

Resolución Ministerial

N° 046-2015-PCM

Lima, 20 FEB. 2015

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J el Archivo General de la Nación aprobó la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública" como instrumento de gestión archivística que unifica los criterios para el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo de Archivos de las Entidades de la Administración Pública;

Que, el Archivo Central de la Oficina de Sistemas de la Oficina General de Administración ha elaborado el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Presidencia del Consejo de Ministros para el año 2015;

Que, el Plan Anual de Trabajo cuenta con la viabilidad presupuestal otorgada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad;

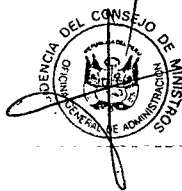
Que, el numeral 5.3 de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos debe ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la entidad, y ser remitido al Archivo General de la Nación;

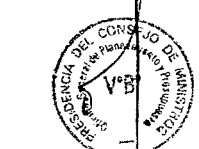
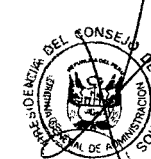
De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323, que creó el Sistema Nacional de Archivos, la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y, el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobado por Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación del Plan Anual de Trabajo

Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Presidencia del Consejo de Ministros para el año 2015, que obra en anexo adjunto, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.





Artículo 2.- Remisión del Plan al Archivo General de la Nación

Remitir copia de la presente Resolución y del Plan Anual de Trabajo al Archivo General de la Nación, para su conocimiento y para los fines correspondientes.

Artículo 3.- Ejecución del Plan Anual de Trabajo

Disponer que el Archivo Central de la Oficina de Sistemas de la Oficina General de Administración ejecute el Plan Anual de Trabajo y proceda a la Evaluación Anual y a la emisión del Informe respectivo, en la forma y oportunidad prevista en la normatividad sobre la materia.

Artículo 4.- Publicación en el Portal Institucional

Publicar la presente Resolución Ministerial y el Plan Anual de Trabajo en el portal institucional de la Presidencia de Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe)

Regístrese y comuníquese.


Ana Jara Velásquez
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE MINISTROS



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL
ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DE
LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

[Handwritten signature]



2015

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL
ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS,
AÑO 2015 DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

I. ALCANCE

El presente plan para el ejercicio 2015, es de aplicación en el Archivo Central, Archivos de Gestión y Archivos Periféricos de la Presidencia del Consejo de Ministros.

II. OBJETIVO GENERAL

Modernizar la gestión interna del Archivo Central, Archivos de Gestión y Archivos Periféricos de la entidad, garantizando un mayor acceso a la información pública para todos los ciudadanos y la transparencia en la rendición de cuentas de funcionarios y servidores.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Constituir el "Sistema Institucional de Archivos" de la PCM, asignando las funciones, atribuciones y obligaciones de los niveles de Archivo y fortaleciendo la actuación del Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central) como eje central del Sistema.
- Implementar las normas archivísticas emanadas del ente rector del Sistema unificando criterios para su aplicación en todas las Oficinas de la PCM.
- Mejorar las capacidades del personal de los diversos niveles de archivo, para la apropiada gestión de archivos, a través de cursos de capacitación, asesoramiento técnico, entre otros.
- Introducir la tecnología moderna en los procesos técnicos archivísticos.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

- Promover la ética y transparencia, a través de una óptima gestión documental.
- Garantizar el debido registro de la actuación de funcionarios y servidores a través de la custodia y organización de los documentos.
- Ser ente coordinador y consultor para el manejo del acervo documentario de los diferentes niveles de archivo de la PCM.

V. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

5.1 Organización

De acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, el Archivo Central funcionalmente depende de la Oficina de Sistemas. De acuerdo al Art. 28 del mencionado dispositivo legal, la Oficina de Sistemas, dentro sus funciones, tiene la de organizar, dirigir y controlar el sistema de archivo, trámite documentario y correspondencia de la institución.

El Archivo Central de la PCM, es la encargada de acopiar, custodiar, describir y brindar información del Patrimonio Documental de la institución a usuarios internos y externos.



