



## Resolución de la Dirección Ejecutiva

N° 170-2021-MIMP-AURORA-DE

Lima, 22 de junio de 2021

**VISTOS:** los Informes N°s D000019 y D000051-2021-MIMP-AURORA-SGDAC-LED, y las Notas N°s D000164 y D000249-2021-MIMP-AURORA-SGDAC, emitidos por la Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía de la Unidad de Administración; el Memorando N° D001158-2021-MIMP-AURORA-UA, emitido por la Unidad de Administración; el Informe N° D000005-2021-MIMP-AURORA-SPP-VSC y la Nota N° D000462-2021-MIMP-AURORA-UPPM, emitidos por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, el Informe N° D000428-2021-MIMP-AURORA-UAJ, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica; y,



Firmado digitalmente por  
MENDIETA TREFOGLI Ana Maria  
Alejandra FAU 20512807411 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.06.2021 20:04:26 -05:00

### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 25323, se crea 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"; asimismo, se establece que el Archivo General de la Nación, es el órgano rector y central del referido Sistema;



Firmado digitalmente por EGOAVIL  
MAYORCA Maria Antonieta FAU  
20512807411 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.06.2021 19:11:34 -05:00

Que, bajo esta rectoría, el Archivo General de la Nación emitió 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 adelante, *la Directiva*); cuyo objetivo es orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las entidades públicas;



Firmado digitalmente por DIAZ  
VALVERDE Jessyca FAU  
20512807411 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.06.2021 17:08:29 -05:00

Que, el numeral 6.1 de la Directiva define al Plan Anual de Trabajo Archivístico como el documento de gestión archivística que se formula en razón a los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normativa archivística. Según el numeral 6.2 de esta Directiva, dicho Plan debe considerar actividades archivísticas del año en curso (enero a diciembre) que se cuantifica de forma mensual;



Firmado digitalmente por VIÑAS  
VERA Oswaldo Jorge FAU  
20512807411 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.06.2021 12:46:30 -05:00



Firmado digitalmente por  
ALVARADO CORDOVA Ursula  
Eliana FAU 20512807411 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.06.2021 18:26:25 -05:00



## *Resolución de la Dirección Ejecutiva*

Que, de acuerdo con el numeral 7.1 de la Directiva, el Plan Anual de Trabajo Archivístico debe ser formulado conforme al Anexo N° 1 “Instrucciones para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivísticos”, bajo la siguiente estructura: (i) alcance, (ii) objetivos generales, (iii) objetivos específicos, (iv) identificación de la entidad, (v) política institucional de archivos, (vi) realidad archivística de la entidad, (vii) problemática archivística de la entidad, (viii) presupuesto asignado; y, (ix) cronograma de actividades archivísticas y complementarias;

Que, de conformidad con el numeral 5.3 de la Directiva, el titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución;

Que, mediante Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP, se modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS; disponiéndose en su artículo 1 la creación, en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA (en adelante, **Programa Nacional AURORA**), dependiente del Despacho Viceministerial de la Mujer, con el objeto de implementar y promover servicios especializados de prevención de la violencia contra las mujeres, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual, así como de atención y de protección a las víctimas;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, se aprueba el nuevo Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA, que establece su actual estructura funcional, así como sus unidades, niveles de dependencia funcional y jerárquicos, y sus diferentes niveles de responsabilidades;

Que, el artículo 33 del mencionado Manual de Operaciones, establece que la Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía de la Unidad de Administración es la encargada de programar, ejecutar y supervisar las acciones orientadas a la organización, descripción, selección, conservación, servicios documentales y custodia del patrimonio documental del Programa Nacional AURORA; asimismo, el literal d) del artículo 34, señala que es función de dicha Subunidad “Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central”;



## *Resolución de la Dirección Ejecutiva*

Que, mediante Memorando N° D001158-2021-MIMP-AURORA-UA, la Unidad de Administración traslada las Notas N°s D000164 y D000249-2021-MIMP-AURORA-SGDAC, e Informes N°s D000019 y D000051-2021-MIMP-AURORA-SGDAC-LED de la Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía, que sustenta la aprobación del “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA, para el año 2021”;

Que, mediante Informe N° D000005-2021-MIMP-AURORA-SPP-VSC y Nota N° D000462-2021-MIMP-AURORA-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión favorable respecto de la aprobación del mencionado Plan, resaltando que se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional - PEI, al Plan Operativo Institucional - POI y a la secuencia funcional (Meta 10) acorde a la estructura funcional programática del Presupuesto Institucional de la Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía perteneciente a la Unidad de Administración;

Que, con el Informe N° D000428-2021-MIMP-AURORA-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica emiten opinión legal favorable;

Que, en ese sentido, corresponde aprobar el “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA, para el año 2021”;

Con el visado de la Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía de la Unidad de Administración; de la Unidad de Administración; de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos; 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; y en el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA, aprobado por Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP;



## Resolución de la Dirección Ejecutiva

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** el “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA, para el año 2021”, el mismo que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- DISPONER** la remisión de la copia del documento aprobado mediante el Artículo 1 de la presente Resolución, al Archivo General de la Nación.

