Resolución Ministerial

N° 006 **-2022-MIDIS**

Lima, 05 de enero de 2022

VISTOS:

El Informe N° D000088-2021-MIDIS-OAC, emitido por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental; el Memorando N° D001342-2021-MIDIS-OGPPM, emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° D000631-2021-MIDIS-OGAJ, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

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 pública 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";

Firmado digitalmente por ZAPATA GALLO Jorge Alberto FAU 20545565359 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.01.2022 16:25:00 -05:00

Que, el Reglamento de la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establece en su artículo 29 que los archivos integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema;

Que, 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 su numeral 6.1, señala que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Firmado digitalmente por ALCANTARA MEDRANO Juan Enrique FAU 20545565359 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.01.2022 14:45:53 -05:00

Que, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental emitió opinión técnica favorable y recomendó la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social para el año 2022, para su aprobación correspondiente;

Firmado digitalmente por RIVERA FASABI Eduar FAU 20545565359 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.01.2022 12:39:44 -05:00

Que, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emitió opinión favorable respecto de la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social para el año 2022 formulado por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental;

Que, en ese sentido, corresponde aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social para el año 2022;

Con los visados de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos; su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS; y la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"; y la Resolución Ministerial N° 073-2021-MIDIS que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social para el año 2022, que en Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, el seguimiento y evaluación del Plan aprobado en el artículo precedente.

Artículo 3.- Remitir copia de la presente Resolución Ministerial y su Anexo al Archivo General de la Nación, para los fines pertinentes.

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.gob.pe/midis).

Regístrese y comuníquese.

PERÚ MIDIS

Firmado digitalmente por BOLUARTE ZEGARRA Dina Ercilia FAU 20545565359 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.01.2022 18:21:26 -05:00

DINA ERCILIA BOLUARTE ZEGARRA
Ministra de Desarrollo e Inclusión Social

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL - 2022

Plan aprobado mediante Resolución Ministerial N° 006-2022-MIDIS

Etapa	Responsable	Cargo	Fecha	Visto Bueno y sello:
Formulado por:	Eduar Rivera Fasabi	Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	02 / 12 /2021	PERÚ MIDIS Firmado digitalmente por RIVERA FASABI Eduar FAU 20545565359 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.01.2022 12:40:15 -05:00
Revisado por:	Jorge Alberto Zapata Gallo	Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	28 / 12 /2021	PERÚ MIDIS Firmado digitalmente por ZAPATA GALLO Jorge Alberto FAU 20545565359 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 05.01.2022 16:25:29 -05:00
	Juan Enrique Alcántara Medrano	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	30 /12 /2021	PERÚ MIDIS Firmado digitalmente por ALCANTARA MEDRANO Juan Enrique FAU 20545565359 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.01.2022 18:19:00 +01:00
Aprobado por:	Dina Ercilia Boluarte Zegarra	Ministra de Desarrollo e Inclusión Social	05 /01 /2022	PERÚ MIDIS Firmado digitalmente por BOLUARTE ZEGARRA Dina Ercilia FAU 20545565359 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.01.2022 18:21:45 -05:00

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL - 2022

ÍNDICE **Pág.**

1. ALCANCE 03
2. OBJETIVO GENERAL 03
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 03
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD 04
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL 04
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL 04
   - 6.1. ORGANIZACIÓN 04
   - 6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA 06
   - 6.3. PERSONAL 06
   - 6.4. LOCAL 07
   - 6.5. EQUIPAMIENTO 08
   - 6.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL 10
   - 6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 11
     - 6.7.1.ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS 11
     - 6.7.2.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS 13
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD 14
8. PRESUPUESTO ASIGNADO 14
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS 14

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – 2022

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico es de alcance y aplicación obligatoria por las Unidades de Organización y el Archivo Central de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (en adelante, MIDIS) para el año 2022.

2. OBJETIVO GENERAL

2.1 Establecer medidas y actividades que permitan optimizar y fortalecer la gestión documental en los diferentes niveles de Archivo de la Sede Central del MIDIS en el marco de las disposiciones del Archivo General de la Nación (en adelante, AGN), ente rector del Sistema Nacional de Archivos, y la normativa de la Entidad en materia archivística.