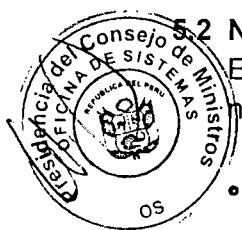
aw

En la Presidencia del Consejo de Ministros existen los siguientes niveles de Archivo:

- Archivo Central
- Archivos Periféricos
- Archivo de Gestión

Los Archivos de Gestión, son los encargados de conservar la documentación que genera cada Unidad Orgánica y los que se organizan en base a la documentación de las áreas funcionales en aquellas Unidades Orgánicas, por su parte los Archivos Periféricos se organizan en base a la documentación que generan las Oficinas que tienen una estructura orgánica mucho más compleja o físicamente se encuentran fuera de la sede central de la Presidencia del Consejo de Ministros.

El Archivo Central tiene establecida su línea de coordinación interna con todos los niveles de Archivo mencionados y mantiene coordinación externa con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.



5.2 Normatividad

El funcionamiento de los Archivos en la Presidencia del Consejo de Ministros está normado por:

- Resolución de Secretaría General N° 001-2010-PCM, que aprueba el Manual de Procedimientos del Archivo Central.
- Resolución de Secretaría General N° 002-2010-PCM, que aprueba el Manual de Procedimientos de los Archivos de Gestión y Periféricos.
- Resolución de Secretaría General N° 013-2010-PCM, mediante el cual se constituye el Comité de Evaluación de Documentos (CED).

Es preciso indicar que se encuentran en proceso de elaboración los siguientes instrumentos de gestión:

- 1) Actualizar e integrar los Manuales de Procedimientos, que permitan establecer los lineamientos de política archivística institucional.
- 2) Reglamento del Sistema de Archivos Institucional
- 3) Directiva sobre Transferencia de documentos al Archivo Central.

5.3 Personal

Nº	NOMBRE	NIVEL	CONDICIÓN LABORAL
1	Eduardo Juan Flores Noriega	Técnico Adm. III STA	Nombrado
2	Esther Salinas Revollo	Técnico Adm. II STA	Nombrado
4	Oscar Valdivia Lazo	Apoyo	Contrato con orden de servicio
5	Gilberto Huertas Chanduvi (*)	Auxiliar	Nombrado, Plaza en Of. Gral. de Comunicación Social

6	Mickey Huamán López (*)	Técnico Adm. III STA	Nombrado, Plaza en el área de Tramite Documentario
---	-------------------------	----------------------	---

(*) Personal desplazado

5.4 Local y Equipos

5.4.1 Local

El local del Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros se encuentra ubicado en el Jr. Julián Piñeiro N° 290, Distrito del Rímac, cuenta con un área total de 755 mts² y sus instalaciones se ubican en el Primer Piso.

La construcción del local es de material noble (cemento, ladrillo) y se ha dispuesto la división de los ambientes de la siguiente manera:



- 1) 02 áreas para depósitos
- 2) 01 área para recepción de documentos transferidos
- 3) 01 área de trabajo técnico
- 4) 01 área administrativa y de consulta

5.4.2 Equipos

La condición de los equipos en la medida de lo posible garantiza el normal desarrollo de nuestras actividades, sin embargo se requiere la modernización de los equipos informáticos y la adquisición de otros para la digitalización de documentos en forma masiva.

Sum

EQUIPO	CANTIDAD
PC (COMPATIBLES)	05
LAP TOP	02
IMPRESORAS	02
SCANNER	02
EQUIPO MULTIFUNCIONAL	01
FOTOCOPIADORA (ALQUILER)	01
ESTANTE METALICO DE DOBLE FAZ (4.50 x 2.30 x 7 BALDAS)	57
ESTANTE METALICO SIMPLE	03
ESTANTE METALICO COMPACTO (MOVIL)	01
ESCRITORIO DE MADERA	06
ESCRITORIO DE MADERA CON MESA DE METAL	01
MESAS DE TRABAJO	05
SILLAS	11

