Resolución de Secretaría General

N° 006-2017-PCM/SG

Lima, 23 FEB. 2017

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J se aprueba la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI denominada "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 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 numeral 5.3 de la mencionada Directiva 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 remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año;

Que, el Archivo Central de la Oficina de Sistemas dependiente de la Oficina General de Administración ha elaborado el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros para el año 2017, el cual cuenta con la viabilidad presupuestal otorgada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante el numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 253-2016-PCM, se delega a la Secretaria General de la Presidencia del Consejo de Ministros, las facultades y atribuciones para aprobar directivas y/o manuales, así como todo documento normativo que regule los actos de administración interna, elaboración de documentos de gestión, trámites internos, lineamientos técnicos-normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno a cargo de los órganos de apoyo de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros para el año 2017; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 063-2007-PCM; la Resolución Ministerial N° 253-2016-PCM que delega determinadas facultades y atribuciones en funcionarios de la Presidencia del Consejo de Ministros; y la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J que aprueba la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI denominada "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación del Plan Anual de Trabajo

Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros para el año 2017, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Remisión del Plan Anual de Trabajo

Remitir copia de la presente Resolución y del Plan Anual de Trabajo aprobado en el artículo precedente, al Archivo General de la Nación, para su conocimiento y 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 para el año 2017 y proceda a la Evaluación Anual así como a la emisión del Informe respectivo, en la forma y oportunidad prevista en la normativa sobre la materia.

Artículo 4.- Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

.....
María Soledad Guiulfo Suarez-Durand
Secretaria General
Presidencia del Consejo de Ministros

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 003: SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

2017

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2017 DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 003: SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

I. ALCANCE

El Plan de Trabajo del Archivo Central de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros para el ejercicio 2017 es de aplicación en el Archivo Central y Archivos de Gestión.

II. OBJETIVOS GENERALES

Modernizar la gestión interna del Archivo Central, Archivos de Gestión de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros 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

3.1 Constituir el "Sistema Institucional de Archivos" de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, asignando las funciones, atribuciones y obligaciones de los niveles de Archivo y fortaleciendo la actuación del Órgano de Administración de Archivo (Archivo Central) como eje central del sistema.

3.2 Implementar las normas archivísticas emanadas del ente rector del sistema unificando criterios para su aplicación en todas las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros. Introducir la tecnología moderna en los procesos técnicos archivísticos.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

4.1 Promover la ética y transparencia a través de una óptima gestión de los documentos y archivos.

4.2 Garantizar la rendición de cuentas de funcionarios y servidores a través de la custodia y organización de los documentos.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1 Organización

El Archivo Central de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros es la oficina encargada de acopiar, custodiar, describir y brindar información del patrimonio documental de la institución a usuarios internos y externos. Depende directamente de la Oficina de Sistemas de la Oficina General de Administración, Órgano de Apoyo de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros.

En la Presidencia del Consejo de Ministros existen los niveles de Archivo: Central y 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.

El Archivo Central tiene establecida su línea de coordinación interna con todos los Archivos de Gestión 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 Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros está regulada por:

- "Manual de Procedimiento del Archivo Central aprobado por Resolución de. Secretaria General. N° 001-2010-PCM.
- "Manual de Procedimientos de los Archivos de Gestión y Periféricos" aprobado por Resolución de Secretaria General N° 002-2010-PCM.
- Conformación del Comité de Evaluación de Documentos mediante Resolución de Secretaria General N° 013-2010-PCM.

Actualmente se encuentra en proceso la aprobación de la Directiva "Lineamientos para la gestión de archivos en la PCM".

5.3 Personal

N°	NOMBRE	NIVEL	CONDICION LABORAL
1	Eduardo Juan Flores Noriega	Técnico Adm. III STA	NOMBRADO
2	Esther Salinas Revolledo	Técnico Adm. II STA	NOMBRADO
3	Mickey Huamán López	Técnico Adm. III STA	NOMBRADO
4	Sergio Borjas Talledo	Auxiliar Administrativo	NOMBRADO
5	Karin Bardales Sanchez	Técnico	CAS
6	Sonali Llica Sullca	Técnico	CAS

5.4 Local y Equipos

a. Local

El local del Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros cuenta con un área total de 755 mts^2 y se encuentra ubicado en el Jr. Julián Piñeiro N° 290, Distrito del Rímac, sus instalaciones se ubican en el Primer Piso construidos con material noble (cemento, ladrillo).