2.2 Promover la Implementación de nuevas tecnologías en el Sistema Institucional de Archivos, para una mejor organización y eficiente manejo de los documentos e información, en el marco de la Política de Modernización de la Gestión Pública y el Gobierno Digital.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1 Formular instrumentos de gestión archivística con la finalidad de mejorar la administración de los archivos a nivel institucional.

3.2 Estandarizar los procesos técnicos archivísticos a nivel institucional en el marco de la normatividad establecidas por el AGN.

3.3 Ejecutar los procesos técnicos archivísticos de organización y descripción de documentos, selección documental, servicios archivísticos y conservación de documentos.

3.4 Realizar acciones para gestionar la implementación de una Línea de Producción de Microformas para la digitalización de documentos con valor legal, y con ello facilitar la atención a los usuarios, acceso y conservación de la información, reducción de espacios destinados a la custodia de documentación y reducción del uso del soporte papel e insumos y otros beneficios, en el marco de la normatividad vigente.

3.5 Ejecutar el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, cumpliendo el cronograma anual de transferencia documental para su respectiva revisión y verificación de la documentación materia de transferencia.

3.6 Ejecutar el procedimiento de eliminación de documentos archivísticos, acorde a la normativa establecida por el AGN.

3.7 Gestionar la aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Sede Central del MIDIS.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a. Sector Gubernamental:
Desarrollo e Inclusión Social

b. Nombre de la Identidad:
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

c. Máxima Autoridad:
Dina Ercilia Boluarte Zegarra

d. Responsable del Órgano Administrador de Archivos:
Eduar Rivera Fasabi

e. Responsable del Archivo Central:
Mabel Mariella Santamaría Acosta de Firma

f. Dirección:
Av. Paseo de la Republica 3101, San Isidro, Lima - Perú.

g. Teléfono:
(+511) 631 8000 – 1451

h. Contacto:
msantamaria@midis.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL

5.1 El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico formula y programa sus actividades en el marco de los Objetivos y Acciones Estratégicos Institucionales: OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y AEI.05.06 Gestión Administrativa Eficiente, contenidos en el Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social para el periodo 2020-2023, aprobado con Resolución Ministerial N° 097-2020-MIDIS.

6 REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización

6.1.1 El artículo 55 de la Resolución Ministerial N° 073-2021-MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (Texto Integral Actualizado), establece que la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Secretaría General, responsable de conducir y supervisar la gestión documental y la atención al ciudadano del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

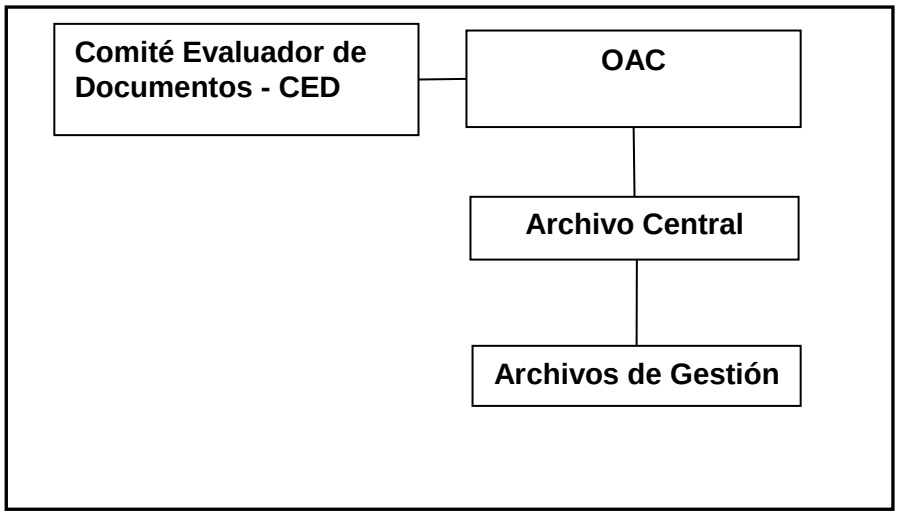
6.1.2 Asimismo, el artículo 56 del Reglamento de Organización y Funciones del MIDIS, establece que entre las funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental se encuentra el:

> *"...c) Administrar el Archivo Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, así como, coordinar y supervisar la gestión de los archivos periféricos y archivos de gestión en lo referente a los servicios archivísticos asociados, en coordinación con el Archivo General de la Nación..."*

6.1.3 Es preciso mencionar que el Archivo Central de la Sede Central del MIDIS gestiona los Fondos Documentales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y del Extinto Programa Nacional de Apoyo Alimentario. Cabe denotar que, según el Decreto Supremo N° 002-2015-MIDIS se encarga a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - Archivo del MIDIS con respecto al Archivo del Programa Nacional de Asistencia Alimentaria (PRONAA), del Comité Especial y de los responsables del proceso de extinción, la gestión, mantención, custodia y posterior entrega de los archivos del PRONAA al Archivo General de la Nación.