MESITA DE METAL	03
VENTILADORES DE PEDESTAL	03
ARMARIO DE MADERA	01
ARCHIVADOR DE MADERA CON 4 GAVETAS	01
VITRINA DE METAL	01

5.5 Fondo Documental

El Archivo Central cuenta, entre sus principales Series Documentales, las que se detallan a continuación:

FONDOS DOCUMENTALES PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS (PCM)



Sum

UNIDAD ORGANICA	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS
DESPACHO MINISTERIAL	AGENDA DE CONSEJO DE MINISTROS	1992 - 2013
	OFICIOS DEL PRIMER MINISTRO	1993 - 2012
	DISCURSOS	1993 - 2011
	ESTACION DE PREGUNTAS	1996 - 2001
	SESIONES COPRI - PROINVERSION	1996 - 2014
	AGENDAS CIAEF	1996 - 2002
	AGENDAS FONAFE	2010 - 2012
SECRETARIA GENERAL	DECRETOS SUPREMOS	1980 - 2011
	DECRETOS SUPREMOS EXTRAORDINARIOS	1992 - 1993
	RESOLUCIONES SUPREMAS	1969 - 2011
	RESOLUCIONES MINISTERIALES	1969 - 2011
	RESOLUCIONES SECRETARIO GENERAL	1975 - 2011
	OFICIOS DEL SECRETARIO GENERAL	1992 - 2012
	MEMORANDUMS REMITIDOS	1992 - 2012
GABINETE DE ASESORES	OFICIOS DEL JEFE DE GABINETE DE ASESORES	2000 - 2013
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	PLAN ANUAL DE CONTROL	2001 - 2010
	INFORMES RESERVADOS	1989 - 2011
	PAPELES DE TRABAJO	1990 - 2012
	OFICIOS REMITIDOS A LA CGR	1990 - 2008
	OFICIOS REMITIDOS	1990 - 2011
	MEMORANDUMS REMITIDOS	1992 - 2011
PROCURADURIA PUBLICA	DEFENSA JUDICIAL PCM	1992 - 2012
	DEFENSA JUDICIAL DESPACHO PRESIDENCIAL	1992 - 2012
	DEFENSA JUDICIAL ENTIDADES ADSCRITAS A PCM	1992 - 2012
	DEFENSA JUDICIAL ORGANISMOS REGULADORES	1992 - 2012
	OFICIOS FIRMADOS POR SG	2002 - 2012
SECRETARIA DE COORDINACION	OFICIOS MULTIPLES DEL SG	2002 - 2012