**Artículo 3.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal de Transparencia Estándar del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA.

### Regístrese y comuníquese



Firmado digitalmente por MENDIETA  
TREFOGLI Ana Maria Alejandra FAU  
20512807411 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 22.06.2021 20:04:49 -05:00



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio  
de la Mujer

Programa Nacional  
Aurora

**Plan Anual de Trabajo Archivístico**

# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - AURORA



Firmado digitalmente por DIAZ  
VALVERDE Jessyca FAU  
20512807411 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.06.2021 17:07:49 -05:00



Firmado digitalmente por VIÑAS  
VERA Oswaldo Jorge FAU  
20512807411 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 12.06.2021 16:04:08 -05:00



Firmado digitalmente por  
ESPINOZA DE LA CRUZ Lucia  
Mercedes FAU 20512807411 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11.06.2021 23:44:19 -05:00

**2021**



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio  
de la Mujer

Programa Nacional  
Aurora

---

Plan Anual de Trabajo Archivístico

## ÍNDICE

- I. Alcance
- II. Objetivos Generales
- III. Objetivos Específicos
- IV. Identificación de la Entidad
- V. Política Institucional de Archivos
- VI. Realidad Archivística de la Entidad
- VII. Problemática Archivística de la Entidad
- VIII. Presupuesto Asignado
- IX. Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio  
de la Mujer

Programa Nacional  
Aurora

Plan Anual de Trabajo Archivístico

## **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - AURORA - 2021**

### **I. ALCANCE**

El Plan Anual de Trabajo Archivístico para el período 2021, es de aplicación en todos los niveles del Archivo del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra la Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA, tales como los Archivos de Gestión y los Archivos Desconcentrados, correspondientes a las Unidades y Subunidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 009 del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.

### **II. OBJETIVOS GENERALES**

2.1 Establecer las actividades archivísticas a realizarse durante el periodo 2021, las mismas que permitan gestionar una adecuada administración de archivos y gestión documental del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA, en el marco de la legislación archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

### **III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

3.1 Desarrollar e implementar instrumentos de administración de archivos en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.

Actividades a realizar:

- Elaborar informes semestrales, sobre los avances de las actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico – 2021.
- Formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico – 2022.
- Realizar Visitas de Supervisión y Asistencia Técnica a los Archivos Desconcentrados a nivel local y nacional.
- Brindar Orientación Técnica a los Archivos del Programa Nacional AURORA (vía correo electrónico).
- Elaborar el Diagnóstico Situacional de los Archivos visitados.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio  
de la Mujer

Programa Nacional  
Aurora

---

## Plan Anual de Trabajo Archivístico

Los logros y resultados que se espera alcanzar son los siguientes

- Contar con documentos de gestión archivística.
- Supervisar y asistir técnicamente a los diferentes niveles de archivo del Programa Nacional AURORA, y con ello garantizar la debida administración de los mismos.

3.2 Realizar los procesos técnicos archivísticos de los documentos que se encuentran en calidad de custodia en el Archivo Central.

Las actividades a realizar son las siguientes:

- Proceso Técnico Archivístico de Organización de Documentos Archivísticos
- Proceso Técnico Archivístico de Descripción Archivística
- Proceso Técnico Archivístico de Eliminación Documental.
- Proceso Archivístico de Transferencia de Documentos Archivísticos.
- Proceso Técnico de Servicio Archivístico
- Digitalización de Documentos

Los logros y resultados que se espera alcanzar:

- Contar con documentos organizados, inventariados, seleccionados y digitalizados.
- Atender el servicio archivístico a los usuarios internos, a fin de brindar un servicio óptimo y de calidad en el Archivo Central de AURORA.

## IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

El Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA, es un organismo dependiente del Viceministerio de la Mujer del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, bajo la condición de Unidad Ejecutora del sector. A continuación, se detalla los datos generales de la entidad:

### 4.1 Datos Generales:

#### a. Sector Gubernamental:

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio  
de la Mujer

Programa Nacional  
Aurora

---

**Plan Anual de Trabajo Archivístico**

**b. Nombre oficial de la Entidad:**

Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.

**c. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:**

Ana María Alejandra Mendieta Trefogli – Directora Ejecutiva

**d. Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivo, nivel central o desconcentrado:**

Abog. Oswaldo Jorge Viñas Vera – Coordinador de la Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía.

**e. Nombre del Responsable del Archivo Central:**

Lucía Mercedes Espinoza De la Cruz.

**f. Dirección de la Entidad:**

Jr. Camaná 616, Cercado de Lima.