Se ha dispuesto la división de los ambientes de la siguiente manera:

- 02 áreas para depósitos
- 01 área de trabajo técnico
- 01 área administrativa y de consulta

b. Equipos

La condición de los equipos, en la medida de lo posible, garantiza el normal desarrollo de nuestras actividades, el Archivo Central cuenta con lo siguiente

EQUIPO	CANTIDAD
PC (COMPATIBLES)	07
LAP TOP	01
IMPRESORAS	05
SCANNER	03
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 BASE DE METAL	01
MESAS DE TRABAJO	05
SILLAS	11
MESITA DE METAL	03
VENTILADORES DE PEDESTAL	04
ARMARIO DE MADERA	01
ARCHIVADOR DE MADERA CON 4 GAVETAS	01
VITRINA DE METAL	01
DESHUMEDECEDORES	07
SISTEMA DETECTOR DE HUMO	01

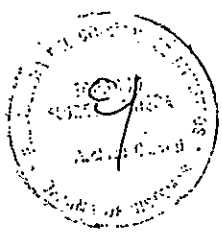
5.5 Fondo Documental

Se indican en este punto las principales series documentales de los diversos fondos documentales:

FONDOS DOCUMENTALES
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS (PCM)

UNIDAD ORGANICA	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS
DESPACHO MIISTERIAL	AGENDA DE CONSEJO DE MINISTROS	1992 - 2014
	OFICIOS DEL PRIMER MINISTRO	1993 - 2014

	DISCURSOS	1993 - 2011
	ESTACION DE PREGUNTAS	1996 - 2001
	SESIONES COPRI – PROINVERSION	1996 - 2014
SECRETARIA GENERAL	DECRETOS SUPREMOS	1980 - 2010
	DECRETOS SUPREMOS EXTRAORDINARIOS	1992 - 1993
	RESOLUCIONES SUPREMAS	1969 - 2011
	RESOLUCIONES MINISTERIALES	1969 – 2009 y 2011
	RESOLUCIONES SECRETARIO GENERAL	1975 - 2011
	OFICIOS DEL SECRETARIO GENERAL	1992 – 2013
	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 - 2014
	PAPELES DE TRABAJO	1990 - 2014
	OFICIOS REMITIDOS A LA CGR	1990 – 2008
	OFICIOS REMITIDOS	1990 - 2011
	MEMORANDUMS REMITIDOS	1992 - 2011
PROCURADURIA PUBLICA	DEFENSA JUDICIAL PCM	1992 - 2014
	DEFENSA JUDICIAL DESPACHO PRESIDENCIAL	1992 - 2012
	DEFENSA JUDICIAL ENTIDADES ADSCRITAS A PCM	1992 - 2012
	DEFENSA JUDICIAL ORGANISMOS REGULADORES	1992 - 2012
SECRETARIA DE COORDINACION	OFICIOS FIRMADOS POR SG	2002 - 2013
	OFICIOS MULTIPLES DEL SG	2002 - 2013



	ESTACION DE PREGUNTAS	2001 - 2004
	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA	2004 – 2005
SECRETARIA GESTION PUBLICA	EXPEDIENTES DE CONSULTORES	2001 - 2009
	PROYECTOS PER	2001 – 2009
	INFORMES REMITIDOS	2001 – 2014
	OFICIOS REMITIDOS	2001 – 2014
SECRETARIA DE DESCENTRALIZACIÓN	EXPEDIENTES DE MECANISMOS DE VERIFICACIÓN	2007 - 2010
DEMARCACION 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 - 2014
	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 - 2014
	PLANILLAS ASIGNACION ALTA DIRECCION	1993 - 2001
	PUBLICIDAD DEL ESTADO	1992 – 2001
	OFICIOS REMITIDOS	1994 – 2014
	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 - 2014
	CONTRATOS PERSONAS NATURALES	1984 - 2014
	CONTRATOS PERSONAS JURIDICAS	1993 - 2006
CONTROL PATRIMONIAL	INVENTARIO BIENES ACTIVO FIJO	1994 - 2003
OFICINA ASUNTOS FINANCIEROS	INFORMES REMITIDOS	1994 - 2013
	MEMORANDUM REMITIDO	1994 - 2013
OAF – CONTABILIDAD	BALANCE DE COMPROBACION Y EE. FF.	1990 - 2006
	LIBROS PRINCIPALES	1973 - 2010
	LIBROS AUXILIARES	1988 - 2008
	INFORMACION PARA CTA GRAL REPUBLICA	1988 - 2006
	ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS	1988 - 2010
OAF – TESORERIA	COMPROBANTES DE PAGO	1988 – 2014
	RENDICION DEL FONDO	1990 – 2014
	PLANILLAS DE HABERES	1977 - 2012
RECURSOS HUMANOS	LEGAJOS DE PERSONAL	
	RESOLUCIONES JEFATURALES	2003 - 2014
	REPORTES DE MARCACION	2000 - 2012
	CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS	1997 - 2006
	INFORMES REMITIDOS	1990 - 2012
COORDINACION	OFICIOS SG-OCP	2009 - 2013