	ESTACION DE PREGUNTAS	2001 - 2004
	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	2004 - 2005
SECRETARIA GESTION PUBLICA	EXPEDIENTES DE CONSULTORES	2001 - 2009
	PROYECTOS PER	2001 - 2009
	INFORMES REMITIDOS	2001 - 2009
	OFICIOS REMITIDOS	2001 - 2009
SECRETARIA DE DESCENTRALIZACIÓN	EXPEDIENTES DE MECANISMOS DE VERIFICACIÓN	2007 - 2010
DEMARCAACION TERRITORIAL	DELIMITACION DE CIRCUNSCRIPCIONES TERRITORIALES	1993 - 2004
	OFICIOS DEL JEFE DE LA DNTDT	1993 - 2009
	INFORMES TECNICOS	1993 - 2006
	INFORMES TECNICOS RESUMIDOS	1993 - 2002
ASESORIA JURIDICA Y LEGAL	INFORMES LEGALES	1993 - 2013
	PROYECTOS DE DISPOSITIVOS LEGALES	1993 - 2009
	OFICIOS REMITIDOS	1993 - 2008
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	PROYECTO DE PRESUPUESTO	1989 - 2008
	PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES	1988 - 2009
	PRESUPUESTOS ANUALES	1990 - 2009
	EVALUACION DE PLANES	1989 - 2008
ADMINISTRACION	RESOLUCIONES OGA	1982 - 2012
	PLANILLAS ASIGNACION ALTA DIRECCION	1993 - 2001
	PUBLICIDAD DEL ESTADO	1992 - 2001
	OFICIOS REMITIDOS	1994 - 2012
	INFORMES REMITIDOS	2001 - 2012
	DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS	2001 - 2006
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1994 - 2002
	INFORMES ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATADO	2001 - 2005
	ORDEN DE COMPRA Y SERVICIO	1990 - 2011
	INFORMES DE AREAS DE OAA	1995 - 2010
	MEMORANDUMS REMITIDOS	1996 - 2010
ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS	LIBRO DE ACTAS	1995 - 2009
	LICITACIONES PUBLICAS	2004 - 2006
	CONCURSOS PUBLICOS	1995 - 2012
	ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTIA	2000 - 2012
	CONTRATOS PERSONAS NATURALES	1984 - 2012
	CONTRATOS PERSONAS JURIDICAS	1993 - 2006
CONTROL PATRIMONIAL	INVENTARIO BIENES ACTIVO FIJO	1994 - 2003
OFICINA ASUNTOS FINANCIEROS	INFORMES REMITIDOS	1994 - 2010
	MEMORANDUM REMITIDO	1994 - 2010
OAF - CONTABILIDAD	BALANCE DE COMPROBACION Y EE. FF.	- 2006
	LIBROS PRINCIPALES	1973 - 2010
	LIBROS AUXILIARES	1988 - 2008
	INFORMACION PARA CTA GRAL REPUBLICA	1988 - 2006
	ESTADOS FINANCIEROS Y	1988 - 2010



OS

	PRESUPUESTARIOS	
OAF – EJECUCION PRESUPUESTARIA	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	1990 - 2006
	CALENDARIO DE COMPROMISOS Y PROGRAMACION PCM	1990- 2006
OAF – TESORERIA	COMPROBANTES DE PAGO	1988 – 2013
	RENDICION DEL FONDO	1990 – 2013
	PLANILLAS DE HABERES	1977 - 2012
	ARQUEO DE CAJA Y VALORES	1997 - 2006
RECURSOS HUMANOS	LEGAJOS DE PERSONAL	
	RESOLUCIONES JEFATURALES	2003 - 2012
	REPORTES DE MARCACION	2000 - 2012
	CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS	1997 - 2006
	INFORMES REMITIDOS	1990 - 2012
COORDINACION PARALAMENTARIA	OFICIOS SG-OCP	2009 - 2013
	OFICIOS MULTIPLES SG-OCP	2009 - 2013
OS – ARCHIVO CENTRAL	TRANSFERENCIAS	1994 - 2014
	COMITÉ EVALUACION DE DOCUMENTOS	1995 - 2013
	INFORMES	1994 - 2014
OS – TRAMITE DOCUMENTARIO	CARGOS DE DISPOSITIVOS GUBERNAMENTALES	1994 - 2011
	REPORTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	1995 - 2009
SEGTMVRAE - STCODEVRAEM	OFICIOS EMITIDOS	2011 - 2012
	MEMORANDOS EMITIDOS	2011 - 2012
CAFAE	LIBRO DE ACTAS	1976 - 1998
	PLANILLAS INCENTIVOS	1992 - 2007
	BALANCES	1993 - 2007
	REPORTE INGRESOS Y GASTOS	1989 - 2005
PENSIONES DE GRACIA	ACTAS DE SESIONES	1979 - 1992
	EXPEDIENTES	1998 - 2000
CPPAD	EXPEDIENTES DE PROCESOS	1982 - 2000
CEPAD	EXPEDIENTES DE PROCESOS	1990 - 2004



CONSEJO NACIONAL DE DESCENTRALIZACIÓN (CND)