6.1.4 El Sistema Institucional de Archivos de la Sede Central del MIDIS es el siguiente:

a. Archivos de Gestión. - Son los archivos ubicados en cada uno de las Unidades



de Organización de la Sede Central del MIDIS, responsables de la organización, conservación y uso de los documentos generados en el ejercicio de sus funciones y de transferir la fracción de serie correspondiente al Archivo Central de la Sede Central del MIDIS.

b. El Archivo Central. - Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel

institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

6.1.5 La Oficina de Atención y Gestión Documental, para el cumplimiento de sus funciones, coordina las acciones archivísticas de manera interna con el Comité Evaluador de Documentos y con los responsables de los Archivos de Gestión de la Sede Central del MIDIS; las coordinaciones externas los realiza con el Archivo General de la Nación y otras entidades públicas.

6.1.6 Los repositorios del Archivo Central de la Sede Central del MIDIS se encuentran ubicados en:

Ítem	Sedes del Archivo Central	Ubicación
1	Sede Callao	Av. Argentina N° 3017 - Callao
2	Sede Rímac	Jr. Julián Piñeyro N° 290 - Rímac
3	Sede Nicolás de Piérola	Av. Nicolás de Piérola N° 260 - Cercado de Lima
4	Sede San Juan de Lurigancho	Av. El Bosque N° 339, lote 1, Urb. Canto Grande - San Juan de Lurigancho

6.2 Normatividad Archivística

El MIDIS, con la finalidad de regular la gestión documental en materia archivística en la entidad y en el marco de las disposiciones establecidas por el AGN, ente rector del Sistema Nacional de Archivos, ha emitido las siguientes normas internas:

N° de Norma	Fecha de emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Resolución Ministerial N°132-2016-MIDIS, mediante el cual se aprueba el Manual de Procesos y procedimientos del Proceso S05 “Gestión Documentaría y Archivo”	28/06/2016	Toda la entidad	Total
Resolución Ministerial N°136-2021-MIDIS, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 012-2021-MIDIS “Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivos de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social”	27/07/2021	Toda la entidad	Total

6.3 Personal

En el Archivo Central del MIDIS se cuenta con un total de trece (13) servidores**,** entre profesionales y técnicos, según el cuadro siguiente:

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	CAS	Asistente Técnico Supervisor de Archivo Central	Historia/Profesional	Diplomados, Curso Básico
2	CAS	Asistente Técnico en Archivo	Administración/Técnico	Curso Avanzado
3	CAS	Operador de la Línea de Producción de Microformas	Sociología/Profesional	Curso Intermedio
4	CAS	Operador de la Línea de Producción de Microformas	Secundaria completa	Curso Básico
5	CAS	Digitalizador de Documentos	Informática/Técnico	Curso Básico
6	CAS	Auxiliar de Archivo	Matemática/Profesional	Curso Básico
7	CAS	Apoyo en el manejo de Sistemas (Ex – PRONAA)	Informática/Técnico	Curso Intermedio
8	CAS	Técnico en Gestión Archivística	Administración/Técnico	Curso Avanzado
9	CAS	Técnico	Administración/Técnico	Curso Avanzado
10	CAS	Técnico	Secundaria completa	Curso Básico
11	CAS	Apoyo Administrativo	Trabajo Social/Profesional	Curso Básico
12	CAS	Apoyo Administrativo	Informática/técnico	Curso Básico
13	CAS	Técnico Administrativo	Informática/Técnico	Curso Básico

6.4 Local

La Sede Central del MIDIS, para el almacenamiento de los documentos archivísticos, cuenta con los siguientes locales:

Local:				
Ubicación de los locales				
Archivos	Número de ambientes	Metros Cuadrados	Material de construcción	Dirección
Archivo Central sede Rímac	7	350 m^2	Material Noble y Drywall	Calle Julián Piñeiro N° 280 - Rímac
Archivo Central sede San Juan de Lurigancho	4	500 m^2	Material Noble - Techo de Calamina (Eternit)	Av. El Bosque Nº 339, Lote 1, Urb. Canto Grande - San Juan de Lurigancho
Archivo Extinto PRONAA	5	4485 m^2	Material Noble - Techo de Calamina (Eternit)	Av. Argentina Nº 3017 - Callao
Archivo Central Sede Nicolás de Piérola	4	152 m^2	Material Noble y Drywall	Av. Nicolás de Piérola N° 826 - Cercado de Lima

6.5 Equipamiento

El Archivo Central de la Sede Central del MIDIS cuenta con los siguientes mobiliarios y equipos para el desarrollo de sus actividades:

Sede Rímac

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Equipo de Cómputo (monitor, CPU, teclado y mouse)	4		3 buen estado y 1 en mal estado	-----
Cámara de video vigilancia	1		Buen estado	-----
Deshumedecedores de ambiente	7		Buen estado	-----
Detectores de humo	16		Buen estado	-----
Extintores	31		Buen estado	-----
Fotocopiadora Multifuncional	1		Buen estado	-----
Iluminación de emergencia	5		Buen estado	-----
Scanner	2		Buen estado	-----
Ventilador eléctrico de pie	4		Buen estado	-----
Aire acondicionado de techo	1		Buen estado	-----
Estantería	180	Metálica	Buen estado	-----
Escritorio	3	Madera	Buen estado	-----
Mesa de melamina	3	Melamina	Buen estado	-----
Cajonera de melamina	1	Melamina	Buen estado	-----
Armario	1	Melamina	Buen estado	-----
Librero	1	Melamina	Buen estado	-----
Credenza	1	Melamina	Buen estado	-----
Sillas ergonómicas	7		Buen estado	-----
Sillas Fijas	3		Buen estado	-----
Parihuelas	6	Madera	Buen estado	-----
Casillero - locker	2	Metal	Buen estado	-----
Cámara de seguridad	1		Buen estado	-----

Sede Callao

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Equipo de Cómputo (monitor, CPU, teclado y mouse)	3		Buen estado	-----
Capturador de imagen -scanner	1		Buen estado	-----
Disco duro externo	4		Buen estado	-----
Ventilador eléctrico para mesa o de pie	3		Buen estado	-----
Ventilador eléctrico para pared	1		Buen estado	-----
Extintores	26		Buen estado	-----
Surtidor de agua eléctrico - dispensador eléctrico	2		Buen estado	-----
Impresora laser	1		Buen estado	-----
Equipo multifuncional Copiadora impresora scanner y/o fax	1		Buen estado	-----
Estabilizador	1		Buen estado	-----
Montacargas	1		Buen estado	-----
Carretilla hidráulica	2		Buen estado	-----
Archivador	1	Madera	Buen estado	-----
Estanterfa	1350	Metal	Buen estado	-----
Casillero - locker	1	Metal	Buen estado	-----
Escritorio	4	Madera	Buen estado	-----
Escritorio	3	Melamina	Buen estado	-----
Estante	1	Madera	Buen estado	-----
Mesa	4	Madera	Buen estado	-----
Mesa	1	Melamina	Buen estado	-----
Mesa	1	Metal	Buen estado	-----
Mesa	1	Metal y melamina	Buen estado	-----
Mesa plegable	1	Metal	Buen estado	-----
Mesita	2	Madera	Buen estado	-----
Módulo	1	Madera	Buen estado	-----
Módulo	1	Melamina	Buen estado	-----
Pizarra acrílica	1		Buen estado	-----
Silla fija	7	Metal	Buen estado	-----
Silla fija de otro material	29	-	Buen estado	-----
Silla giratoria de metal	1	Metal	Buen estado	-----
Sillón giratorio	1	Metal	Buen estado	-----

Sede San Juan de Lurigancho

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Extintores	7		Buen estado	-----

Sede Nicolás de Piérola

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Cortina de aire	2		Buen estado	-----
Detector de humo	11		Buen estado	-----
Luces de emergencia	3		Buen estado	-----
Equipo para aire acondicionado tipo doméstico	1		Buen estado	-----

