



Resolución Ministerial

Lima, 27 FEB. 2017

VISTOS:

N° 031-2017-MIDIS

El Informe N° 011-2017-MIDIS/SG/OTD, emitido por la Oficina de Trámite Documentario; el Informe N° 55-2017-MIDIS/SG/OGPPM, emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, el Informe N° 24-2017-MIDIS/SG/OGPPM/OM, emitido por la Oficina de Modernización;

CONSIDERANDO:

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

Que, a través de la Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, conforme a lo dispuesto en los artículos 9 y 10 del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, el Archivo General de la Nación es el Organismo Central del Sistema Nacional de Archivos, y tiene entre sus funciones, formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento en los archivos públicos a nivel nacional;

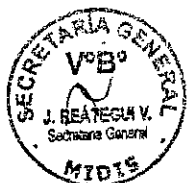
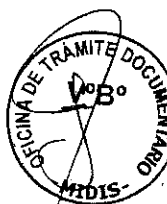
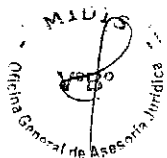
Que, con Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J se aprobó la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAI denominada "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública" (en adelante, la Directiva); la cual tiene como objetivo establecer las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública;

Que, el numeral 5.2 de la Directiva señala, entre otros, que el citado Plan Anual deberá ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos, en coordinación con la unidad orgánica de Planificación de la entidad;

Que, el numeral 5.3 de la citada Directiva señala que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, según sea el caso, y será remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año;

Que, a través del Informe N° 011-2017-MIDIS/SG/OTD, la Oficina de Trámite Documentario, en el marco de sus competencias, remite el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - 2017", para su aprobación correspondiente;

Que, mediante Informe N° 55-2017-MIDIS/SG/OGPPM, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, hace suyo el Informe N° 24-2017-MIDIS/SG/OGPPM/OM de la Oficina de Modernización, a través del cual emite opinión



favorable respecto a la aprobación de la propuesta formulada por la Oficina de Trámite Documentario;

Que, en ese sentido, corresponde aprobar el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – 2017";

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2016-MIDIS; la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS; y la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAAI denominada "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública";

SE RESUELVE:

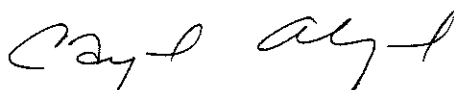
Artículo 1.- Aprobar el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – 2017", que en Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Remitir la presente Resolución Ministerial y su Anexo al Archivo General de la Nación.

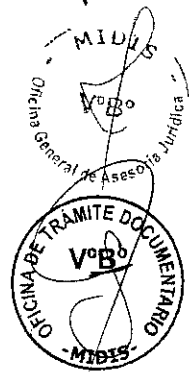
Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Trámite Documentario del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, el seguimiento y evaluación del Plan aprobado en el artículo precedente.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial y su Anexo en el portal institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (www.midis.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



.....
Cayetana Aljovín Gazzani
MINISTRA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN
SOCIAL – 2017**

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos es de aplicación en los archivos de gestión, archivos periféricos y archivo central del MIDIS.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer el funcionamiento de los archivos de la Sede Central del MIDIS, implementando medidas de conservación y seguridad, 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.

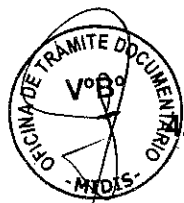
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Supervisar y orientar las actividades realizadas en los Archivos de Gestión para una correcta conservación y organización de la documentación.
- Mantener la documentación que custodia el Archivo Central debidamente organizada.
- Describir la documentación organizada, mediante la elaboración de inventarios de registro y analíticos.
- Identificar, documentar y procesar las series documentales producidas para la formulación del Programa de Control de Documentos.
- Descongestionar los archivos de Gestión y Periféricos de la Sede Central del MIDIS mediante el proceso de transferencia de documentos.
- Revisión y verificación de la documentación transferida al Archivo Central.
- Evaluar y proponer la eliminación de documentación del extinto Programa Nacional de Asistencia Alimentaria – PRONAA a la Comisión Evaluadora de Documentos del MIDIS, en el marco del Decreto Supremo N° 002-2015-MIDIS.
- Asegurar la custodia y/o conservación óptima del acervo documentario de la Sede Central del MIDIS, con la sustitución de unidades de archivamiento en el Archivo Central.
- Digitalizar el acervo documentario que custodia el Archivo Central, lo cual facilitará la atención de copias de documentos, además de evitar la manipulación constante que pudiesen originar el deterioro del mismo.
- Brindar los servicios archivísticos a través del préstamo, consulta, búsqueda, expedición de copias simples o fedateadas e imágenes digitales de los documentos custodiados.



