



Firmado digitalmente por:  
CUBAS CARRANZA Janet  
Isabel FAU 20131366906 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 11/12/2021 14:01:19-0500



PERÚ

Ministerio del Interior

# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

## Año 2022

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión  
Documental

Secretaría General

## ÍNDICE

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

## Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio del Interior - Año 2022

### I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio del Interior – Año 2022, es de aplicación para todos los niveles de archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos del Ministerio del Interior (SIA-MININTER), conformados por el Archivo Central, Archivos de Gestión y Archivos Desconcentrados.

### II. OBJETIVOS GENERALES

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

### III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

### IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- |   |  |
|---|--|
| a. Sector Gubernamental:                            | Interior   |
| b. Nombre oficial de la Entidad:                    | Ministerio del Interior                            |
| c. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:     | Avelino Trifón Guillén Jáuregui                    |
| d. Nombre del responsable del OAA, Nivel Central:   | Janet Isabel Cubas Carranza                        |
| e. Nombre del o la responsable del Archivo Central: | Patricia A. Cabanaconza Tejeira                    |
| f. Dirección de la Entidad:                         | Plaza 30 de agosto s/n Urb. Corpac<br>– San Isidro |
| Dirección del Archivo Central:                      | Av. Argentina N° 2151 – Callao                     |

- g. Teléfono del Archivo Central: (511) 429 5457  
h. Correo electrónico de contacto: [pcabanaconza@mininter.gob.pe](mailto:pcabanaconza@mininter.gob.pe)

## V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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

En este marco, el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio del Interior – Año 2022, se ha formulado articuladamente con el Objetivo Estratégico Institucional OEI.08 “FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR”, establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020-2024 del Ministerio del Interior, aprobado con Resolución Ministerial N° 550-2020-IN; así como, con el Plan Operativo Multianual del MININTER 2022-2024, aprobado con Resolución Ministerial N° 310-2021-IN; y, con lo establecido en las normativas vigentes del Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos (Anexo N°1).

## VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

### 6.1. ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

### 6.1.3. Línea de dependencia

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

### 6.1.4. Líneas de Coordinación

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

## 6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

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

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

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

### 6.3. PERSONAL

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

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
01	CAS	Coordinadora del Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciada en Historia.</li> <li>Maestría en Gestión Pública.</li> <li>Maestría en Administración de Negocios – MBA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Especialización en Gestión Documental y Archivística.</li> <li>Curso de Eliminación Documental.</li> <li>Curso de Implementación y Modelo de Gestión Documental.</li> </ul>
02	CAS	Operador de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computación e Informática.</li> <li>Secretariado Ejecutivo.</li> <li>Estudios universitarios en curso en Administración y Gestión de Empresas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado de Especialización en Gestión Pública.</li> <li>Curso Básico de Archivos.</li> <li>Curso de Archivo a Nivel Básico-Intermedio.</li> <li>Seminario de Especialización en Digitalización de Documentos de Archivos y Bibliotecas.</li> <li>Curso Especializado en Gestión Documental y Archivística.</li> </ul>
03	CAS	Auxiliar de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico en Contabilidad</li> <li>Técnico en Informática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Gestión de Archivo y el Uso de Tecnologías de la Información.</li> <li>Curso de Administración de Archivo y Documentación.</li> <li>Curso Especializado en Gestión Documental y Archivística.</li> <li>Especialización de Archivo y Bibliotecología.</li> <li>Diplomado de Administración y Documentación de Archivo (Cursando Actualmente)</li> </ul>

04	CAS (CONADIS)	Auxiliar de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación e Informática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso El manejo de los Archivos en la Administración Pública.</li> <li>• Curso Organización del Acervo Documental.</li> <li>• Curso – Taller Conocimientos Básicos para la Organización de Documentos de Archivo.</li> <li>• Taller de Servicio al Ciudadano.</li> <li>• Taller de Encuadernación.</li> <li>• Curso Especializado en Gestión Documental y Archivística.</li> </ul>
05	CAS (CONADIS)	Auxiliar de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso Archivo a Nivel Básico-Intermedio.</li> <li>• Curso Organización del Acervo Documental.</li> <li>• Curso Especializado en Gestión Documental y Archivística.</li> </ul>
06	D. LEG. N° 276	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Técnicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso Archivo a Nivel Básico-Intermedio.</li> <li>• Curso Organización del Acervo Documental.</li> </ul>