**g. Teléfono: 990510146**

**h. Correo Electrónico de Contacto:**

lespinoza@aurora.gob.pe

**V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

El Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA, cuenta con un sistema de archivos eficiente y desarrolla sus procesos técnicos archivísticos de manera oportuna, en observancia del marco normativo emitido por el Archivo General de la Nación, procurando la conservación y custodia del patrimonio documental institucional.

En ese sentido, el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Programa Nacional AURORA, correspondiente al periodo 2021, se encuentra alineado al Objetivo Estratégico Institucional 01 y a la Acción Estratégica Institucional



01.01., del Plan Estratégico Institucional 2019-2023 del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, aprobado con Resolución Ministerial N° 058-2020-MIMP.

## **VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**

### **6.1 Organización**

#### **Órgano de Administración de Archivos**

La Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía de la Unidad de Administración, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA, aprobado por Resolución Ministerial N° 0093-2020-MIMP, tiene entre sus funciones elaborar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central, así como el informe de evaluación del mismo, entre otras funciones. Siendo que, la Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía a través del Archivo Central, se encarga de proponer métodos, técnicas y procedimientos para una mejor eficiencia en el archivo de los documentos del Programa Nacional AURORA, esto de acuerdo a lo señalado en la Directiva N° 0009-2019-AGN/DDPA. Así mismo, se indica que se cuenta con un órgano consultor interno y con los siguientes niveles de archivo:

#### **a) Archivo Central**

El Archivo Central, es el espacio físico donde se agrupan los documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la Entidad una vez finalizado su trámite, dichos documentos siguen estando vigentes y son objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

#### **b) Archivos de Gestión**

Es conocido como archivo secretarial, está formado por la documentación producida recientemente, tiene plena vigencia jurídica y administrativa. Es responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por su dependencia en el ejercicio propio de sus funciones administrativas y de transferirla al Archivo Central.

#### **c) Archivo Desconcentrado**

Este nivel de archivo, es el encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades



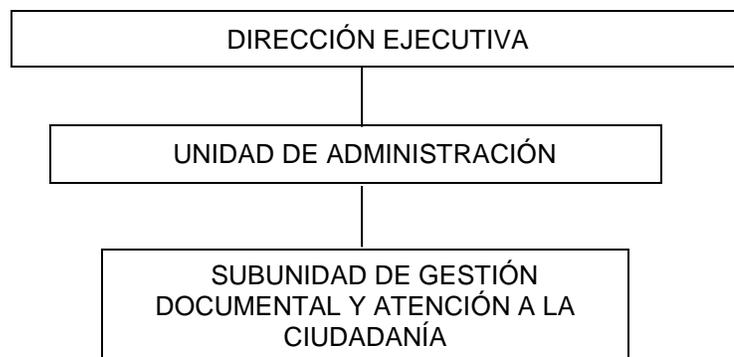
archivísticas de la entidad a nivel regional, así como la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión de la entidad en la región y coordinará sus actividades con el Archivo Central de la entidad; esto de acuerdo a lo señalado en la Directiva N° 0009-2019-AGN/DDPA.

**d) Órgano Consultivo**

Es el Comité Evaluador de Documentos del Programa Nacional AURORA, conformado por; el/la Director (a) de la Unidad de la Administración, quien la preside, el/la Director de la Unidad de Asesoría Jurídica o su representante, el/la Coordinador (a) de la Unidad o Subunidad funcional, cuya documentación será evaluada y, el/la Responsable del Archivo Central, quien actúa como Secretario Técnico (a); aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 130-2021-MIMP-AURORA-DE.

**6.1.1 Línea de Dependencia**

La Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía, como responsable de mantener organizado y cautelar el Archivo Central del Programa Nacional AURORA, depende de la Unidad de Administración, según se aprecia en el siguiente gráfico:



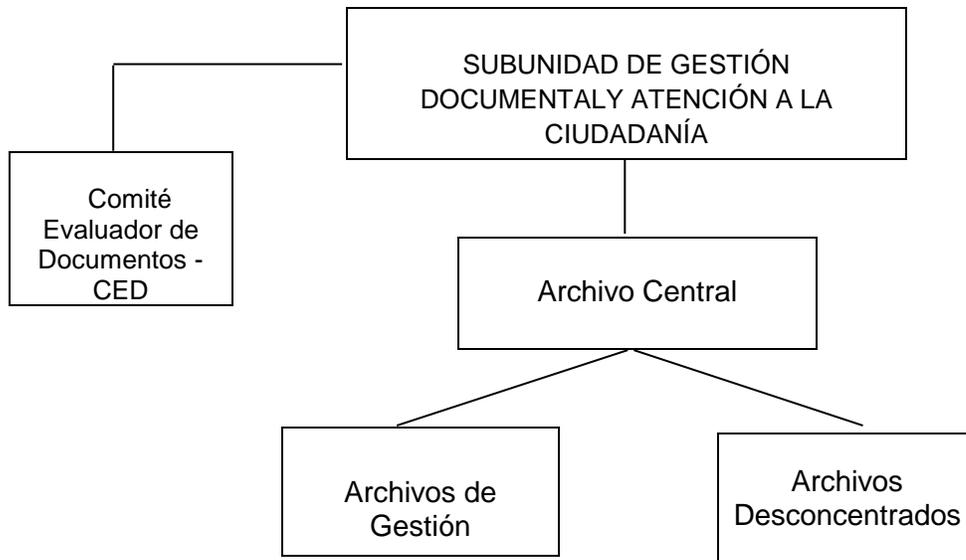
Así mismo, el Archivo Central depende técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