UNIDAD ORGANICA	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS
1. PRESIDENCIA	RESOLUCIONES PRESIDENCIALES	2002-2007
	ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO	2002-2006
2. SECRETARIA TECNICA	RESOLUCIONES SECRETARIALES	2002-2007
	INFORMES DE GESTIÓN	2003-2005
	SESIONES DE COORDINACION VICEMINISTERIAL	2004-2006
	CONVENIOS	2004-2005
3. GERENCIA LEGAL	EXPEDIENTES JUDICIALES	
	CONCURSO DE DIRECTORES REGIONALES	2003-2006
4. OFICINA COOPERACION INTERNACIONAL	INFORMACION DE COOP. TECNICA INTERNACIONAL	1987-2007
	INFORMES DE CONSULTORIAS	2005-2006
5. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RESOLUCION GERENCIAL	2006-2007

5.1 RECURSOS HUMANOS	EXPEDIENTES PERSONAL SNP	2002-2007
	PLANILLAS (COPIAS) LEY 276	2002-2007
	PLANILLAS (COPIAS) LEY 728	2004-2007
5.2 LOGISTICA	LICITACIÓN PUBLICA	2004-2005
	CONCURSO PUBLICO	2003-2006
	ADJUDICACIÓN DIRECTA PUBLICA	2003-2006
	ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA	2003-2006
	ADJUDICACIÓN MENOR CUANTIA	2002-2006
	ADJUDICACIÓN MENOR CUANTIA -UIT	2003-2006
	ADJUDICACIÓN MENOR CUANTIA-EXO	2002-2005
5.3 FINANZAS	ESTADOS FINANCIEROS PLIEGO 013-CND	2002-2006
	ESTADOS FINANCIEROS CND	2002-2006
	ESTADOS FINANCIEROS AGORAH	2004-2005
	INFORMES DE AUDITORIA EXTERNA	2002-2004
5.4 CONTABILIDAD	EXPEDIENTES SIAF	2002-2007
	LIBRO MAYOR PLIEGO 013-CND	2002-2006
	LIBRO MAYOR CND	2002-2006
	LIBRO MAYOR AGORAH	2004-2006
	LIBRO DIARIO PLIEGO 013-CND	2002-2006
	LIBRO DIARIO CND	2002-2006
	LIBRO AUXILIAR PLIEGO 013-CND	2002-2006
	LIBRO AUXILIAR CND	2002-2006
	LIBRO DE BANCO CND	2003-2004
5.5 TESORERIA	RECIBO DE INGRESO	2002-2007
	CONCILIACIONES BANCARIAS	2002-2006
	MOVIMIENTO DE FONDO PARA PAGO EN EFECTIVO	2004-2006
	RENDICIONES DE F.P.P.E	2002-2005
	ARQUEO DE CAJA	2002-2007
5.6 ARCHIVO CENTRAL	MECANISMO DE VERIFICACIÓN (GTA)	2005
	ACREDITACIÓN (GTA)	2004-2005
	EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA (GTA)	2003
6. GERENCIA GESTIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA	PLANES DE GOBIERNOS REGIONALES	2005-2006
	CONSULTORIAS	2005-2006
7. GERENCIA DESARROLLO E INTEGRACIÓN TERRITORIAL	EXPEDIENTES TECNICOS PARA CONFORMACION DE REGIONES	
8. GERENCIA CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TECNICA	RED NACIONAL DE CAPACIT. Y ASIST. TECNICA	2006
	TALLERES Y CAPACITACIONES	2004-2006
8.1 GERENCIA DE	DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN	2003



Sund

FORTALECIMIENTO REGIONAL		
9. GERENCIA DE TRANSFERENCIA Y ACREDITACIÓN	PROCESO DE CERTIFICACIÓN	2005
	ACREDITACIÓN	2004-2006
	TRANSFERENCIA DE FONDOS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS	2004-2006
9.1 ARCHIVO PERIFERICO	DOCUMENTOS SUSTENTARIOS PARA ACREDITACIÓN	2003-2005

INSTITUTO NACIONAL ADMINISTRATIVA PÚBLICA (INAP)