#### 6.4. LOCAL

Ubicación de los locales				
Archivos	Número de ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	04	1925	Material noble	Avenida Argentina N° 2151 – Callao
Gestión	34	2044.30	Material Noble	Plaza 30 de agosto s/n Urb. Corpac –San Isidro
Desconcentrados				
Sede Amazonas	2	40	Material Noble y techo de eternit	Jr. Ayacucho N° 104- Chachapoyas
Sede Ancash	1	2.40	Material Noble	Jr. José Sucre s/n Plaza de Armas – Huaraz
Sede Apurímac	1	16.58	Material Noble	Jr. Arequipa N°107 - Abancay
Sede Arequipa	3	160	Sillar	Calle San Francisco N° 212 - Cercado
Sede Ayacucho	1	20	Material rústico (paredes de piedra y adobe con techo de teja)	Portal Constitución N° 16, (1er y 2do piso)
Sede Cajamarca	En evaluación	En evaluación	En evaluación	Jr. Dos de Mayo N° 414
Sede Callao	1	32.12	Material Noble	Jr. Supe N° 521 Santa Marina Sur, (frente a la Fiscalía del Callao).
Sede Cusco	En evaluación	En evaluación	En evaluación	Av. El Sol N° 612, (2do y 3er piso)
Sede Huancavelica	1	20	Material rústico (paredes de adobes y techo de madera)	Jr. Manco Cápac N° 447 Plaza de Armas
Sede Huánuco	En evaluación	En evaluación	En evaluación	Jr. Constitución N° 971
Sede Ica	En evaluación	En evaluación	En evaluación	Calle Lima N° 367 Ica

Sede La Libertad	3	24.78	Material noble	Jr. San Martín N° 458 - Centro Cívico
Sede Lambayeque	En evaluación	En evaluación	En evaluación	Calle San José N°1079
Sede Lima	2	32	Material Noble	Av. España S/N, Cdra 4 - Cercado de Lima
Sede Lima Provincias	1	1	Material Noble	Av. Salaverry N° 123 - Huacho
Sede Loreto	En evaluación	En evaluación	En evaluación	Malecón Tarapacá N° 384
Sede Madre de Dios	1	20	Material noble, techo de calamina	Jr. Arequipa n° 213, Puerto Maldonado, Plaza de Armas
Sede Moquegua	2	6.30	Material noble	Calle Callao N° 115, (Cercado Moquegua)
Sede Pasco	2	12	Material noble, techo aligerado	Edificio N°4 Parque Universitario Yanacancha - San Juan Pampa
Sede Piura	1	9	Material noble	Calle Lima N° 512, (Al costado de Petroperú)
Sede Puno	En evaluación	En evaluación	En evaluación	Jr. Tacna esq. Ricardo Palma
Sede San Martín	En evaluación	En evaluación	En evaluación	Jr. Pedro Canga N° 322 (Esquina Plaza de Armas) – Moyobamba
Sede Tacna	1	30	Material noble	Calle Arica con César Faucheux S/N Junta Vecinal Sta Ana – Cercado
Sede Tumbes	1	4.5	Material pre fabricado (drywall)	Calle Los Andes S/N
Sede Ucayali	En evaluación	En evaluación	En evaluación	Av. Mariscal Castilla Cdra. 7 S/N, (Frente a las oficinas de la Capitanía de Puerto)

### 6.5. EQUIPAMIENTO (\*)

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

<b>Equipamiento:</b>				
<b>Mueble o equipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Material</b>	<b>Estado de Conservación</b>	<b>Observaciones</b>
Líneas de estantería metálica	55	Metal	Bueno	
Armarios	7	Madera	Bueno	
Gaveteros	4	Madera / Metal	Bueno	
Mesas de trabajo	12	Madera	Regular	
Escritorios	25	Madera	Regular	
Sillas	20	Metal	Regular	
Escaleras	3	Metal	Regular	
Fotocopiadora multifuncional	2	Metal	Regular	
Sofá	3	Madera	Regular	

Escáner	1	Metal	Bueno
Destruyores de papel semi-industrial	2	Metal	Buen estado
Teléfono	1	Línea fija	Bueno
Extintores	18	Polvo químico	Bueno
Equipo de Aire acondicionado	1	Metal	Mal estado
Equipos de cómputo	5	Metal	Regular
Ventiladores de pedestal	8	Metal	Regular
Ventiladores de techo	6	Metal	Mal estado
Proyector multimedia	1	Metal	Bueno
Pantalla ecran	1	Metal	Bueno
Pizarras acrílicas	3	Metal	Bueno
Coche	2	Metal	Bueno
Deshumedecedores	3	Metal	Bueno
Termohogómetros	3	Metal	Bueno
Guillotina	1	Metal	Regular
Refrigeradora	1	Metal	Bueno
Hornos microondas	2	Metal	Bueno
Televisor	1	Metal	Regular
Surtidor de agua	1	Metal	Bueno

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

## 6.6. FONDOS O ACERVO DOCUMENTAL

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

Fondos Documentales			
N°	Fondo Documental	Fechas Extremas	Soporte
01	Ministerio de Gobierno y Policía y Obras Públicas	1878 - 1906	Papel
02	Ministerio de Gobierno y Policía, Correos y Telégrafos	1906 - 1968	Papel
03	Ministerio del Interior	1968 - 2018	Papel
04	Oficina Nacional de Gobierno Interior	2012 - 2017	Papel

## 6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

### 6.7.1. Administración de Archivos

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

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

Actividades principales:

- Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas

Ejecutadas – año 2021.