6.6 Fondo o acervo Documental

La Sede Central del MIDIS tiene a cargo dos (2) fondos documentales, según el detalle siguiente:

Archivo	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
Central MIDIS	Resoluciones	2011-2018	2,800 metros Lineales	Papel	Documentación en buen estado
	Resoluciones Jefaturales	2012-2018		Papel	Documentación en buen estado
	Comprobantes de Pago	2012-2018		Papel	Documentación en buen estado
	Libros Contables	2012-2018		Papel	Documentación en buen estado
	Ordenes de Servicio	2012-2017		Papel	Documentación en buen estado
	Órdenes de Compra	2012-2017		Papel	Documentación en buen estado
	Expedientes CAS	2012-2015		Papel	Documentación en buen estado

Archivo	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
Extinto PRONAA	Resoluciones	1973-2012	9,911 metros lineales	Papel	Documentación en buen estado
	Comprobantes de Pago, Notas de Entrada Almacén, Pedido de Comprobantes de Salida, correspondencia	1973-2012		Papel	Documentación en buen estado

6.7 Actividades Archivísticas

6.7.1 Actividades prioritarias

a. Conformación del OAA

La conformación del OAA tiene la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las unidades de organización de la Sede Central del MIDIS, gestionar de manera eficiente el patrimonio documental institucional y garantizar la permanencia y acceso a los documentos archivísticos:

- Designar el/los responsable del Archivo Central.
- Designar los/las responsables de los Archivos de Gestión (titular y suplente).
- Realizar el Diagnóstico Situacional del Archivo Central.

b. Conservación de documentos

Proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos, mediante la implementación de medidas de preservación y restauración.

- Actividad: Reemplazar periódicamente las unidades de conservación (cajas archiveras) en estado de deterioro y las tapas y/o contratapas de los documentos archivísticos que custodia el Archivo Central de la Sede Central del MIDIS.

c. Descripción archivística

Proceso en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones

documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control:

- Actividad: Elaborar los inventarios de la documentación de los repositorios del Archivo Central de la Sede Central del MIDIS.

d. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos

Documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección, serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales:

- Convocar al Comité Evaluador de Documentos para el análisis, evaluación y aprobación Mediante Resolución Ministerial, de las Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD) y las Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)
- Difusión del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).

e. Organización de Documentos

Proceso técnico archivístico en el que se aplican acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos archivísticos:

- Actividad: Identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos archivísticos en los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Sede Central del MIDIS.

f. Servicios Archivísticos

Proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación que obran en los archivos del MIDIS como producto del cumplimiento de sus funciones, con fines de información y de sustento documental ante instituciones de control, supervisión, instancias judiciales o arbitrales, en el marco de la transparencia y acceso a la información pública.

- Actividad: Atender las solicitudes de Servicios Archivísticos a usuarios internos y externos, en los plazos establecidos por Ley: Préstamo de documentos, Copia digital de documentos y Consulta de documentos.

g. Transferencia de Documentos

Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde los archivos de gestión al Archivo Central de la Sede Central del MIDIS para su custodia, de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia de Documentos aprobado:

- Actividad: Ejecutar el procedimiento de transferencia documental ordinaria y extraordinaria de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Sede Central del MIDIS.

h. Eliminación de Documentos

Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el AGN. Los documentos propuestos para su eliminación son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que lo originó:

- Actividad: Elaborar propuesta para la eliminación de documentos del Fondo Documental del Extinto PRONAA, en el marco de lo establecido por el Archivo General de la Nación.

6.7.2 Actividades Complementarias

a. Elaboración de documentos de gestión archivística

- Formular proyecto de Directiva para la prevención de riesgos de desastres en archivos de la Sede Central del MIDIS.
- Formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Sede Central del MIDIS para el año 2023.

b. Digitalización de documentos

- Realizar acciones para la implementación de la Línea de Producción de Microformas.

c. Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos

- Realizar acciones para la gestión de infraestructura, mobiliario y equipos para el Archivo Central
- Realizar acciones para la adquisición escritorios, sillas y estanterías para las estaciones de trabajo de la Línea de Producción de Microformas.

d. Asistencia Técnica y Atención a Consultas de las unidades de organización.