UNIDAD ORGANICA	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS
1. JEFATURA	ACTAS	1989-1992
2. SUBJEFATURA	MEMORIA ANUAL	1992-1993
	ENTREGAS DE CARGO	1992-1994
3. SECRETARIA GENERAL	DECRETO Y RESOLUCIONES (SUPREMAS)	1975-1978
	RESOLUCIONES JEFATURALES	1975-1995
4. ASUNTOS LEGALES	EXPEDIENTES	1980-1995
5. INSPECTORIA INTERNA	INFORMES DE EVALUACION Y EXAMENES	1986-1995
6. DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL	LEGAJOS DE ASOCIACIONES DE SERVIDORES PUBLICOS	
7. DIRECCION NACIONAL DE RACIONALIZACION	INSTRUMENTOS NORMATIVOS (CONSULTA)	1991-1995
8. DIRECCION NACIONAL DE ABASTECIMIENTO	TRANSFERENCIA Y REGISTRO DE BIENES	1991-1995
9. DIRECCION TECNICA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA	CONSEJO DE CIUDADANOS	1990-1995
	REGISTRO NACIONAL DE FEDETARIOS Y VERIFICADORES	1989-1995
	QUEJAS	1993-1995
10. DIRECCION EJECUTIVA DE CONTABILIDAD	LIBROS CONTABLES	1974-1993
	BALANCE GENERAL	1974-1992
	BALANCE CONSTRUCTIVO	1974-1994
	BALANCE DE COMPROBACION	1974-1994
11. DIRECCION EJECUTIVA DE PERSONAL	PLANILLAS DE HABERES	1989-1995
	REMUNERACIONES, DESCUENTOS	1990-1995
12. DIRECCION EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTO	ORDENES DE SERVICIO	1991-1993
13. DIRECCION EJECUTIVA DE TESORERIA	CHEQUES (TALONES)	1986-1995
	RECIBO DE INGRESOS	1989-1995
	RENDICION DE FONDO PARA PAGO EN EFECTIVO	1988-1995
	AUXILIAR ESTANDAR	1987-1995
	COMPROBANTES DE PAGO	1988-1995
	COMPROBANTES DE PAGO (PATC CORDES)	1987-1991
	COMPROBANTES INGRESOS CAJA	1991



Sum

	ESTADOS BANCARIOS	1988-1995
14. OFICINA DE PERSONAL	LEGAJOS DE PERSONAL-INACTIVOS	
	LEGAJOS DE PERSONAL- RENUNCIAS CON INCENTIVOS	
	LEGAJOS DE PERSONAL – RENUNCIAS VOLUNTARIAS	
	LEGAJOS DE PERSONAL – PATCE GORS	
	LEGAJOS DE PERSONAL – NO REUBICADO	
	LEGAJOS DE PERSONAL – ACTIVOS	
	LEGAJOS DE PERSONAL – EXCEDENTES RJ N° 460-92	
	PLANILLAS (COPIAS)	1983-1989
	CORRESPONDENCIA	1993-1995
15. ARCHIVO CENTRAL	RESOLUCIONES.	1974-1989
	AUXILIAR ESTANDAR	1987-1993

**COMISIÓN LIQUIDADORA DEL
INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR
(CL - ICE)**



Quir

UNIDAD ORGANICA	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS
1. PRESIDENCIA	INFORME FINAL	1991
	CIERRE DE OCEX's	1989-1991
	CIERRE DE OCP's	1991
	ACTA DE TRANSFERENCIA (originales)	1992
2. PERSONAL	LEGAJOS DE PERSONAL Y CONTRATOS SNP	1991-1992
	REMUNERACIONES	1990-1992
	BENEFICIOS SOCIALES Y CERTIFICADOS	1991-1993
	MOVIMIENTO DE PERSONAL, CONTROL DE ASISTENCIA, PLANILLAS	1990-1991
3. CONTABILIDAD	ESTADO DE CUENTA CORRIENTE Y EE.FF (1991)	1991-1993
	COMPROBANTE DIARIO	1991-1992
	COMPROBANTE DE INGRESO	1991-1992
	COMPROBANTE DE EGRESO	1991-1992
	LIBRO BANCO (BANCO DE LA NACIÓN)	1987-1992
	LIBRO DE REGISTRO	1989-1992
	CORRESPONDENCIA	1991-1992
4. TESORERIA	CORRESPONDENCIA	1989-1993
5. LOGISTICA	TRANSFERENCIA ACTIVOS Y BIENES	1991-1992
	INVENTARIO Y REPORTES DE ACTIVOS Y PROVEEDORES	1991- 1992
	CORRESPONDENCIA	1991-1993