- Formular y/o reformular los Instrumentos de Gestión Archivística del Ministerio del Interior, de acuerdo con la nueva normativa archivística vigente del Archivo General de la Nación.
- Fortalecer las capacidades de los responsables de la administración y colaboradores involucrados de los diferentes niveles de archivo que forman parte del Sistema Institucional de Archivo del Ministerio del Interior, a través de la plataforma Google Meet y/o de manera presencial.
- Ejecutar las Asistencias Técnicas Físicas y/o virtuales a los responsables de la administración y colaboradores involucrados en los diferentes niveles de archivo del Ministerio del Interior.
- Supervisar la ejecución de los Procesos Técnicos Archivísticos en el Archivo Central del Ministerio del Interior.
- Formular la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio del Interior – Año 2023.

#### **6.7.2. Organización de Documentos**

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

Actividad principal:

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

#### **6.7.3. Descripción Archivística**

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

Actividad principal:

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

#### **6.7.4. Valoración Documental**

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

#### 6.7.5. Programa de Control de Documentos Archivísticos

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

Actividades principales:

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

#### 6.7.6. Transferencia de Documentos

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

Actividades principales:

- Elaborar la propuesta del Cronograma Anual de Transferencia de Documento al Archivo Central del Ministerio del Interior, correspondiente al año fiscal 2022.
- Validar los inventarios de Transferencia Documental, solicitados por los diferentes niveles de archivo del Ministerio del Interior al Archivo Central a través de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

#### 6.7.7. Eliminación de Documentos

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

Actividades principales:

- Elaborar el inventario de eliminación de documentos archivísticos a ser

propuestos al Comité de Trabajo Evaluador de Documentos del Ministerio del Interior.

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

#### 6.7.8. Conservación de Documentos

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

Actividades principales:

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

#### 6.7.9. Servicios Archivísticos

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

Actividades principales:

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

### VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DEL MININTER .

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

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

#### VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El financiamiento de cada una de las actividades del Archivo Central del Ministerio del Interior programadas en el presente plan se efectuará con cargo a la meta 0043 del presupuesto que se le asigne para el año fiscal 2022 de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

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

### IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA 2022												TOTAL	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
<b>ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>																	
1	Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas – año 2021.	Informe	1	1													1
1	Actualización de documentos de Gestión Archivística del Ministerio del Interior de acuerdo a la nueva normativa archivística vigente del Archivo General de la Nación.	Proyecto de Instrumentos normativos	1							1							1
1	Fortalecer las capacidades de los responsables de la administración y colaboradores involucrados de los diferentes niveles de archivo que forman parte del Sistema Institucional de Archivo del Ministerio del Interior, a través de la plataforma Google Meet y/o de manera presencial.	Informe	2			1										1	2
1	Ejecutar las Asistencias Técnicas Físicas y/o virtuales a los responsables de la administración y colaboradores involucrados en los diferentes niveles de archivo del Ministerio del Interior.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1	Elaborar el Diagnóstico Situacional de los archivos de gestión y desconcentrados del Ministerio del Interior.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1	Supervisar la ejecución de los Procesos Técnicos Archivísticos en el Archivo Central del Ministerio del Interior	Informe de ITEA	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1	Formular la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio del Interior – Año 2023.	Propuesta de Plan	1													1	1

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS													
1	Clasificar y ordenar los documentos archivísticos que se custodian en el Archivo Central del Ministerio del Interior.	Metros Lineales	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240

DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA													
1	Elaborar y/o actualizar los instrumentos descriptivos de los fondos documentales que se custodian en el Archivo Central del Ministerio del Interior.	Metros Lineales	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240

VALORACIÓN DOCUMENTAL													
PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS													
1	Establecer las Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD), las Tablas de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) y los Índices Alfabéticos (IA) de los diferentes niveles de archivo del Ministerio del Interior para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos del Ministerio del Interior a ser propuesto al Comité de Trabajo Evaluador de Documentos del Ministerio del Interior.	Informe	2	1									2

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS													
2	Elaborar la propuesta del Cronograma Anual de Transferencia de Documento al Archivo Central del Ministerio del Interior, correspondiente al año fiscal 2022.	Cronograma	1	1									1
1	Validar los inventarios de Transferencia Documental, solicitados por los diferentes niveles de archivo del Ministerio del Interior al Archivo Central a través de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	Informe	5	1	1	1					1		5

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS													
1	Elaborar el inventario de eliminación de documentos archivísticos a ser propuestos al Comité de Trabajo Evaluador de Documentos del Ministerio del Interior.	Instrumento descriptivo	1									1	1