**6.1.2 Línea de Coordinación**

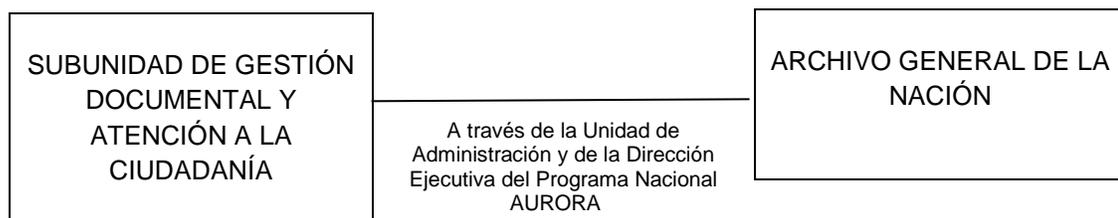
La Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía mantiene coordinaciones internas y externas con las siguientes dependencias y órganos:

**Plan Anual de Trabajo Archivístico**

- a) Interna: Con los diferentes archivos de gestión, desconcentrados y con el Comité Evaluador de Documentos.



- b) Externa: Con el Archivo General de la Nación a través de la Unidad de Administración y Dirección Ejecutiva.



## 6.2 Normatividad

La Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía de la Unidad de Administración del Programa Nacional AURORA, ha emitido documentos normativos en materia archivística, para el buen funcionamiento de los diferentes niveles de archivo, los mismos que a continuación se detallan:



## Plan Anual de Trabajo Archivístico

N° de Norma Aprobada	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se Aplica?
• Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 130-2021-MIMP-AURORA-DE, aprueba la conformación del CED.	10/05/2021	Toda la entidad	Total
• Resolución de la Unidad de Administración N° 023-2013-MIMP-PNCVFS/UA, aprueba el <i>“Manual de Procedimientos Archivísticos para los Archivos de Gestión del PNCVFS”</i> .	13/03/2013	Toda la entidad	Total
• Resolución de la Unidad de Administración N° 032-2016-MIMP-PNCVFS/UA, aprueba la Directiva Específica N° 03-2016-MIMP/PNCVFS-UA <i>“Lineamientos para la Conservación, Seguridad y Prevención de Siniestros del Acervo Documental”</i> .	04/04/2016	Toda la entidad	Parcial

## 6.3 Personal

El Archivo Central del Programa Nacional AURORA, para el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta con cinco (05) personas trabajando, de los cuales cuatro (04) de ellos se encuentran bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio – CAS y un (01) personal nombrado. Para un mejor detalle se adjunta el siguiente cuadro:

PERSONAL: Total del personal en el Archivo Central de AURORA, cinco (05).				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
01	D. L. N° 1057 (CAS)	Responsable del Archivo Central	Historiador/Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Archivos y Gestión Documental.</li> <li>• Diplomado de Especialización en Gestión y Políticas Públicas.</li> <li>• Seminario Internacional “Fortalecimiento de capacidades contra el tráfico ilícito del Patrimonio Documental Archivístico”.</li> <li>• Diplomado en Simplificación Administrativa.</li> </ul>
02	D. L. N° 1057 (CAS)	Auxiliar de Archivo	Contabilidad/Egresada Secretariado Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso básico en archivos.</li> <li>• Curso en Elaboración del PCD.</li> <li>• Curso de Digitalización de Documentos</li> </ul>
03	D. L. N° 1057 (CAS)	Auxiliar de Archivo	5° Secundaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso básico en archivos.</li> <li>• Curso en Elaboración del PCD.</li> <li>• Curso de Digitalización de Documentos.</li> </ul>
04	D. L. N° 1057 (CAS)	Auxiliar de Archivo	5° Secundaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso básico en archivos.</li> <li>• Curso en Elaboración del PCD.</li> <li>• Curso de Digitalización de Documentos.</li> </ul>
05	D.L N° 276 (CAP)	Técnico STA III	Ingeniera Administrativa e Industrial	—————



### 6.4 Local

El local del Archivo Central del Programa Nacional AURORA cuenta con dos (02) sedes, los mismos que a continuación se detallan:

Sede uno (1); se encuentra ubicado en la Av. San Martín N° 685, distrito de Pueblo Libre – Lima, en las instalaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF, instalado en el tercer piso, cuenta con un espacio físico de 157.63 m<sup>2</sup> aproximadamente. El estado de conservación del local es regular, su construcción es de material noble con paredes de división de drywall y paneles de vidrio con marco de aluminio, techo de cielo raso. Los ambientes que comprenden el Archivo Central, se encuentran distribuidos en cuatro (4) espacios diferentes destinados a la Oficina Administrativa, Repositorio, Área de trabajo y Almacén.