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA (MIPRE)

UNIDAD ORGANICA	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS
1. SECRETARIA GENERAL	DECRETOS SUPREMOS	1985 - 1990
	RESOLUCIONES SUPREMAS	1986 - 1990
	RESOLUCIONES MINISTERIALES	1987 - 1990
	RESOLUCIONES VICE - MINISTERIALES	1988 - 1990
	RESOLUCIONES DEL SECRETARIO	1985 - 1986

	GENERAL	
2. ADMINISTRACION	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1986 - 1990
3. TESORERIA	PLANILLA DE HABERES	1986 - 1990
4. PERSONAL	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1986 - 1990
	LEGAJOS DE PERSONAL	1986 - 1990
	CONTRATOS DE SERVICIOS NO PERSONALES	1986 - 1990

INSTITUTO NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL (INACOMS)

UNIDAD ORGANICA	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS
1. SECRETARIA GENERAL	DECRETOS SUPREMOS	1981 - 1985
	RESOLUCIONES SUPREMAS	1981 - 1987
	RESOLUCIONES JEFATURALES	1981 - 1991
2. COMUNICACIÓN SOCIAL	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1983 - 1991
3. DIRECCION TECNICA	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1982 - 1989
4. PROMOCION	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1983 - 1990
5. ADMINISTRACION	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1981 - 1992
6. TESORERIA	PLANILLAS DE HABERES:	
	INACOMS	1982 - 1991
	PROYECTO ESPECIAL RADIO Y TV ESTATAL	1984 - 1990
	PROYECTO DE TV RESTO DEL PAIS	1989 - 1990
	PENSIONISTAS	
7. PERSONAL	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1981 - 1991
	LEGAJOS DE PERSONAL	



aur

5.6 Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas

5.6.1 Organización Documental

La organización de documentos, se realizará en base a los principios archivísticos de procedencia y orden original, respetando la estructura orgánica de la entidad y el orden que se les da en los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos.

En cuanto a la instalación de las unidades de archivamiento, se ha dispuesto una numeración general para todas, independientemente de las oficinas, método mucho más expeditivo para el control y ubicación de la información.

En el Archivo Central se continuará con la organización del Fondo Documental de la PCM, en tanto que los demás Fondos de carácter cerrado se procederán a su mantenimiento y control.

En tanto, en las Oficinas ubicadas en las diferentes sedes con que cuenta la PCM, se muestra deficiencias en la organización de documentos como consecuencia de su excesiva producción y la precaria disponibilidad de ambientes adecuados para su custodia, este fenómeno afecta inclusive a la conservación, control y búsqueda de la información.

FONDOS DOCUMENTALES Y METROS LINEALES APROXIMADOS

FONDO DOCUMENTAL	METROS LINEALES
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	2763.04
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	16.2
INSTITUTO NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	16.2
INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA	36.2
COMISION DE LA VERDAD Y RECONCILIACION	59.4
COMISION LIQUIDADORA DEL INSTITUTO DE COMERCIO EXTERIOR	5.4
PRIMERA VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	17.2
CONSEJO NACIONAL DE DESCENTRALIZACION	338.80
TOTAL	3252.44

5.6.2 Descripción Documental

Se elaborarán en formato Word los Inventarios de Registro de las Series Documentales de los diversos Fondos Documentales existentes, habiendo culminado la Oficina de Sistemas la elaboración del aplicativo SIGAR, se ha iniciado el ingreso de registros a dicho aplicativo.

