22 | OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | 28/11/2016 | 16/12/2016 |
| 23 | OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES | 28/11/2016 | 16/12/2016 |
| 24 | OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | 28/11/2016 | 16/12/2016 |