Sede dos (2); se encuentra ubicado en el Jr. Camaná 780, Cercado de Lima, local que se encuentra en funcionamiento desde el mes de octubre del año 2019, se encuentra instalado en el 4to piso y cuenta con un espacio físico de 344 m<sup>2</sup>. El estado de conservación del local es bueno, su construcción es de material noble en su totalidad. Los ambientes que comprenden el Archivo Central, se encuentran distribuidos en tres (03) espacios diferentes destinados a la Oficina Administrativa, Repositorio y Área de trabajo.

LOCAL: ARCHIVO CENTRAL					
Ubicación de los locales					
Archivos		Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	Sede 1	04	157.63	Noble y Drywall	Av. San Martín 685, Pueblo Libre
	Sede 2	03	344	Noble	Jr. Camaná 780, Cercado de Lima
Gestión		—	200	Noble	—
Desconcentrados		—	400	Noble y Drywall	—

### 6.5 Equipamiento

El Archivo Central del Programa Nacional AURORA, en sus dos (2) locales cuenta respectivamente con los mobiliarios, equipos de cómputo y materiales que se detallan a continuación:



## Plan Anual de Trabajo Archivístico

## Sede 1

EQUIPAMIENTO:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería	114	Metal	Buen estado	—
Sillas	03	Metal	Deterioradas	—
Escritorio	01	Melamine	Regular	—
Extintor	01	—	—	—
Otros: Materiales de trabajo tales como el hilo pabilo, guantes, mascarillas y guardapolvos.				

## Sede 2

EQUIPAMIENTO:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Escáner	01	—	Buen estado	Ochenta (80) ppm (páginas por minuto).
Equipos de Cómputo	03	—	Regular	—
Impresora	01	—	Regular	—
Deshumecedor	04	—	Buen estado	—
Sillas giratorias	05	Metal	Deterioradas	—
Escritorio	02	Melamine	Regular	—
Estantería	75	Metal	Buen estado	—
Armarios	02	Melamine	Buen estado	—
Gaveteros	01	Melamine	Buen estado	—
Mesas de Trabajo	03	Melamine	Buen estado	—
Fotocopadoras	01	—	Buen estado	—
Escalera	01	Metal	Buen estado	—
Carrito de transporte de documentos	02	Metal	Buen estado	—
Radio	01	—	Buen estado	—
Linterna	01	—	Buen estado	—
Lentes protectores	02	—	Buen estado	—
Casco de protección	02	—	Buen estado	—
Extintor	01	—	—	—
Otros: Materiales de trabajo tales como el hilo pabilo, guantes, mascarillas, y guardapolvos.				

## 6.6 Fondo o Acervo Documental

El Archivo Central, custodia actualmente la cantidad de un mil seiscientos (1.600) metros lineales de documentos aproximadamente, que conforman el fondo documental del Programa Nacional AURORA, siendo sus principales series documentales las que se detallan a continuación:

**PERÚ**Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones VulnerablesViceministerio  
de la MujerPrograma Nacional  
Aurora**Plan Anual de Trabajo Archivístico**