5.6.3 Selección Documental

Transferencia

Las Unidades Orgánicas de la PCM, continuarán con la selección de documentos cuya vigencia administrativa haya concluido, con la finalidad de transferirlos al Archivo Central. Se considerará como requisito para la transferencia, el plazo de dos (02) años como mínimo de custodia en la Unidad Orgánica, es decir, el Archivo Central recibirá la documentación de años anteriores hasta el año 2013, debiendo permanecer el año 2014 y 2015 en sus respectivos archivos.

Eliminación

Se procederá a la valoración de la documentación del Archivo Central considerada innecesaria, cuyo plazo de vigencia administrativa haya superado los 10 o más años de custodia conforme a las Normas de Auditoría Interna, de manera que la propuesta de la documentación a eliminar sea evaluada por la Unidad Orgánica correspondiente y por el Comité de Evaluación de Documentos.

Este procedimiento se realiza en coordinación con el Archivo Central, el Comité de Evaluación de Documentos (CED) de la PCM, órgano que formulará el Programa de Control de Documentos (PCD) y el Archivo General de la Nación, entidad que deberá autorizar mediante Resolución Jefatural la eliminación.

5.6.4 Conservación Documental

Se realizará mediante la preservación del documento de papel, incidiendo en la limpieza y protección de las unidades de archivamiento: cajas de archivo, archivadores de palanca, files, legajos, carpetas, etc. Igualmente se incide en el



mejoramiento de técnicas y métodos preventivos para la conservación tanto para los documentos como para la infraestructura.

5.6.5 Servicio Archivístico

El Archivo Central prestará servicio archivístico mediante la consulta de los documentos por búsqueda, lectura, préstamo, expedición de copias simples y autenticadas, digitalización de imágenes, etc, de los documentos que custodia. Dicho servicio se brindará a todas las Unidades Orgánicas de la PCM, Instituciones Públicas y Privadas y ciudadanía en general siempre que se deje constancia de la solicitud a través del *Formato de Solicitud de Documentos* (usuarios internos) y su presentación por Mesa de Partes y el registro respectivo en el Sistema Informático de Trámite Documentario (usuarios externos).

Asimismo se continuará con la atención, cumpliendo el plazo de Ley, de las solicitudes presentadas en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

La programación en detalle de las actividades archivísticas para el año 2015 se indican en un cuadro adjunto.



Q. M. L.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2015 - ARCHIVO CENTRAL

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA	META												DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Formulación del Programa de Control de Documentos (PCD)	Informe													MAR a DIC	Archivo Central, CED, Unidades Orgánicas y AGN	
2	Capacitación archivística	Charla													JUL y DIC	Secretaría General, OGA, CED	
3	Conservación de documentos	Metro lineal													FEB a DIC	Archivo Central	
4	Eliminación de documentos	Metro lineal													MAR a JUN	Archivo Central, CED, Unidades Orgánicas y AGN	
5	Verificación transferencias de documentos - Unidades Orgánicas	Metro lineal													FEB a DIC	Archivo Central	
6	Organización de documentos	Metro lineal													FEB a DIC	Archivo Central	
7	Servicio archivístico	Documento													FEB a DIC	Archivo Central	
8	Descripción de documentos	Metro lineal													FEB a DIC	Archivo Central	



Q. u. u. u.

VII. PRESUPUESTO

El Archivo Central en cumplimiento de las funciones de la Oficina de Sistemas (OS), es parte componente del presupuesto asignado a la misma oficina, por lo cual dispone de S/. 134,609.00 en la Meta Presupuestaria N° 021 "Desarrollo y Mantenimiento de los Sistemas Informáticos" por ello su infraestructura, personal, y equipamiento, depende directamente del presupuesto de dicha oficina. Asimismo, sus actividades forman parte del Plan Operativo Institucional 2015.



Amw