



Resolución de Secretaría Administrativa

N° 006-2018-PCM/SA

Lima, 28 FEB. 2018

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/DNDAAI "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 Asuntos Administrativos 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 2018;

Que, el Plan Anual de Trabajo para el año 2018 cuenta con la viabilidad presupuestal otorgada por la Oficina General de Planificación y Presupuesto de la entidad;

Que, el numeral 5.3 de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNAAI 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 cada año;

Que de conformidad con lo señalado en los artículos 14 y 15 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, la Secretaría Administrativa es el órgano especializado responsable de coordinar y asistir a la Secretaría General en la conducción de la gestión de los sistemas administrativos de la entidad, que tiene dentro de sus funciones conducir los sistemas de administración que rigen la entidad, en el marco de la normativa vigente;

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 2018;

De conformidad con lo establecido en la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública" aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J y, el Reglamento de Organización y Funciones



de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2017-PCM;

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 2018, 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 para el año 2018 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 Asuntos Administrativos de la Oficina General de Administración ejecute el Plan Anual de Trabajo para el año 2018 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

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.



Rosa Maribel Gomez Trujillo
Secretaría Administrativa
Presidencia del Consejo de Ministros



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
Administrativa

Oficina General de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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

AÑO 2018

PLAN ANUAL DE TRABAJO AÑO 2018 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 año 2018 es de aplicación en el Archivo Central, de Gestión y Periféricos.

II. OBJETIVOS GENERALES

Garantizar el cumplimiento de la meta física anual programada para el presente ejercicio a través de la ejecución de las actividades archivísticas de organización, descripción, transferencia, conservación y servicio procurando un mayor acceso a la información en forma clara, precisa y oportuna para todos los usuarios internos y ciudadanos.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1 Optimizar la gestión de los archivos integrantes y constituir el "Sistema Institucional de Archivos" de la Presidencia del Consejo de Ministros, asignando las funciones, atribuciones y obligaciones a los archivos integrantes del sistema institucional de archivos de la PCM, 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 Sistema institucional de archivos en la PCM está constituido por: 1) Archivo Central que funciona como Órgano de Administración de Archivos el mismo que imparte los lineamientos generales en materia de archivo y elabora los documentos de gestión archivística; y 2) Archivos de Gestión y Periféricos que se organizan en las Unidades Orgánicas; en la PCM no se han establecido archivos de nivel desconcentrado.



El Órgano de Administración de Archivos depende directamente de la Oficina de Asuntos Administrativos de la Oficina General de Administración, Órgano de Apoyo de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros y tiene establecida su línea de coordinación interna con todos los Archivos de Gestión y 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:

- Conformación del Comité de Evaluación de Documentos mediante Resolución de Secretaría General N° 013-2010-PCM.
- Resolución de Secretaría Administrativa N° 005-2018-PCM/SA, mediante el cual se aprueba la Directiva General N°003-2018-PCM/SA, "Lineamientos para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo de la Presidencia del Consejo de Ministros" la misma que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

5.3 Personal



N°	Nombre	Nivel	Condición Laboral	Capacitación
1	Julio César Rangel Silva	Técnico Adm. III STA	Nombrado	No
2	Eduardo Flores Noriega	Técnico Adm. III STA	Nombrado	Si
3	Esther Salinas Revollo	Técnico Adm. II STA	Nombrado	Si
4	Mickey Huamán López	Técnico Adm. III STA	Nombrado	No
5	Sergio Borjas Talledo	Auxiliar Administrativo	Nombrado	No
6	Karin Bardales Sanchez	Técnico	CAS	Si
7	Sonali Llica Sulca	Técnico	CAS	Si
8	Gilberto Huertas Chanduvi	Auxiliar Administrativo	Nombrado	No

5.4 Local y Equipos

a. Local



El local del Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central) cuenta con un área total de 755 mts² y se encuentra ubicado en el Jr. Julián Piñeiro N° 280 y 290, distrito del Rímac, sus instalaciones se ubican en el primer piso construidas con material noble (cemento y ladrillo).

