



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
Y GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025

**MINISTERIO DE LA MUJER Y
POBLACIONES VULNERABLES**

**OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y
GESTIÓN DOCUMENTAL**



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ÍNDICE

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



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES – MIMP AÑO 2025

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025, es de aplicación para el Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, el cual está constituido por los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la sede central y de las Unidades de Organización que conforman las Oficinas Desconcentradas del MIMP.

2. OBJETIVO GENERAL

2.1. Establecer actividades que permitan implementar y desarrollar una adecuada administración de archivos, en el Archivo Central y en los diferentes niveles de archivos de la institución, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión documental de la entidad, en el marco normativo vigente emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

2.2. Fortalecer las capacidades de las/os encargadas/os de archivo, a través de capacitaciones y asistencias técnicas contribuyendo así con la modernización de la gestión del Sistema Institucional de Archivos del MIMP.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1 Ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico, permitiendo asegurar la adecuada custodia y prevención de los documentos.

Logro	Conservar los documentos en su unidad de archivamiento y unidad de instalación, garantizando su custodia y conservación en el repositorio del Archivo Central.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 1.

3.2 Describir los documentos administrativos que custodia el Archivo Central del MIMP, en base a la identificación, análisis y determinación de sus caracteres internos y externos.

Logro	Contar con la descripción (inventarios) de documentos administrativos, en concordancia con la normativa archivística.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 2.

3.3 Organizar los documentos de los archivos de gestión custodiados en el Archivo Central de acuerdo con los criterios archivísticos; a fin de, brindar un mejor servicio.

Logro	El Archivo Central del MIMP cuente con documentos identificados, clasificados y ordenados.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 3.

- 3.4 Atender eficiente y oportunamente los pedidos de información solicitados por las Unidades de Organización del MIMP; así como el acceso a la información pública de los usuarios externos.

Logro	Brindar información a los usuarios internos y externos de manera oportuna y eficiente.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 4.

- 3.5 Administrar, organizar y gestionar de manera eficaz la transferencia de los documentos provenientes de las Unidades de Organización de la entidad, a través del cumplimiento del Cronograma Anual de Transferencia Documental al Archivo Central.

Logro	Asegurar la conservación e integridad del patrimonio documental de la entidad, a través de la verificación documental.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 5.

- 3.6 Descongestionar los repositorios de los archivos de la entidad mediante la identificación de documentación física innecesaria que ya cumplió con su periodo de retención según lo consignado en las Fichas Técnicas de Series Documentales, a fin de proponer su eliminación al Archivo General de la Nación.

Logro	Gestionar la eliminación de las series documentales al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 6.

- 3.7 Elaborar y actualizar los instrumentos de gestión archivística que permitan la administración, organización, descripción, valoración y conservación idónea de los fondos documentales que se custodian en los archivos del MIMP, en el marco de la legislación archivística vigente.

Logro	Contar con documentos de gestión archivística elaborados de acuerdo con la normativa vigente.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 7.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	Poder Ejecutivo
Nombre oficial de la Entidad	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Nombre de la máxima autoridad	Angela Teresa Hernández Cajo - Ministra
Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivos	Gina Liliana Basagoitia Cárdenas – Directora de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental.



Nombre del responsable del Archivo Central	Raúl Luis Espinoza Bullón – Técnico Administrativo II.
Dirección de la entidad	Jr. Camaná N° 616, Cercado de Lima, Lima.
Teléfono	Central 626-1600, Anexos 1921 – 1922 – 1923 y 1929
Correos Electrónicos de contacto	respinoza@mimp.gob.pe , esalinas@mimp.gob.pe , klaupa@mimp.gob.pe , rparra@mimp.gob.pe , gdestrada@mimp.gob.pe , mperalta@mimp.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL

Las actividades programadas en el presente Plan Anual de Trabajo Institucional de la Sede Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, se encuentran alineados a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2027, aprobado con la Resolución Ministerial N° 180-2024-MIMP, correspondiendo el Objetivo Estratégico Institucional OEI. 11, el cual busca Impulsar la modernización de la Gestión Institucional y la Acción Estratégica Institucional AEI.11.01, Sistemas administrativos consolidados en la entidad y en la Actividad Operativa AOI00108700065: Gestión documentaria y de archivo, así como en las veinticuatro Acciones Estratégicas del Sector, ya que contribuye a su cumplimiento por su transversalidad en las diferentes actividades correspondiente al Objetivo Estratégico Sectorial.