<b>FONDO (S) O ACERVO DOCUMENTARIO</b>					
<b>N°</b>	<b>Serie Documental</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Cantidad de Unidades de Instalación o Metro Lineal</b>	<b>Soporte</b>	<b>Observaciones</b>
1	Resoluciones	2003 al 2017	12 cajas	Papel	Buen estado
2	Convenios de Cooperación Interinstitucional	2003 al 2014	15 cajas	Papel	Buen estado
3	Actas de Donación	2007	01 caja	Papel	Buen estado
4	Informes de Casos Especiales	2009 al 2010	05 cajas	Papel	Buen estado
5	Monitoreo y Evaluación	2012	50 cajas	Papel	Buen estado
6	Convenios	2009	15 cajas	Papel	Buen estado
7	Ficha de Derivación de la Línea 100	2007 al 2010	100 cajas	Papel	Buen estado
8	Plan de prevención Integral	2009 al 2012	01 caja	Papel	Buen estado
9	Estados Financieros	2006 al 2007	100 tomos	Papel	Buen estado
10	Libro Diario	2006 al 2010	80 tomos	Papel	Buen estado
11	Libros Mayor	2006 al 2010	60 tomos	Papel	Buen estado
12	Libros Auxiliar Estándar	2006 al 2016	30 tomos	Papel	Buen estado
13	Libro Bancos	2006 al 2007	20 tomos	Papel	Buen estado
14	Comprobantes de Pago	2006 al 2018	5153 Tomos	Papel	Buen estado
15	Recibos de ingreso	2007 al 2017	22 Tomos	Papel	Buen estado
16	Notas de Contabilidad	2006 al 2010	10 cajas	Papel	Buen estado
17	Hojas de Tramite	2010 al 2014	50 cajas	Papel	Buen estado
18	Plan de Trabajo Anual del A.C	2012 al 2020	01 caja	Papel	Buen estado
19	Inventario de Transferencias Documentales	2012 al 2020	02 caja	Papel	Buen estado
20	Legajos de Personal	2012 al 2015	300 cajas	Papel	Buen estado
21	Boletas de Pago	2006 al 2014	30 cajas	Papel	Buen estado
22	Informes Técnicos de Comité Evaluador CAS	2010 al 2011	50 cajas	Papel	Buen estado
23	Expediente de Convocatorias CAS	2012 al 2018	600 cajas	Papel	Buen estado
24	Adjudicación Directa Pública	2008 al 2010	40 cajas	Papel	Buen estado
25	Adjudicación Directa Selectiva	2008 al 2011	45 cajas	Papel	Buen estado
26	Adjudicación de Menor Cuantía	2008 al 2011	30 cajas	Papel	Buen estado
27	Adjudicación Simplificada	2008 al 2011	30 cajas	Papel	Buen estado
28	Concurso Público	2009 al 2010	20 cajas	Papel	Buen estado
29	Licitación Pública	2010 al 2011	20 cajas	Papel	Buen estado
30	Órdenes de Compra	2010 al 2020	50 cajas	Papel	Buen estado
31	Planillas de viático	2010 al 2011	05 cajas	Papel	Buen estado
32	Póliza de Seguro	2009	01 caja	Papel	Buen estado
33	Pecosa	2006 al 2009	01 caja	Papel	Buen estado
34	Correspondencia (Emitida y Recibida)	2002 al 2017	150 cajas	Papel	Buen estado



## **6.7 Actividades Archivísticas**

En el Archivo Central del Programa Nacional AURORA, se desarrollarán las siguientes actividades archivísticas:

### **6.7.1 Actividades Prioritarias**

#### **a. Descripción Archivística**

La descripción documental es un proceso 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 de descripción archivística. En ese sentido, el Archivo Central realizará la siguiente actividad:

- Elaboración y actualización del Inventario General del Fondo Documental del Programa Nacional AURORA.

#### **b. Organización de Documentos Archivísticos**

Es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos.

La clasificación de los documentos en el Programa Nacional AURORA, se realiza respetando el principio de procedencia administrativa y el principio de orden original, de tal forma que se respete el origen de los documentos de sus respectivas unidades orgánicas. El ordenamiento de los documentos se realiza de manera cronológica y/o alfabética según corresponda.

En ese sentido, el Archivo Central realizará las siguientes actividades:

- Elaborar el cronograma anual de actividades para la Organización Documental.
- Ejecutar la Organización Documental de las Unidades y Subunidades del Programa Nacional AURORA.
- Realizar periódicamente informes sobre los avances de las actividades de Organización Documental.



### **c. Servicio Archivístico**

El servicio archivístico es un proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información. En tal sentido, la Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía a través del Archivo Central, brinda el Servicio Archivístico de atención de solicitudes de información de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. La atención de éste servicio archivístico, se realiza permanentemente durante todo el año.

En ese sentido, el Archivo Central realizará la siguiente actividad:

- Elaborar un informe estadístico sobre las atenciones brindadas en el Archivo Central durante el periodo 2021.

### **d. Transferencia de Documentos Archivísticos**

Es un procedimiento archivístico, mediante el cual se transfieren documentos de un archivo a otro, dichos documentos a transferir tienen que haber cumplido su periodo de retención en cada nivel de archivo, es decir que hayan cumplido el plazo de permanencia para cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos.

En ese sentido, el Archivo Central realizará las siguientes actividades:

- Elaborar el Cronograma de Transferencia de Documentos al Archivo Central.
- Ejecutar y recibir las transferencias de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- Elaborar cuadros estadísticos de los documentos transferidos.

### **e. Eliminación de Documentos**

Es un proceso archivístico, que consiste en la destrucción física y periódica de los documentos innecesarios para la entidad, es decir de los documentos de valor temporal, con la autorización expresa del Archivo General de la Nación, con la finalidad de descongestionar los archivos de la entidad.



En ese sentido, el Archivo Central realizará las siguientes actividades:

- Seleccionar el acervo documentario, a fin de realizar el proceso de Eliminación de Documentos - 2021.
- Presentar la solicitud de Eliminación de Documentos al Archivo General de la Nación (AGN).