Propuesta de acondicionamiento de los ambientes de la siguiente manera:

- Tres (3) áreas para depósitos (Jr. Piñeiro N° 290) cuya capacidad ha sido ocupada totalmente.
- Un (1) área de depósito (Jr. Piñeiro N° 280), con 70% de capacidad ocupada por acervo documentario que será propuesto para para

eliminación, solo disponible el 30% de capacidad para recibir documentos.

- Un (1) área de trabajo técnico (Jr. Piñeiro N° 290) en donde el personal realiza labores de clasificación, ordenamiento y descripción.
- Un (1) área administrativa y de consulta (Jr. Piñeiro N° 290) para la administración del Archivo Central y paralelamente atender consulta de documentos.

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	03
Scanner	03
Fotocopiadora (alquiler)	01
Estante metálico de doble FAZ (4.50 x 2.30 x 7 baldas)	57
Estante metálico simple	03
Estante metálico compacto (móvil)	02
Escritorio de madera	07
Mesas de trabajo	05
Sillas	11
Mesita de metal	02
Ventiladores de pedestal	04
Armario de madera	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 Orgánica	Serie Documental	Fechas Extremas
Despacho Ministerial	Agenda de Consejo de Ministros	1992 - 2014
	Oficios del Primer Ministro	1993 - 2015
	Discursos	1993 - 2011
	Sesiones COPRI – Pro inversión	1996 - 2014

Unidad Orgánica	Serie Documental	Fechas Extremas
Secretaría General	Decretos Supremos	1980 - 2016
	Decretos supremos Extraordinarios	1992 - 1993
	Resoluciones Supremas	1969 - 2016
	Resoluciones Ministeriales	1969 - 2009 y 2011-2012
	Resoluciones Secretario General	1975 - 2016
	Oficios del Secretario General	1992 - 2016
	Memorándums Remitidos	1992 - 2016
Órgano de Control Institucional	Plan Anual De Control	2001 - 2010
	Informes Reservados	1989 - 2014
	Papeles de Trabajo	1990 - 2015
	Oficios remitidos a la CGR	1990 - 2008
	Oficios remitidos	1990 - 2011
	Memorándums remitidos	1992 - 2011
Procuraduría Pública	Legajos Judiciales	1992 - 2014
Secretaría de Coordinación	Oficios firmados por SG	2002 - 2013
	Estación de Preguntas	2001 - 2004
	Transparencia y Acceso a la Información Pública	2004 - 2005
Secretaría Gestión Pública	Expedientes de Consultores	2001 - 2009
	Proyectos PER	2001 - 2009
	Informes remitidos	2001 - 2014
	Correspondencia	2001 - 2016
Secretaría de Descentralización	Expedientes de mecanismos de verificación	2007 - 2010
Demarcación territorial	Delimitación de Circunscripciones Territoriales	1993 - 2004
	Oficios del Jefe de la DNTDT	1993 - 2009
	Informes Técnicos	1993 - 2006
Asesoría Jurídica 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
	Evaluación de Planes	1989 - 2008
Administración	Resoluciones OGA	1982 - 2014