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, en el marco de sus competencias funcionales, ha elaborado el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Sede Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP Año 2025, en cumplimiento de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas” siendo la ejecución y evaluación del citado plan una prioridad para el Archivo Central del MIMP.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DEL MIMP

6.1 ORGANIZACIÓN

- **Órgano de Administración de Archivos**

El Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 306-2024-MIMP, establece que la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, *tiene a su cargo el proceso de gestión documentaria de la Entidad y del Archivo Central; teniendo entre otros, la función de Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos, en concordancia con la normativa vigente, así como brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio, para la organización, transferencia y eliminación de su acervo documentario, de acuerdo con la normativa archivística nacional vigente, emitida por el Archivo General de la Nación.*

Así como, elaborar, proponer y actualizar proyectos normativos, disposiciones administrativas obligatorias u orientadoras en materia de gestión para la atención a la ciudadanía.

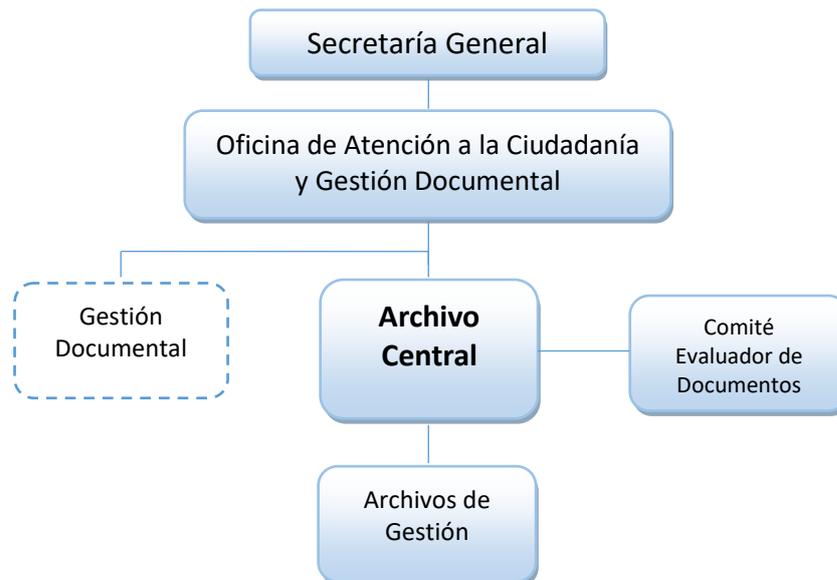
- **Organización del Sistema Institucional de Archivos**

El Archivo Central del MIMP, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación, es responsable de uniformizar los procesos y procedimientos archivísticos dentro de la institución.

El Sistema Institucional de Archivos del MIMP está conformado por dos niveles de archivo:

- Archivo Central: Depende de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental (OACGD), Unidad de Organización dependiente de la Secretaría General (SG).
- Archivos de Gestión: Correspondiente a cada Unidad de Organización del MIMP.

- **Línea de dependencia**



- **Ubicación administrativa**

El Archivo Central del MIMP se ubica en Jr. Camaná N° 616, Cercado de Lima, Lima.

- **Línea de coordinación**

El Archivo Central realiza dos tipos de coordinaciones:

- **Interna:** Coordina las actividades archivísticas a nivel institucional con las/los responsables de los Archivos de Gestión de las Unidades de Organización del MIMP.