### **6.7.2 Actividades Complementarias**

#### **a. Elaboración de Documentos de Gestión Archivística**

Dentro de las normas internas de la Gestión Documental, se encuentran los instrumentos de gestión archivística, que son los documentos técnicos normativos que regulan el funcionamiento de los diferentes niveles de archivo de manera integral.

En ese sentido, el Archivo Central realizará las siguientes actividades:

- Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas – 2020.
- Elaborar informes trimestrales sobre los avances de las actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico – 2021.
- Formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente al período 2022.

#### **b. Digitalización de Documento**

Es un proceso en el cual se captura textos, imágenes, etc., y dicha información que se encuentra en soporte físico se convierte a formato digital. En ese sentido, el Archivo Central realizará las siguientes actividades:

- Formular y proponer la Digitalización de los documentos de valor permanente.
- Ejecutar la Digitalización de documentos.
- Elaboración de informes periódicos sobre los avances de la digitalización documental.

#### **c. Asesoramiento Técnico**

Es una actividad y practica de brindar orientación a través de métodos y técnicas, a los servidores encargados y/o responsables del archivo de



los documentos. En ese sentido, el Archivo Central realizará la siguiente actividad:

- Brindar Orientación Técnica a los Archivos del Programa Nacional AURORA, el mismo que se realizará vía correo electrónico.

#### **d. Supervisión a los diferentes niveles de archivo**

Es una actividad archivística, mediante el cual se realiza la verificación de la correcta aplicación y cumplimiento de las normas internas y externas creadas en materia de archivos que se encuentran vigentes. En ese sentido el Archivo Central, realizará las siguientes actividades:

- Realizar Visitas de Supervisión y Asistencia Técnica a los Archivos del Programa Nacional AURORA.
- Elaborar el Diagnóstico Situacional de los Archivos que se visitaron.

### **VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**

En el Archivo Central del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra la Violencia Familiar y Sexual - AURORA, se han observado las siguientes problemáticas:

- El equipo del personal de archivo no se encuentra completo, por cuanto dos (2) de ellos (Auxiliares de Archivo) se encuentran apoyando desde octubre del año 2019 en Tramite Documentario de la Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía.
- El presupuesto asignado al Archivo Central es insuficiente; por cuanto el archivo necesita de un mayor presupuesto para la ejecución de todas las actividades archivísticas, así como para la adquisición de equipos informáticos, materiales de trabajo y la contratación de personal.
- Falta de capacitación en materia de archivo, por parte del personal responsable de los Archivos de Gestión (personal secretarial de la Entidad), esta problemática será mitigada a través de la actividad de orientación técnica programada para este año.
- No se cuenta con un Software de Gestión de Archivo, el mismo que permita tener un mayor control, registro y seguridad de los documentos que se custodian el Archivo Central del Programa Nacional AURORA, siendo que, a la fecha se encuentra en proceso de ejecución.

**Plan Anual de Trabajo Archivístico**

- Para asegurar la ejecución de las actividades pendientes del Plan Anual de Trabajo Archivístico - 2020, en el reporte mensual durante el año 2021 se adicionarán dichas actividades para su seguimiento.

**VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO**

Las actividades operativas y de gestión archivística, programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Programa Nacional AURORA - 2021, se encuentran contenidos en el Plan Operativo Institucional 2021 y con cargo a los recursos de la Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía (Meta 010) de la Unidad de Administración, del Presupuesto Institucional para el presente año fiscal, de acuerdo al siguiente detalle:

ACTIVIDAD	Personal a cargo de la actividad	Clasificador de Gasto
• Elaboración y Actualización del Inventario General del Fondo Documental del Programa Nacional AURORA.	Personal CAS	2.3.15.12 2.3.28.11
• Formulación del Cronograma Anual de Actividades de Organización Documental		
• Realizar periódicamente informes sobre los avances de las actividades de Organización Documental		
• Atender los requerimientos de préstamo, copia, escáner y/o consulta de documentos, los mismos que son solicitados por la Unidades y Subunidades del Programa Nacional AURORA.		
• Elaborar un informe estadístico sobre las atenciones brindadas en el A.C durante el periodo 2021.		
• Elaboración del Cronograma de Transferencia de Documentos – 2021.		
• Elaborar cuadros estadísticos de los documentos transferidos.		
• Realizar la Eliminación de Documentos innecesarios - 2021, previa aprobación por el CED y el AGN.		
• Presentar la solicitud de Eliminación de Documentos al Archivo General de la Nación (AGN).		
• Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico – 2020.		
• Elaborar informes semestrales, sobre los avances de las actividades del Plan de Trabajo Archivístico - 2021.		
• Formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico - 2022.		
• Formular y proponer la Digitalización de Documentos de Valor Permanente.		
• Elaborar informes periódicos sobre los avances de la Digitalización documental.		
• Brindar Orientación Técnica a los Archivos del Programa Nacional AURORA (vía correo electrónico).		
• Visitas de Supervisión y Asistencia Técnica a los Archivos de AURORA a nivel local y nacional.		
• Elaborar el Diagnostico Situacional de los Archivos que se visitaron.		