PARALAMENTARIA	OFICIOS MULTIPLES SG-OCP	2009 - 2014
OS – ARCHIVO CENTRAL	TRANSFERENCIAS	1994 - 2016
	COMITÉ EVALUACION DE DOCUMENTOS	1995 - 2013
	INFORMES	1994 - 2016
OS – TRAMITE DOCUMENTARIO	CARGOS DE DISPOSITIVOS GUBERNAMENTALES	1994 - 2014
	REPORTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	1995 - 2014
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 ORGANIGA	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS
1. PRESIDENCIA	RESOLUCIONES PRESIDENCIALES	2002-2007
	ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO	2002-2006
3. SECRETARIA TECNICA	RESOLUCIONES SECRETARIALES	2002-2007
	INFORMES DE GESTIÓN	2003-2005
	SESIONES DE COORDINACION VICEMINISTERIAL	2004-2006
	CONVENIOS	2004-2005
4. GERENCIA LEGAL	EXPEDIENTES JUDICIALES	
	CONCURSO DE DIRECTORES REGIONALES	2003-2006
6. OFICINA COOPERACION INTERNACIONAL	INFORMACION DE COOP. TECNICA INTERNACIONAL	1987-2007
	INFORMES DE CONSULTORIAS	2005-2006
7. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RESOLUCION GERENCIAL	2006-2007
7.1RECURSOS HUMANOS	EXPEDIENTES PERSONAL SNP	2002-2007
	PLANILLAS (COPIAS) LEY 276	2002-2007
	PLANILLAS (COPIAS) LEY 728	2004-2007
7.2 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
7.3 FINANZAS	ESTADOS FINANCIEROS PLIEGO 013-CND	2002-2006
	ESTADOS FINANCIEROS CND	2002-2006
	ESTADOS FINANCIEROS AGORAH	2004-2005
	INFORMES DE AUDITORIA EXTERNA	2002-2004
7.4 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
7.5 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
7.7 ARCHIVO CENTRAL	MECANISMO DE VERIFICACIÓN (GTA)	2005
	ACREDITACIÓN (GTA)	2004-2005
	EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA (GTA)	2003
8. GERENCIA GESTIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA	PLANES DE GOBIERNOS REGIONALES	2005-2006
	CONSULTORIAS	2005-2006
9. GERENCIA DESARROLLO E INTEGRACIÓN TERRITORIAL	EXPEDIENTES TECNICOS PARA CONFORMACION DE REGIONES	
10. GERENCIA CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TECNICA	RED NACIONAL DE CAPACIT. Y ASIST. TECNICA	2006
	TALLERES Y CAPACITACIONES	2004-2006
10.1 GERENCIA DE FORTALECIMIENTO REGIONAL	DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN	2003
11. GERENCIA DE TRANSFERENCIA Y ACREDITACIÓN	PROCESO DE CERTIFICACIÓN	2005
	ACREDITACIÓN	2004-2006
	TRANSFERENCIA DE FONDOS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS	2004-2006
11.1 ARCHIVO PERIFERICO	DOCUMENTOS SUSTENTARIOS PARA ACREDITACIÓN	2003-2005

INSTITUTO NACIONAL ADMINISTRACION PÚBLICA (INAP)

UNIDAD ORGANIGA	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
	AUXLIAR ESTANDAR	1987-1995
	COMPROBANTES DE PAGO	1988-1995
	COMPROBANTES DE PAGO (PATC CORDES)	1987-1991
	COMPROBANTES INGRESOS CAJA	1991
	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 Nº 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)

UNIDAD ORGANIGA	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 ORGANIGA	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 GENERAL	1985 - 1986
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 ORGANIGA	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	

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 otorga en los Archivos de Gestión.

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 en tanto que los demás fondos de carácter cerrado se procederán a su mantenimiento y control.

En tanto, en las unidades orgánicas ubicadas en las diferentes sedes de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, se muestra deficiencias en la organización de documentos

como consecuencia de su excesiva producción y la precaria disponibilidad de ambientes para su custodia, este fenómeno afecta inclusive a la conservación, control y búsqueda de la información.

FONDOS DOCUMENTALES Y METROS LINEALES APROXIMADOS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	3,158.82
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	16.2
INSTITUTO NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	16.2
INSTITUO 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	**3648.22**

5.6.2 Descripción documental

Se elaborarán en formato excel los inventarios de registro de las series documentales de los diversos fondos documentales existentes.