- **Externa:** Coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos, en cumplimiento a la Ley N° 25323, Norma que crea el Sistema Nacional de Archivos.

6.2 NORMATIVIDAD

Para la elaboración del Plan, se debe tener en cuenta 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 a cargo de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, se encuentra regulado por las siguientes normas:

N° de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución Ministerial N° 395-2023-MIMP que aprueba la Directiva N° 011-2023-MIMP “Administración del acervo documental del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP)”	13 de diciembre de 2023	Todo el MIMP	Total
Resolución Ministerial N° 011-2024-MIMP, que conforma el Comité Evaluador de Documentos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.	12 de enero de 2024	Todo el MIMP	Total
Resolución Ministerial N° 328-2024-MIMP, que aprueba el Programa de Control de Documentos Archivístico – PCDA del MIMP.	24 de octubre de 2024	Todo el MIMP	Total

6.3 PERSONAL

El Archivo Central para el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta con el siguiente personal:

Personal:				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Decreto Legislativo 276	Técnico Administrativo II	Contabilidad/Técnico	Administración y Gestión Archivística y de la Información.
2	Contrato Administrativo de Servicios - DL 1057	Asistente de Archivo y Custodia Documental	Educación/Profesional	Curso Intermedio de Archivos. Diplomado Especializado en Administración Documentaria y Archivo.

3		Técnico en Archivo	Administración/Profesional	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos. Capacitación en Archivo Digital.
4		Asistente Administrativo	Contabilidad/Técnico	Curso Intermedio de Archivos. Diplomado Sistemas Administrativos en la Gestión Pública
5		Auxiliar de Archivo 1	Historia/Profesional	Curso Básico de Archivo. Diplomado en Trámite Documentario y Gestión de Archivos.
6		Auxiliar de Archivo 2	Ciencias de la Comunicación/Profesional	Gestión de Archivos en la Administración Pública.
7		Auxiliar de Archivo	Administración/Estudiante	Gestión de Trámite Documentario y Archivos

6.4 LOCAL

El Archivo Central cuenta con un ambiente principal de aproximadamente 258m², ubicado en el semisótano (SS) de la sede central del MIMP y otros 3 ambientes más ubicados en el 1er y 2do sótano, que hacen un total aproximado de 450m², el 83% es de material noble y el 17% de construcción en seco con material Drywall; el ambiente principal cuenta con estanterías corredizas y fijas, donde parte de la documentación que se custodia es de valor permanente.

Local:				
Ubicación de los locales				
Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	4	540	Ladrillos, bloques de cemento y Drywall	Jr. Camaná N° 616, Lima
Gestión	50	159	Ladrillos, bloques de cemento y Drywall	Jr. Camaná N° 616, Lima

6.5 EQUIPAMIENTO

Los bienes y mobiliarios con los que cuenta actualmente el Archivo Central del MIMP son los siguientes:



Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	175	Metal	Buen estado	111 fijos y 64 corredizos
Racks Metálicos	72	Metal	Buen estado	86 cuerpos de 3 niveles
Mesas de trabajo	1	Madera	Buen estado	0.70m ancho X 0.77m alto X 2.40m largo
Mesa para atención a usuarios	1	Melamina	Regular	1m ancho X 0.76m alto X 2m largo
Fotocopiadoras	1	---	Alquilado en buen estado	Multifuncional
Digitalizadoras	3	---	Buen estado	Escáner
Teléfonos	4	---	Buen estado	Digital
Extintores	8	---	Buen estado	Polvo químico y gas carbónico
CPU	6		04 (buen estado) y 02 (regular)	
Módulos de escritorios	6	Melamina	Buen estado	

6.6 FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Central administra a la fecha los fondos documentales producidos por la entidad y los transferidos a lo largo de su vida institucional, teniendo en consideración que nuestra custodia comprende documentos de valor temporal y permanente.