POLÍTICA INSTITUCIONAL

El presente Plan contribuye al Objetivo Estratégico (OEE) 8.1 "Optimizar los procesos de apoyo y asesoría para mejorar la efectividad del MIDIS", consignado en el Plan Operativo Institucional 2017 del Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobado mediante Resolución Ministerial N°300-2016-MIDIS.



5. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1 Organización

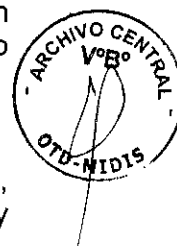
El MIDIS de acuerdo a su estructura organizacional, según lo señalado en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante el D.S N°005-2016-MIDIS, cuenta con la Oficina de Trámite Documentario, unidad Orgánica de apoyo dependiente de la Secretaría General.

La Oficina de Trámite Documentario en adelante OTD, es la unidad orgánica encargada entre otras funciones de la administración y gestión de los archivos en el MIDIS, de acuerdo a lo establecido en el artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones.

Asimismo, mediante Decreto Supremo N°002-215-MIDIS, se encargó al MIDIS en específico a la OTD, 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.

La OTD para el cumplimiento de sus funciones realiza coordinaciones internas con todas las unidades orgánicas del MIDIS, así como también realiza coordinaciones externas con el Archivo General de la Nación.

Los archivos que corresponden al MIDIS, actualmente se encuentran almacenados, en la Calle el Bosque s/n de San Juan de Lurigancho y otro en la Av. Argentina N° 3017-Callao.

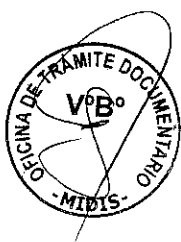


a. Oficina de Trámite Documentario

La OTD 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.

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

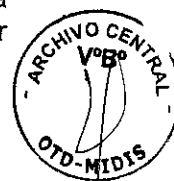
Es aquel archivo de gestión que se conforma como archivo periférico debido a motivos de espacio, ubicación geográfica o nivel de especialización. Tiene como labor principal la conservación, uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión y es responsable de realizar la transferencia documental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



5.2 Normatividad

La OTD 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, ha formulado y aprobado la siguiente normativa:

- 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 Procesos y procedimientos del Proceso S05: Gestión Documentaria y Archivo de la Sede central del MIDIS, correspondiente a la Oficina de Oficina de Trámite Documentario, oficializado por Resolución Ministerial N° 132-2016-MIDIS.



5.3 Personal

La OTD, actualmente cuenta con el siguiente personal administrativo:

Item	Cantidad	Condición Laboral	Cargo	Grado Académico / Estudios
1	1	CAS	Coordinador de Archivo	Egresado de la Escuela Nacional de Archiveros
2	1	CAS	Coordinador de Archivo en la Coordinación Territorial Callao	Técnico Titulado de la Escuela Nacional de Archivero
3	1	CAS	Especialista en Gestión Archivística	Capacitación en Archivos
4	7	CAS	Técnico en Gestión Archivística	Técnico
5	1	CAS	Apoyo en el manejo de Sistema	Técnico

5.4 Local y equipos

El MIDIS, para el almacenamiento de los archivos cuenta con los siguientes locales y equipos:

Características del Local				Características de los Equipos
Local	Ubicación	Área	Condiciones	
Local 1	Calle El Bosque s/n - San Juan de Lurigancho	140 m2.	Local compartido con el Almacén del MIDIS, cuenta con iluminación artificial y natural.	66 cuerpos de estantería fija de metal, con capacidad de 400 ml. 8 deshumecedores de
Local 2	Av. Argentina N° 3017 - Callao	4485 m2.	Local en afectación en uso en convenio con INDECI, donde se custodia el acervo documental del fondo documental PRONAA. Cuenta con iluminación y ventilación natural.	1,350 cuerpos de estantería fija. 08 mesas de trabajo. 02 escritorios. 02 equipos de cómputo. 01 impresora laser. 01 Fotocopiadora Multifuncional. 25 sillas. 32 extintores. 02 estocas. 01 montacargas.
			3	



5.5 Fondos documentales

El MIDIS tiene a cargo dos (2) fondos documentales, según detalle siguiente:

FONDO DOCUMENTAL	Unidad Orgánica	Serie Documental	Sub-Serie	Fechas Extremas	Volumen Documental
Sede Central del MIDIS	Despacho Ministerial	Resoluciones	Resoluciones Supremas	2011-2015	1400 ml
			Decretos Supremos		
			Resoluciones Ministeriales		
	Resoluciones de Secretaría General				
	Secretaría General				
	Oficina General de Administración	Resoluciones Jefaturales		2012-2015	
	Oficina de Tesorería	Comprobantes de Pago		2012-2015	
	Oficina de Contabilidad y Control Previo	Libros Contables		2012-2015	
	Oficina de Abastecimiento	Procesos de Selección		2012-2015	
		Órdenes de Servicio		2012-2015	
		Órdenes de Compra		2012-2015	
Oficina General Recursos Humanos	Expedientes CAS		2012-2015		
Procuraduría Pública	Expedientes Judiciales	Expedientes Civiles	2012-2014		
		Expedientes Penales	2012-2014		
PRONAA	Dirección Ejecutiva	Resoluciones	Resoluciones Directorales	1977-2012	15125 ml (de los cuales se han eliminado 3003ml en coordinación con el AGN)
	Oficina de Tesorería	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-J, Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J y Resolución de Secretaría General N° 008-2013-MIDIS/SG.

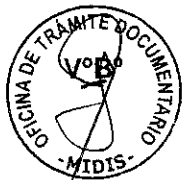


5.6.1 Administración de Archivos

La OTD 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 responsables de 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.



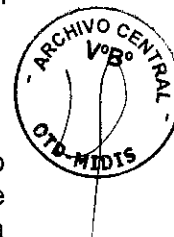
- Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Sede Central del MIDIS - 2016: Se realizará en el marco de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, a partir de la cual se reportarán los avances registrados en el año.

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.

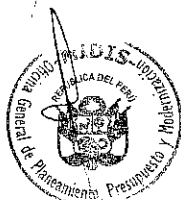
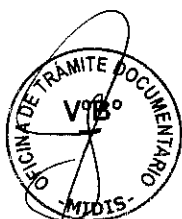
5.6.4 Selección Documental

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 2017, 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.



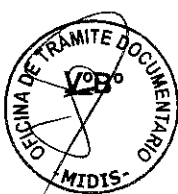
- Recepción de la documentación del proceso de transferencia 2017: Establecido el cronograma de transferencia (ver Anexo N° 2), se realizará la recepción de documentos, respetando los lineamientos de la Directiva N° 001-2013-MIDIS/SG.
- Revisión de la documentación del proceso de transferencia 2017, Esta tarea se realizará una vez recibida la documentación. 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 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 proteger y asegurar la integridad física de los documentos, la OTD 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, así como la elaboración del plan contra siniestro.

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 los documentos custodiados en el archivo central: Se digitalizará toda la documentación custodiada de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Sede Central del MIDIS.
- Digitalización de documentos con valor legal: Los dispositivos legales emitidos desde el 01 de julio del 2016 al 30 de junio del 2017, cuyo producto será custodiado por un tercero en una bóveda certificada para documentos digitalizados con valor legal.
- Elaboración de un plan de prevención de siniestros: que deberá incidir en la prevención, respuesta y recuperación de material archivístico.



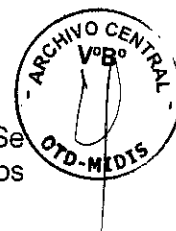
- Inspección y reconocimiento de los ambientes que ocupan los archivos: identificando los posibles riesgos internos y externos, como la verificación de instalaciones eléctricas, cableados de más de 15 años, salidas de emergencia, señalización, caducidad de extintores, salidas de emergencia entre otros.

5.6.6 Servicios Archivísticos

El Archivo Central brinda servicios archivísticos a través del préstamo, consulta, búsqueda, expedición de copias fotostáticas simples como fedateadas 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 OTD: Se brindará los servicios archivísticos, poniendo a disposición de los usuarios la documentación custodiada en el Archivo central.

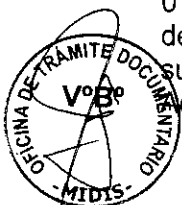


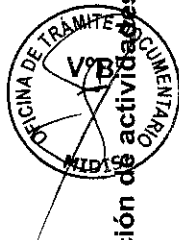
6. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

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 - 2017.

7. PRESUPUESTO

El presente Plan se financiará con cargo a los recursos de la Secuencia Funcional 017, "Acciones de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria", de la Oficina de Trámite Documentario, 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 - 2017.