Unidad Orgánica	Serie Documental	Fechas Extremas
	Planillas Asignación Alta Dirección	1993 - 2001
	oficios remitidos	1994 - 2014
	informes remitidos	2001 - 2012
	Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas	2001 - 2006
Asuntos Administrativos	Resoluciones Directorales	1994 - 2002
	Orden de Compra y Servicio	1990 - 2011
	Correspondencia	1996 - 2015
Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	Libro de Actas	1995 - 2009
	Licitaciones Públicas	2004- 2014
	Concursos Públicos	1995 - 2014
	Adjudicaciones de Menor Cuantía	2000 - 2014
	Contratos Personas Naturales	1984 - 2014
	Contratos Personas Jurídicas	1993 - 2006
Control Patrimonial	Inventario Bienes Activo Fijo	1994 - 2003
Oficina Asuntos Financieros	Correspondencia	1994 - 2014
OAF – Contabilidad	Balance de Comprobación y EE. FF.	1990 - 2013
	Libros Principales	1973 - 2013
	Libros Auxiliares	1988 - 2013
	Información para Cta. Gral. Republica	1988 - 2006
	Estados Financieros y Presupuestarios	1988 - 2013
OAF – Tesorería	Comprobantes de Pago	1988 - 2015
	Rendición del Fondo	1990 - 2014
	Planillas de Haberes	1977 - 2012
Recursos Humanos	Legajos de Personal	1980 - 2014
	Resoluciones Jefaturales	2003 - 2014
	Reportes de Marcación	2000 - 2012
	Correspondencia	1990 - 2012
OS – Archivo Central	Transferencias	1994 - 2017
	Comité Evaluación de Documentos	1995 - 2014
	Informes	1994 - 2017
OS – Tramite Documentario	Cargos de Dispositivos Gubernamentales	1994 - 2014
	Reporte de Entrega de Documentos	1995 - 2014



Unidad Orgánica	Serie Documental	Fechas Extremas
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 Orgánica	Serie Documental	Fechas Extremas
1. Presidencia	Resoluciones Presidenciales	2002-2007
	Actas del Consejo Directivo	2002-2006
2. Secretaría Técnica	Resoluciones Secretariales	2002-2007
	Informes de Gestión	2003-2005
	Sesiones de Coordinación Viceministerial	2004-2006
	Convenios	2004-2005
3. Gerencia Legal	Expedientes Judiciales	2003-2006
	Concurso de Directores Regionales	2003-2006
4. Oficina Cooperación Internacional	Información de Coop. Técnica Internacional	1987-2007
	Informes de Consultorías	2005-2006
5. Gerencia de Administración y Finanzas	Resolución 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 Logística	Licitación Publica	2004-2005
	Concurso Público	2003-2006
	Adjudicación Directa Pública	2003-2006
	Adjudicación Directa Selectiva	2003-2006
	Adjudicación Menor Cuantía	2002-2006
	Adjudicación menor Cuantía -UIT	2003-2006
	Adjudicación Menor Cuantía - EXO	2002-2005
5.3 Finanzas	Estados Financieros Pliego 013 - CND	2002-2006
	Estados Financieros CND	2002-2006
	Estados Financieros AGORAH	2004-2005



Unidad Orgánica	Serie Documental	Fechas Extremas
	Informes de Auditoría 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 Tesorería	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
	Consultorías	2005-2006
7. Gerencia desarrollo e integración Territorial	Expedientes Técnicos para Conformación de Regiones	2002-2006
8. Gerencia capacitación y Asistencia Técnica	Red Nacional de Capacit. y Asist. Técnica	2006
	Talleres y Capacitaciones	2004-2006
9. Gerencia de Fortalecimiento Regional	Documentos de Acreditación	2003
10. Gerencia de Transferencia y Acreditación	Proceso de Certificación	2005
	Acreditación	2004-2006
	Transferencia de Fondos para Programas y Proyectos	2004-2006
10.1 Archivo Periférico	Documentos Sustentarios para Acreditación	2003-2005



Instituto Nacional Administración Pública (INAP)