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio  
de la Mujer

Programa Nacional  
Aurora

**Plan Anual de Trabajo Archivístico**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Personal a cargo de la actividad</b>	<b>Clasificador de Gasto</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Ejecutar la Organización de los documentos transferidos por los diferentes Archivos de Gestión.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Personal CAP</li></ul>	2.3.29.11
<ul style="list-style-type: none"><li>Ejecutar y recibir la Transferencia Documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Personal por contratación de locación de servicios.</li></ul>	2.3.25.11 2.1.11.12
<ul style="list-style-type: none"><li>Ejecutar la Digitalización de Documentos</li></ul>		

**IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS**

Se detalla en formato adjunto (ver Anexo 1)



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio  
de la Mujer

Programa Nacional  
Aurora

---

**Plan Anual de Trabajo Archivístico**

## **ANEXO 1**

**PERÚ**Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones VulnerablesViceministerio  
de la MujerPrograma Nacional  
Aurora**Plan Anual de Trabajo Archivístico**

<b>PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES</b>				<b>Período 2021</b>												
<b>Prioridad</b>	<b>PROCESOS / ACTIVIDADES</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (MI, %, N°)</b>	<b>META ANUAL</b>	<b>CRONOGRAMA</b>												
				<b>Ene</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	<b>Total</b>
<b>1</b>	<b>DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA</b>															
	1.1 Actualizar el Inventario General del Fondo Documental del Programa Nacional AURORA.	Inventario	1												X	1
<b>2</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>															
	2.1 Formulación del Cronograma Anual de Actividades de Organización Documental.	Documento	1			X										1
	2.2 Ejecutar la Organización de los documentos transferidos por los diferentes Archivos de Gestión.	Metro lineal	150			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	150
	2.3 Realizar periódicamente informes sobre los avances de las actividades de Organización Documental	Documento	3				X					X			X	3
<b>3</b>	<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>															
	3.1 Atender los requerimientos de préstamo, copia, escáner y/o consulta de documentos, los mismos que son solicitados por la Unidades y Subunidades del Programa Nacional AURORA.	Solicitud de Servicio de Información.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100
	3.2 Elaborar un informe estadístico sobre las atenciones brindadas en el A.C durante el periodo 2021.	Documento	1												X	1



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERÍODO 2021												
Prioridad	PROCESOS / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (MI, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
4	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>															
	4.1 Elaborar el Cronograma de Transferencia de Documentos – 2021.	Documento	1				X									1
	4.2 Ejecutar y recibir la Transferencia Documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central.	Cajas de Documentos	600							X	X					600
	4.3 Elaborar cuadros estadísticos de los documentos transferidos.	Base de Datos	3							X	X	X				3
5	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
	5.1 Realizar el proceso de la Eliminación de Documentos innecesarios - 2021, previa aprobación por el CED.	Metro Lineal	50								X	X	X			50
	5.2 Presentar solicitud de Eliminación de Documentos al AGN.	Documento	1									X				1
6	<b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>															
	6.1 Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico – 2020.	Documento	1	X												1
	6.2 Elaborar informes trimestrales, sobre los avances de las actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico – 2021.	Documento	3				X					X			X	3
	6.3 Formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico - 2022.	Documento	1										X			1

**PERÚ**Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones VulnerablesViceministerio  
de la MujerPrograma Nacional  
Aurora**Plan Anual de Trabajo Archivístico**

<b>PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES</b>				<b>PERÍODO 2021</b>													
<b>Prioridad</b>	<b>PROCESOS / ACTIVIDADES</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (MI, %, N°)</b>	<b>META ANUAL</b>	<b>CRONOGRAMA</b>													
				<b>Ene</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	<b>Total</b>	
<b>7</b>	<b>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>																
	7.1 Formular y proponer la Digitalización de Documentos de valor permanente.	Documento	1							X							1
	7.2 Ejecutar la Digitalización de Documentos.	Imágenes	160.000								X	X	X	X			160.000
	7.3 Elaborar informes periódicos sobre los avances de la Digitalización documental.	Documento	3								X		X		X		3
<b>8</b>	<b>ASESORAMIENTO TÉCNICO A LOS DIFERENTES NIVELES DE ARCHIVO</b>																
	8.1 Brindar orientación Técnica a los Archivos del Programa Nacional AURORA (mediante presentaciones e instructivos, vía correo electrónico).	Correo electrónico	380									X	X	X			380
<b>9</b>	<b>SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD</b>																
	9.1 Visitas de Supervisión y Asistencia Técnica a los Archivos del Programa Nacional AURORA a nivel Local y Nacional.	Visitas	10										X	X			10
	9.2 Elaborar el Diagnóstico Situacional de los Archivos que se visitaron.	Documento	1												X		1