Fondos o Acervo Documentario:					
N°	Fondo Documental	Fechas extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
01	Consejo Nacional de Población - CONAPO	1980-1996	4.1 ML	papel	Estado regular
02	Ministerio de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano - PROMUDEH	1996-2002	470.10 ML	papel	Estado regular
03	Programa de Lucha Contra la Pobreza - PROPOLI	2003-2008	150 ML	papel	Estado regular
04	Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES	2002-2012	2,561.45 ML	papel	Estado regular
05	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP	2012-2020	5,041.01	papel	Buen estado

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Las actividades archivísticas en el Archivo Central del MIMP para el ejercicio 2024 se ejecutarán en el marco de las normas generales del Sistema Nacional de Archivos establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN y la Directiva 011-2023-



MIMP "Administración del Acervo Documental del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP)", que son las siguientes:

ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS

- **Conservación de documentos**

Corresponde la aplicación de los lineamientos de la Directiva 011-2023-MIMP, numeral 7.4, en donde se orienta a ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico, permitiendo asegurar la adecuada custodia y prevención ante la alteración física (soporte documental) o lógica de los documentos archivísticos. En ese sentido, el MIMP ha previsto desarrollar la siguiente actividad:

- ✓ Con la finalidad de preservar el acervo documental que se custodia en el Archivo Central, se tiene previsto que durante el año 2025 se van a conservar 110 metros lineales de documentos que requieran retirar los documentos de todo material metálico (clips, grapas, etc.) y adhesivo (cintas engomadas, Notas adhesivas).

- **Descripción de documentos**

Mediante Directiva N° 011-2023-MIMP, numeral 7.2, se establece las pautas y recomendaciones para que la descripción archivística permita el acceso, recuperación y control adecuado de los documentos archivísticos y la información contenida en ellos; en ese contexto se ejecutará la siguiente actividad:

- ✓ Registrar y actualizar los inventarios del acervo documental, tanto en soporte digital como en soporte físico (papel), en los instrumentos de descripción archivística (inventarios) del Archivo Central, tales como: Comprobantes de Pago, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Viceministeriales y Resoluciones de Secretaría General, haciendo un total de 3,300 registros al año.

- **Organización de Documentos**

Corresponde la aplicación del numeral 7.1. de la Directiva 011-2023-MIMP, en donde se describe el conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos, previa identificación del documento archivístico. Como parte de las actividades de organización de documentos, se ha programado la siguiente actividad:

- ✓ Organizar los documentos que se custodian en el Archivo Central, respetando el principio de procedencia y orden original, de acuerdo la estructura orgánica del MIMP; así como, clasificar, ordenar y signar los documentos. Se tiene previsto organizar 200 metros lineales de documentos archivísticos.

- **Servicios Archivísticos**

En el numeral 7.5. de la Directiva 011-2023-MIMP, se establecen las normas y pautas generales que permitan el acceso, préstamo, consulta y reproducción de documentos archivísticos y así una eficiente atención al ciudadano. Para el cumplimiento de tal fin, se han establecido las siguientes actividades a desarrollar:

- ✓ Atender los requerimientos de información de nuestros usuarios internos y externos, brindando los siguientes servicios: préstamo de documentos, consulta de documentos, reprografía y desarchivamiento.

- **Transferencia de documentos**

Corresponde la aplicación del numeral 7.3.1 de la Directiva 011-2023-MIMP, la misma que establece los lineamientos que permitan garantizar una transferencia uniforme del acervo documental, asegurar la conservación e integridad del Patrimonio Documental Institucional. Asimismo, en cumplimiento de esta disposición se realizará la siguiente actividad:

- ✓ Asesorar a las Unidades de Organización respecto a la preparación de los documentos a ser transferidos, conformando series documentales, la verificación de los inventarios de documentos, su foliación, entre otros, y la recepción de los documentos a transferir a los repositorios del Archivo Central, de acuerdo al “Cronograma Anual de Transferencia Documental”. Para el año 2025, se tiene previsto recibir 350 metros lineales de transferencia de documentos.