5.6.3 Selección documental

Transferencia

Las unidades orgánicas de Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros continuarán con la selección de documentos cuya vigencia administrativa haya concluido, con la finalidad de transferirlos al Archivo Central.

Se considerará el plazo de dos (02) años como mínimo de custodia en la dependencia, vale decir, los Archivos de Gestión estarán en condiciones de transferir sus documentos hasta 2015 al Archivo Central a partir del mes de Diciembre 2017 respetando el Cronograma establecido para tal efecto, debiendo custodiar su acervo documentario 2016 y 2017 en sus respectivas Oficinas.

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 Auditoria Interna, de manera que, la propuesta de los documentos a eliminar será evaluado por la dependencia correspondiente y por el Comité de Evaluación de Documentos.

Este procedimiento se ejecuta en coordinación entre el Archivo Central, el Comité de Evaluación de Documentos (CED) de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros y el Archivo General de la Nación, entidad que deberá autorizar mediante Resolución Jefatural la autorización de eliminación.

5.6.4 Conservación

Se realiza mediante la preservación del documento de papel incidiendo en la limpieza y protección de las unidades de archivamiento: cajas, archivadores de palanca, files, legajos, carpetas, etc. Igualmente se incidirá en el mejoramiento de técnicas y métodos preventivo para la conservación tanto para el personal, documentos e infraestructura.

5.6.5 Servicio

Se realizará mediante la consulta de los documentos por búsqueda, lectura en Archivo Central, préstamo, expedición de copias simples y autenticadas, digitalización de imágenes y envío por correo electrónico de los mismos, vía telefónica, etc.

Dicho servicio se brindará a todas las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, Instituciones Públicas y Privadas y ciudadanía en general, a través del Formato de Solicitud de Documentos (usuarios internos) y su presentación por Mesa de Partes y el registro respectivo en el Sistema de Tramite Documentario (usuarios externos).

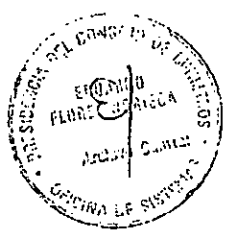
- Asimismo, se continuará con la atención, cumpliendo el plazo de ley, de las solicitudes presentadas en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

La programación en detalle de las actividades archivisticas para el año 2017 se indican en un cuadro adjunto.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2017 - ARCHIVO CENTRAL

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA	META												DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	. Conservación de documentos	Metro lineal	16.6	16.6	16.6	16.6	16.6	16.6	16.6	16.6	16.6	16.6	16.6	16.6	ENE a DIC	Archivo Central	
2	Eliminación de documentos	Metro lineal					500								ENE a JUN	Archivo Central, CED, Unidades Orgánicas	
3	Verificación transferencias de documentos - Unidades Orgánicas	Metro lineal	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	ENE a DIC	Archivo Central	
4	Organización de documentos	Metro lineal	16.6	16.6	16.6	16.6	16.6	16.6	16.6	16.6	16.6	16.6	16.6	16.6	ENE a DIC	Archivo Central	
5	Servicio archivístico	Documento	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	ENE a DIC	Archivo Central	
6	Descripción de documentos	Metro lineal	16.6	16.6	16.6	16.6	16.6	16.6	16.6	16.6	16.6	16.6	16.6	16.6	ENE a DIC	Archivo Central	



VII. PRESUPUESTO

El Archivo Central dispone de S/ 433,098.40 en la Meta Presupuestaría N° 011 "Desarrollo y Mantenimiento de los Sistemas Informáticos", correspondiente a la Oficina de Sistemas.

En el Plan Operativo Institucional 2017, el Archivo Central tiene programado realizar sus actividades en la Tarea N° 07 "Administrar los Servicios de Archivo Central de la PCM", siendo el monto de S/. 291,398.00 para cubrir el pago de "Personal y Obligaciones Sociales" y de S/. 141, 700.40 para el pago de los "Bienes y Servicios ".

El detalle del presupuesto asignado es el siguiente:

PRESUPUESTO 2017 ARCHIVO CENTRAL

Genérica de Gasto	Detalle del Gasto	Monto (S/.)
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	Profesionales nombrados Archivo Central	291,398.00
2.3 Bienes y Servicios	CAS	63,824.40
	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	25,000.00
	MATERIAL, INSUMOS INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS, Y DE LABORATORIO	900.00
	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	6,976.00
	OTROS SERVICIOS DE INFORMATICA (Digitalización)	25,000.00
	Servicios Diversos	20,000.00
	TOTAL S/.	**433,098.40**