Unidad Orgánica	Serie Documental	Fechas Extremas
1. Jefatura	Actas	1989-1992
2. Subjefatura	Memoria Anual	1992-1993
	Entregas de Cargo	1992-1994
3. Secretaría General	Decreto y Resoluciones (Supremas)	1975-1978
	Resoluciones Jefaturales	1975-1995
4. Asuntos Legales	Expedientes	1980-1995
5. Inspectoría Interna	Informes de Evaluación y Exámenes	1986-1995
6. Dirección Nacional de Personal	Legajos de Asociaciones de Servidores Públicos	1980-1995
7. Dirección Nacional de Racionalización	Instrumentos Normativos (consulta)	1991-1995
8. Dirección Nacional de Abastecimiento	Transferencia y Registro de Bienes	1991-1995
9. Dirección Técnica Simplificación Administrativa	Consejo de Ciudadanos	1990-1995
	Registro Nacional de Fedetarios y Verificadores	1989-1995
	Quejas	1993-1995
10. Dirección Ejecutiva de Contabilidad	Libros Contables	1974-1993
	Balance General	1974-1992
	Balance Constructivo	1974-1994
	Balance de Comprobación	1974-1994
11. Dirección Ejecutiva de Personal	Planillas de Haberes	1989-1995
	Remuneraciones, Descuentos	1990-1995
12. Dirección Ejecutiva de Abastecimiento	Órdenes de Servicio	1991-1993
13. Dirección Ejecutiva de Tesorería	Cheques (talones)	1986-1995
	Recibo de Ingresos	1989-1995
	Rendición de Fondo para Pago en Efectivo	1988-1995
	Auxiliar Estándar	1987-1995
	Comprobantes de Pago	1988-1995
	Comprobantes de Pago (PATC CORDES)	1987-1991
	Comprobantes Ingresos Caja	1991
	Estados Bancarios	1988-1995



Unidad Orgánica	Serie Documental	Fechas Extremas
14. Oficina de Personal	Legajos de Personal-Inactivos	1974-1995
	Legajos de Personal - Renuncias con Incentivos	1974-1995
	Legajos de Personal - Renuncias Voluntarias	1974-1995
	Legajos de Personal – PATCE GORS	1974-1995
	Legajos de Personal – No Reubicado	1974-1995
	Legajos de Personal – Activos	1974-1995
	Legajos de Personal – Excedentes RJ N° 460-92	1974-1995
	Planillas (copias)	1983-1989
	Correspondencia	1993-1995
15. Archivo Central	Resoluciones	1974-1989
	Auxiliar Estándar	1987-1993

**Comisión Liquidadora del Instituto Nacional De Comercio Exterior
(CL - ICE)**

Unidad Orgánica	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. Tesorería	Correspondencia	1989-1993
5. Logística	Transferencia Activos y Bienes	1991-1992
	Inventario y Reportes de Activos y Proveedores	1991- 1992
	Correspondencia	1991-1993



**Ministerio de la Presidencia
(MIPRE)**

Unidad Orgánica	Serie Documental	Fechas Extremas
1. Secretaría 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. Administración	Resoluciones Directorales	1986 - 1990
3. Tesorería	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 Orgánica	Serie Documental	fechas Extremas
1. Secretaría General	Decretos Supremos	1981 - 1985
	Resoluciones Supremas	1981 - 1987
	Resoluciones Jefaturales	1981 - 1991
2. Comunicación Social	Resoluciones Directorales	1983 - 1991
3. Dirección Técnica	Resoluciones Directorales	1982 - 1989
4. Promoción	Resoluciones Directorales	1983 - 1990
5. Administración	Resoluciones Directorales	1981 - 1992
6. Tesorería	Planillas de Haberes	1981 - 1990
	INACOMS	1982 - 1991
	Proyecto Especial Radio y TV Estatal	1984 - 1990
	Proyecto de Tv Resto del País	1989 - 1990
	Pensionistas	1981 - 1990
7. Personal	Resoluciones Directorales	1981 - 1991
	Legajos de Personal	1981 - 1990



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 asigna en los Archivos de Gestión.

Se ha dispuesto una numeración correlativa general para todas las unidades de archivamiento (cajas archiveras), método mucho más expeditivo para el control y ubicación de la información.