- **Eliminación de Documentos**

A través del numeral 7.3.2 de la Directiva 011-2023-MIMP, se establecen las pautas para garantizar la eliminación de documentos innecesarios del MIMP. Para dicho fin, se desarrollarán las siguientes actividades:

- ✓ Identificar y valorar los documentos que pueden ser propuestos para eliminar, de acuerdo a su valor y tiempo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos, así como elaborar la propuesta de eliminación de documentos (expediente de eliminación) para su aprobación por parte del Archivo General de la Nación. Se tiene previsto, proponer la eliminación de 200 metros lineales de documentos archivísticos al Archivo General de la Nación.

ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS

- **Elaboración de Documentos de Gestión Archivística**

Se actualizarán las normativas y lineamientos archivísticos internos para el desarrollo de los procesos y procedimientos archivísticos en concordancia

con las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación, así como elaborar la propuesta de Plan de Trabajo del Archivo Central del MIMP para el año 2026.

- **Informe de ejecución de avances de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico**

En la presente actividad se informarán los avances de las actividades archivísticas realizadas por el personal del Archivo Central, de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Trabajo Archivístico y el Plan Operativo Institucional.

- **Digitalización de documentos**

Esta actividad archivística consiste en convertir los documentos en soporte papel a un formato digital, garantizando la disposición inmediata de la información. Para lo cual, se realizará las siguientes actividades:

- ✓ Preparar, escanear, realizar el control de calidad, renombrar el archivo y elaborar el inventario de 33,000 imágenes para el año 2025.

- **Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos**

Esta actividad consiste en proporcionar un ambiente con medidas de seguridad para la custodia de los documentos y mobiliarios suficientes para el funcionamiento administrativo y operativo del Archivo Central. Las actividades que se prevén realizar son las siguientes:

- ✓ Gestionar la adquisición de equipos y mobiliario para el repositorio del Archivo Central, para ello se va a requerir la adquisición de Mini Racks metálicos que son útiles y necesarios para mejorar la conservación y custodia del acervo documental.

- **Asesoramiento Técnico y Atención a Consultas de la Entidad**

Para el año 2025 se tiene previsto realizar reuniones de consulta con el Archivo General de la Nación, con la finalidad de recibir orientación en eliminación de documentos y elaboración de documentos de Gestión Archivística en el MIMP.

- **Asesoramiento Técnico a los Archivos de Gestión del MIMP**

El Archivo Central, coordina con las Unidades de Organización del MIMP, para asesorarlos y brindarles asistencia técnica respecto a la aplicación de los procesos archivísticos a los documentos en soporte papel y digital, permitiendo contribuir a mejorar su gestión documental y un eficiente cumplimiento de sus funciones; para ello se va a realizar asistencias técnicas y charlas de capacitación.

- **Limpieza del área de Archivo**

Con la finalidad de mantener la integridad física del acervo documental, se va a realizar la limpieza permanente de los espacios asignados, así como de los soportes de los documentos que se custodian en el Archivo Central.

- **Supervisión de Archivos**

Se va a realizar visitas programadas e inopinadas a los Archivos de Gestión para que, de ser necesario, se formulen las recomendaciones y mejorar los criterios de organización y las condiciones de la custodia de la documentación.

- **Capacitación archivística**

Para el año 2025 se está programando recibir capacitación para el personal del Archivo Central, con el objetivo de fortalecer y complementar los conocimientos en materia archivística con el objetivo de mejorar continuamente la ejecución de las actividades archivísticas cumpliendo estrictamente las disposiciones del Archivo General de la Nación.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

7.1. Descongestionar el Archivo Central: El principal problema que enfrenta el Archivo Central es la falta de espacio, aún existe un gran pasivo por parte de las Unidades de Organización del MIMP que vienen solicitando transferir sus documentos, lo que va a producir un incremento de tareas para el año 2025, en ese sentido, la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental en coordinación con el Archivo Central continuará gestionando la implementación de los ambientes asignados mediante el sistema de racks metálicos, que contribuirán en el ordenamiento del Acervo Documental en cajas archiveras y en tres niveles para aprovechar al máximo estos espacios.