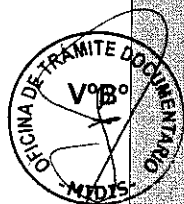


ANEXO N° 1

Programación de actividades del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - 2017

PRIORI- DAD	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 y unidades orgánicas de la Sede Central del MIDIS	Registro	3	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	40	Oficina de Trámite Documentario	Sin observación	
ALTA	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Sede Central del MIDIS - 2017	Informe	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	Oficina de Trámite Documentario	Sin observación	
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL																		
MEDIA	Organización de la documentación custodiada en el Archivo Central	Metro lineal	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	18	150	Oficina de Trámite Documentario	Sin observación
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL																		
MEDIA	Elaboración de los inventarios de la documentación organizada en el Archivo Central	Metro lineal	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	18	150	Oficina de Trámite Documentario	Sin observación
SELECCIÓN DOCUMENTAL																		
ALTA	Formulación del programa de control de Documentos	Informe	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	Oficina de Trámite Documentario	Sin observación	
ALTA	Recepción de la documentación del proceso de transferencia - 2017	Metro lineal	-	-	-	-	25	25	25	25	25	25	25	-	150	Oficina de Trámite Documentario	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 - 2017	Metro lineal	-	-	-	-	25	25	25	25	25	25	25	-	150	Oficina de Trámite Documentario	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	Registro	625	625	625	625	625	625	625	625	625	625	625	625	7,500	Oficina de Trámite Documentario	Esta actividad se enmarca en el DS N° 002-2015-MIDIS.
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL																	
MEDIA	Sustitución de unidades de almacenamiento de la documentación custodiada en el Archivo Central	Metro lineal	9	9	9	9	9	7	7	7	7	7	5	5	90	Oficina de Trámite Documentario	Sin observación
MEDIA	Digitalización de los documentos custodiados en el archivo central	Registro	0	529	529	529	529	529	529	529	529	529	529	531	6,350	Oficina de Trámite Documentario	Se realiza con el fin de tener un respaldo digital de los documentos custodiados en el Archivo Central, en caso de desastre.
MEDIA	Digitalización de documentos con valor legal	Registro	0	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	0	0	0	0	0	Sin observación
ALTA	Elaboración de un plan de prevención de siniestros	Informe	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	Oficina de Trámite Documentario	Sin observación
ALTA	Inspección y reconocimiento de los ambientes que ocupan los archivos	Informe	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3	Oficina de Trámite Documentario	Sin observación
SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS																	
ALTA	Atención de los Servicios Archivísticos a Usuarios internos como externos	Registro	146	146	146	146	146	146	146	146	146	146	146	149	1,755	Oficina de Trámite Documentario	Tomando en consideración que la función principal de un archivo es brindar información, esta actividad tiene una prioridad alta.



ANEXO N° 2

Cronograma de transferencia correspondiente al año 2017

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	FECHA DE TRANSFERENCIA	
1	DESPACHO MINISTERIAL	15/05/2017	19/05/2017
2	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE PRESTACIONES SOCIALES	15/05/2017	19/05/2017
3	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE POLÍTICAS Y EVALUACIÓN SOCIAL	15/05/2017	19/05/2017
4	SECRETARIA GENERAL	29/05/2017	02/06/2017
5	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	29/05/2017	02/06/2017
6	OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	29/05/2017	02/06/2017
7	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	12/06/2017	23/06/2017
8	PROCURADURÍA PÚBLICA	12/06/2017	23/06/2017
9	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	12/06/2017	23/06/2017
10	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	26/06/2017	07/07/2017
11	OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	26/06/2017	07/07/2017
12	OFICINA GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y GESTIÓN DESCENTRALIZADA	26/06/2017	07/07/2017
13	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	10/07/2017	21/07/2017
14	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	10/07/2017	21/07/2017
15	OFICINA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO	10/07/2017	21/07/2017
16	OFICINA DE TESORERÍA	31/07/2017	11/08/2017
17	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	31/07/2017	11/08/2017
18	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	31/07/2017	11/08/2017
19	OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	14/08/2017	25/08/2017
20	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS	14/08/2017	25/08/2017
21	DIRECCIÓN GENERAL DE MEJORA DE LA GESTIÓN	14/08/2017	25/08/2017
22	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE USUARIOS	28/08/2017	08/09/2017
23	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	28/08/2017	08/09/2017
24	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES SOCIALES DESCENTRALIZADAS	28/08/2017	08/09/2017
25	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES	25/09/2017	06/10/2017
26	MESA DE CONCERTACIÓN PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA	25/09/2017	06/10/2017
27	COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y VIGILANCIA	25/09/2017	06/10/2017