- Asistir en materia de gestión archivística al personal encargado de los Archivos de Gestión de la Sede Central del MIDIS.

e. Supervisión de Archivos

- Realizar visitas de supervisión y asesoramiento a los archivos de gestión de la Sede Central del MIDIS.

f. Capacitación de personal en materia archivística

- Capacitar al personal del Archivo Central de la Sede Central del MIDIS sobre procedimientos archivísticos según la normativa emitida por el Archivo General de la Nación.

7 PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1 Infraestructura insuficiente: el Archivo Central de la Sede Central del MIDIS custodia 02 fondos documentales, el del MIDIS y el Extinto PRONAA, las cuales se encuentran en cuatro (04) sedes (San Juan de Lurigancho, Rímac, Callao y Nicolás de Piérola), en donde la falta de espacios dificulta la adecuada conservación y gestión de los documentos archivísticos, el 75% de los locales del Archivo Central han sobrepasado su capacidad instalada, por lo que la documentación archivística de la institución no se encuentra debidamente resguardada, dificultando el adecuado tratamiento de los procesos archivísticos.

7.2 Es necesario se asigne al Archivo Central de la Sede central del MIDIS, de un local en donde se custodie el fondo documental del MIDIS y del Extinto PRONAA (Comisión Especial), esto a razón de que tres (03) de los locales se encuentran entregados al MIDIS en calidad de convenio de afectación y uno (01) se encuentra en litigio.

7.3 Debido a la alta rotación de personal en los niveles de archivo, se requiere la necesidad de asesoramiento permanente al personal de los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Sede Central del MIDIS en materia archivística para la correcta ejecución de los procesos operativos.

7.4 Personal insuficiente para la realización de los procesos archivísticos, los cuales son realizados de manera presencial. Cabe mencionar que el 50% de los servidores asignados al Archivo Central del MIDIS se encuentra realizando trabajo remoto, a consecuencia de las disposiciones emitidas por el gobierno central a causa del COVID-19; sin embargo, las labores del Archivo Central del MIDIS son netamente presenciales, por lo que es necesario se realice la contratación de personas naturales bajo órdenes de servicio y/o Contrato Administrativo de Servicios, para lograr el cumplimiento de las actividades plasmadas en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Sede Central del MIDIS -2022.

7.5 Se requiere la elaboración y aprobación del Programa de Control de Documentos de Archivo y con ello determinar los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de los archivos de gestión.

8 PRESUPUESTO ASIGNADO

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - 2022, se realiza en el marco presupuestal institucional para el 2022.

9 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Se detalla en el Anexo N° 1 la programación de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Sede Central del MIDIS -2022, asimismo, se adjunta el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central – 2022.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - MIDIS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2022												
				CRONOGRAMA												
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, Nº)	META ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
	CONFORMACIÓN DEL OAA															
1	Designar el/los responsables del Archivo Central.	Nº documento de designación	**1**	1	….	….	….	….	….	….	….	….	….	….	….	**1**
	Designar los/las responsables de los Archivos de Gestión (titular y suplente)	Nº documento de designación	**1**	1	….	….	….	….	….	….	….	….	….	….	….	**1**
	Realizar el Diagnóstico Situacional del Archivo Central.	Nº de informes	**1**	….	….	1	….	….	….	….	….	….	….	….	….	**1**
	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS															
2	Reemplazar periódicamente las unidades de conservación (cajas archiveras) en estado de deterioro y las tapas y/o contratapas de los documentos archivísticos que custodia el Archivo Central de la Sede Central del MIDIS.	Metros lineales	**720**	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	**720**
	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL															
3	Elaborar los inventarios de la documentación de los repositorios del Archivo Central de la Sede Central del MIDIS	N° de Registros	**20000**	1,000	1,000	1,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	1,000	**20000**
	ELABORACION DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS															
4	Convocar al Comité Evaluador de Documentos para el análisis, evaluación y aprobación Mediante Resolución Ministerial, de las Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD) y las Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).	N° de documentos	**1**	1	….	….	….	….	….	….	….	….	….	…	…	**1**
	Difusión del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	N° de documentos	**1**	….	1	….	….	….	….	….	….	….	…..	…	…	**1**
	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS															
5	Identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos archivísticos en los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Sede Central del MIDIS.	Metros lineales	**720**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**	**720**
	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS															
6	Atender las solicitudes de Servicios Archivísticos a usuarios internos y externos, en los plazos establecidos por Ley: Préstamo de documentos, Copia digital de documentos y Consulta de documentos.	Nº de registros	**180**	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	**180**