7.2. Desconocimiento de los procesos y normativa archivística: De las visitas realizadas a los archivos de gestión se evidenció en algunas/os servidoras/es la falta de conocimiento en el desarrollo de los procesos archivísticos, esto debido a la alta rotación del personal asignado a la ejecución de las referidas actividades.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

8.1 El Archivo Central del MIMP depende presupuestalmente de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, de acuerdo a la Programación de actividades, el presupuesto asignado para el año 2025 es **S/ 1'671,263.00 (Un Millón Seiscientos Setenta y Un Mil Doscientos Sesenta y Tres y 00/100)** que será destinado para las actividades que se realizan en Mesa de Partes, Atención a la Ciudadanía, Mensajería, Centro de Documentación - CENDOC y el Archivo Central. El presupuesto total para la ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP Año 2025 asciende a **S/ 473,382.83 (Cuatrocientos Setenta y Tres Mil Trescientos Ochenta y dos y 83/100)** distribuidos de acuerdo a la necesidad de cada una de las actividades programadas en el cronograma (**ANEXO A**).



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
Y GESTIÓN DOCUMENTAL

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

Se detalla en formato adjunto **(ANEXO A)**

Cabe señalar que las actividades programadas en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP Año 2025, se encuentran previstas en el Plan Operativo Institucional para el año 2025 de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental.



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ANEXO A: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES - MIMP

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES			PERIODO 2025														
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL	COSTOS
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E		
ACTIVIDADES PRIORITARIAS																	
1	Conservación de Documentos	METRO LINEAL	110	10	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	110	88,686.52
2	Descripción de Documentos	N° REGISTROS	3300	300	300	0	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3300	37,877.32
3	Organización de Documentos	METRO LINEAL	200	0	0	0	25	25	25	25	0	25	25	25	25	200	97,547.44
4	Servicios Archivísticos	N° FICHAS DE SERVICIO	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	2,695.59
5	Transferencias de Documentos	METRO LINEAL	350	0	0	0	0	150	200	0	0	0	0	0	0	350	39,110.04
6	Eliminación de Documentos	METRO LINEAL	200	70	70	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	39,159.60
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS																	
7	Elaboración de Documentos de Gestión Archivística	INFORME	3	1						1			1			3	75,102.96
8	Informe de ejecución de avances de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico	INFORME	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0.00
9	Digitalización de Documentos	IMÁGENES	33000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	0	3000	3000	3000	3000	3000	33000	93,203.36
10	Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos	DOCUMENTO	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0.00
11	Asesoramiento técnico y Atención a consultas de la Entidad	DOCUMENTO	2	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	0.00
12	Asesoramiento Técnico a los Archivos de Gestión del MIMP	DOCUMENTO	2	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	0.00
13	Limpieza del área de archivo	METRO LINEAL	2400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2400	0.00	
14	Supervisión de Archivos de la entidad	DOCUMENTO	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	2	0.00
15	Capacitación archivística	INFORME	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0.00
																473,382.83	

1	Metros lineales de documentos para conservación	8	Informes emitidos	15	Informe de capacitación realizada
2	Número de registros de documentos	9	Unidad de imágenes escaneadas		
3	Metros lineales de documentos organizados	10	Documentos gestionados		
4	Número de fichas de atención	11	Documento de consultas realizadas		
5	Metros lineales de documentos recibidos	12	Documento de asesoramiento realizado		
6	Metros lineales de documentos propuestos para eliminación	13	Metros lineales de estanterías limpias		
7	Informes emitidos	14	Documento de supervisión realizado		