En el Archivo Central se continuará con la reorganización del fondo documental de la PCM en tanto que los demás fondos de carácter cerrado se procederán a su mantenimiento y control.

En las unidades orgánicas ubicadas en las diferentes sedes de la Presidencia del Consejo de Ministros, se deberá acatar lo dispuesto en las directiva vigente a fin de garantizar el acceso a la información.

Fondos Documentales y Metros Lineales Aproximados

Unidad Orgánica	Metros Lineales
Presidencia del Consejo de Ministros	3,535.46
Ministerio de la Presidencia	16.2
Instituto Nacional de Comunicación Social	16.2
Instituto Nacional de Administración Pública	36.2
Comisión de la Verdad y Reconciliación	59.4
Comisión Liquidadora del Instituto de Comercio Exterior	5.4
Primera Vicepresidencia de la República	17.2
Consejo Nacional de Descentralización	338.80
Total	4,024.86

5.6.2 Descripción documental

Se elaborarán en formato Excel los inventarios de registro y topográficos de las series documentales de los diversos fondos documentales existentes.

Asimismo, se continuará con el ingreso de registros, a nivel del Fondo Documental de la PCM (UE: 003-PCM/SG), Serie Documental, número de caja y número de tomo, en el aplicativo de Archivo Central denominado "SIGAR".

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 la custodia en la dependencia, vale decir, los Archivos de Gestión deberán transferir al Archivo Central sus documentos hasta el año 2016 partir del mes de Enero 2018 respetando el Cronograma establecido para tal efecto,



debiendo conservar sus documentos producidos en el ejercicio 2017 en sus respectivas Oficinas.

Las Unidades Orgánicas que no hayan cumplido con transferir sus documentos producidos antes del año 2016 están obligadas a hacerlo durante el ejercicio 2018 respetando siempre el cronograma establecido.

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 los documentos a eliminar será evaluada 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, files, legajos, carpetas, etc. Igualmente se incidirá en el mejoramiento de técnicas y métodos preventivos para la conservación tanto para el personal, documentos e infraestructura.

5.6.5 Servicio

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

Dicho servicio se brindará a todas las unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros por medio del Formato de Solicitud de Documentos y a Instituciones Públicas, Privadas y ciudadanía en general, a través de solicitudes presentadas por mesa de partes y derivadas para atención al Archivo Central.

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 archivísticas para el año 2018 se indican en un cuadro adjunto.

Cronograma de Actividades 2018 - Archivo Central

Prioridad	Actividad	Unidad Medida	META												Total Anual	Duración	Responsable	Observaciones		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
1	Conservación de documentos	Metro lineal	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Ene. a Dic.	Archivo Central	
3	Verificación transferencias de documentos - Unidades Orgánicas	Metro lineal	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	492	Ene. a Dic.	Archivo Central	
4	Organización de documentos	Metro lineal	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Ene. a Dic.	Archivo Central	
5	Servicio archivístico	Documento	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	9000	Ene. a Dic.	Archivo Central	
6	Descripción de documentos	Metro lineal	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Ene. a Dic.	Archivo Central	
7	Supervisión de archivos	Informe							1								2	Ene. a Dic.	Archivo Central	



VII. PRESUPUESTO

El Archivo Central dispone de S/ 433,098.40 en la Meta Presupuestaria N° 011 "Acciones administrativas", correspondiente a la Oficina de Asuntos Administrativos.

En el Plan Operativo Institucional 2018, el Archivo Central tiene programado realizar sus actividades en la Tarea N° 15 "Atender solicitudes de documentación que obra en el Archivo Central de la PCM"; está previsto recursos por 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 2018 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
	Papelería en general, útiles y materiales de oficina	25,000.00
	Material, insumos instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos, y de laboratorio	900.00
	Servicio de impresiones, encuadernación y empastado	6,976.00
	Otros servicios de informática (digitalización)	25,000.00
	Servicios diversos	20,000.00
	Total S/.	433,098.40