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2022												
				CRONOGRAMA												
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, Nº)	META ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS															
7	Ejecutar el procedimiento de transferencia documental ordinaria y extraordinaria de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Sede Central del MIDIS.	Metros lineales	**60**	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	**60**
	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS															
8	Elaborar propuesta para la eliminación de documentos del Fondo Documental del Extinto PRONAA, en el marco de lo establecido por el Archivo General de la Nación.	Metros lineales	**989**	….	….	….	….	….	339	….	….	….	650	….	….	**989**
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA															
9	Formular proyecto de Directiva para la prevención de riesgos de desastres en archivos de la Sede Central del MIDIS.	N° de documentos	**1**	….	….	….	….	1	….		….	….	….	….	….	**1**
9	Formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Sede Central del MIDIS para el año 2023.	N° de documentos	**1**	….	….	….	….	….	….	….	….	….	….	….	1	**1**
	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS															
10	Realizar acciones para la implementación de la Línea de Producción de Microformas.	N° de documentos	**1**	….	….	….	….	….	….	….	….	….	1	….	….	**1**
	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, INMOBILIARIO Y EQUIPO															
	Realizar acciones para la gestión de infraestructura, mobiliario y equipos para el Archivo Central	N° de documentos	**1**	….	….	1	….	….	….	….	….	….	….	….	….	**1**
11	Realizar acciones para la adquisición escritorios, sillas y estanterías para las estaciones de trabajo de la Línea de Producción de Microformas.	N° de documentos	**1**	….	….	….	….	1	….	….	….	….	….	….	….	**1**
	ASISTENCIA TÉCNICA Y ATENCIÓN A CONSULTAS DE LAS UU.OO															
12	Asistir en materia de gestión archivística al personal encargado de los Archivos de Gestión de la Sede Central del MIDIS.	N° de asesoramientos	**20**	….	….	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	**20**
	SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS.															
13	Realizar visitas de supervisión y asesoramiento a los archivos de gestión de la Sede Central del MIDIS.	Nº de informes	**12**	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**12**
	CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN MATERIA DE ARCHIVOS															
14	Capacitar al personal del Archivo Central de la Sede Central del MIDIS sobre procedimientos archivísticos según la normativa emitida por el Archivo General de la Nación.	N° de eventos	**2**	….	….	….	….	….	1	….	….	1	….	….	….	**2**

Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central – 2022

Nº	ÓRGANO O UNIDADAD DE ORGANIZACIÓN QUE TRANSFIERE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE TRANSFERENCIA	
1	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	02/05/2022	04/05/2022
2	DIRECCIÓN GENERAL DE DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE LAS PRESTACIONES SOCIALES	05/05/2022	09/05/2022
3	OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	10/05/2022	12/05/2022
4	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	13/05/2022	17/05/2022
5	DESPACHO MINISTERIAL	18/05/2022	20/05/2022
6	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE PRESTACIONES SOCIALES	23/05/2022	25/05/2022
7	GABINETE DE ASESORES	26/05/2022	30/05/2022
8	DIRECCIÓN GENERAL DE IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL	31/05/2022	02/06/2022
9	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	03/06/2022	07/06/2022
10	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	08/06/2022	10/06/2022
11	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE POLÍTICAS Y EVALUACIÓN SOCIAL	13/06/2022	15/06/2022
12	SECRETARÍA GENERAL	16/06/2022	20/06/2022
13	DIRECCIÓN GENERAL DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL	21/06/2022	23/06/2022
14	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	24/06/2022	28/06/2022
15	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	30/06/2022	04/07/2022
16	PROCURADORÍA PÚBLICA	05/07/2022	07/07/2022
17	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	08/07/2022	12/07/2022
18	OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	13/07/2022	15/07/2022
19	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	18/07/2022	20/07/2022
20	OFICINA DE CONTABILIDAD	21/07/2022	25/07/2022
21	OFICINA DE TESORERÍA	26/07/2022	02/08/2022
22	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	03/08/2022	05/08/2022
23	OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	08/08/2022	10/08/2022
24	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS	11/08/2022	15/08/2022
25	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	16/08/2022	18/08/2022
26	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DE LA GESTIÓN DE LAS PRESTACIONES SOCIALES	19/08/2022	2308/2022