



Resolución de Secretaría Administrativa

Lima, 28 FEB. 2019

N° 022-2019-PCM/SA

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, para tal efecto, a través de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, el Archivo General de la Nación aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas", como instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas de las entidades públicas;

Que, el numeral 5.1 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas", establece que el órgano de administración de archivos o archivo central de la entidad pública, es responsable de la elaboración del Plan anual de Trabajo Archivístico, en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces;

Que, asimismo, el numeral 6.6 de la misma Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, precisa que la entidad pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación;

Que, en ese sentido, el Archivo Central de la Oficina de Asuntos Administrativos de la Oficina General de Administración, ha elaborado el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros para el año 2019;

Que, mediante Informe N° D000044-2019-PCM-OGPP, la Oficina General de Planificación y Presupuesto emitió opinión favorable en el marco de sus competencias, sobre la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros para el año 2019;

Que, en ese sentido, resulta pertinente aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros para el año 2019;

De conformidad con lo establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas



para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, y el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, y modificatoria;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación del Plan Anual de Trabajo

Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros para el año 2019, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

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

Remitir copia de la presente resolución y del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros para el año 2019, 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 Archivístico del Órgano de Administración de Archivos de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros para el año 2019 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 del Plan Anual de Trabajo

Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Regístrese y comuníquese



MIRTHA AGUSTINA RÁZURI ALPISTE
Secretaria Administrativa
Presidencia del Consejo de Ministros

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

AÑO 2019



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO AÑO 2019 DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 003: SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE
MINISTROS**

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2019 es de aplicación para los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivo Central de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros.

2. OBJETIVOS GENERALES

Garantizar el cumplimiento de las actividades archivísticas priorizando aquellas de mayor relevancia que incidan con el normal funcionamiento del Archivo Central de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1. Supervisar y capacitar al personal responsable de los archivos de gestión y periféricos para garantizar la correcta organización y transferencia de la documentación al Archivo Central.
- 3.2. Desarrollar de forma adecuada el proceso de selección a los Fondos Documentales Cerrados, proponiendo la eliminación de los documentos innecesarios o transferencia para su conservación en el Archivo General de la Nación, a fin de descongestionar los ambientes asignados al Archivo Central.
- 3.3. Brindar un eficiente y oportuno servicio archivístico a los órganos y unidades orgánicas, para una adecuada toma de decisiones que ayuden a la gestión administrativa de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.4. Apoyar y promover el uso de las tecnologías para una adecuada digitalización de la información, a fin de hacer más eficiente su acceso.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

4.1. Sector Gubernamental	PCM
4.2. Nombre oficial de la Entidad	Presidencia del Consejo de Ministros
4.3. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	César Villanueva Arévalo
4.4. Nombre del responsable del OAA	Giovanna Sánchez Mattos
4.5. Nombre del o la responsable del Archivo Central	Cesar Rangel Silva
4.6. Dirección de la Entidad	Calle Schell N° 310 – Miraflores
4.7. Teléfono	219-7000 Anexo 3002
4.8. Correo electrónico de Contacto	crangel@pcm.gob.pe



5. POLITICA INSTITUCIONAL

Mediante Resolución Ministerial N° 137-2018-PCM, se aprobó el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018 – 2020 y el Plan Operativo Institucional (POI) 2019 del Pliego 001: Presidencia de Consejo de Ministros.

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico se encuentra enmarcado dentro del Objetivo Estratégico Institucional: Optimizar la gestión institucional en la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM y de la Acción Estratégica Institucional: Gestión por procesos implementada en la PCM.

Derivado de lo indicado precedentemente, en la Ficha N° 42: OGA – Oficina de Asuntos Administrativos del POI, las actividades consideradas en este Plan se relacionan con las tareas 14 y 15 "Realizar la transferencia de documentos, clasificación, ordenamiento y eliminación de documentos" y Atender las solicitudes de documentación que obra en el Archivo Central de la PCM", respectivamente.

Para dicho efecto en particular de este Plan, se ha determinado las siguientes políticas:

- 5.1. Administrar un eficiente Sistema Institucional de Archivo, a través de la aplicación correcta de los procesos archivísticos en la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaria General de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 5.2. Promover la ética y transparencia a través de una óptima gestión de los documentos de archivo.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización

El Sistema Institucional de Archivos en la PCM está constituido por el Archivo Central que funciona como Órgano de Administración de Archivos (OAA), depende directamente de la Oficina de Asuntos Administrativos de la Oficina General de Administración de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaria General de la Presidencia del Consejo de Ministros; y tiene establecida su línea de coordinación de forma interna con los Archivos de Gestión y Periféricos; y externa con el Archivo General de la Nación (AGN), ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

6.2. Normatividad

El funcionamiento de los archivos en la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaria General de la Presidencia del Consejo de Ministros, está regulada por:

N° de Norma	Fecha de Emisión	Áreas involucradas	Aplica
Resolución de Secretaría Administrativa N° 010-2018-PCM/SA, Conformando el Comité de Evaluación de Documentos de la PCM.	02/04/2018	Toda la Entidad	Total
Resolución de Secretaría Administrativa N° 017-2018-PCM/SA, aprueba la Directiva General N° 003-2018-PCM/SA "Lineamientos para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Presidencia del Consejo de Ministros".	17/08/2018	Toda la Entidad	Total



6.3. Personal

El Archivo Central cuenta con ocho (08) personas para el desarrollo de las actividades:

N°	Personal	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	Cesar Rangel Silva	Nombrado D.L. 276	Coordinador (e) del Archivo Central	Administrador/ Profesional	No tiene
2	Eduardo Flores Noriega	Nombrado D.L. 276	Técnico Administrativo II	Historiador/ Profesional	Diplomado en archivística y gestión Documental
3	Esther Salinas Revollo	Nombrado D.L. 276	Técnico Administrativo II	Economista/ Profesional	Curso Intermedio
4	Mickey Huamán López	Nombrado D.L. 276	Técnico Administrativo II	Administrador/ Técnico	Diplomado en archivística y gestión Documental
5	Sergio Borjas Talledo	Nombrado D.L. 276	Auxiliar Administrativo	Derecho/ Incompleto	No tiene
6	Gilberto Huertas Chanduvi	Nombrado D.L. 276	Auxiliar Administrativo	Secundaria Completa	No tiene
7	Lucy Anabel Valdez Romero	Contrato Administrativo de Servicios – CAS	Asistente Administrativo	Historiadora/ Profesional	Básico y Cursos de especialización en archivística.
8	Rosario del Pilar Sosa Villalta	Contrato Administrativo de Servicios – CAS	Asistente Administrativo	Historiadora/ Profesional	Básico y Cursos de especialización en archivística.

6.4. Local

La Presidencia del Consejo de Ministros cuenta con 33 locales de Archivo, como se detalla a continuación:

Local: Lima				
Archivos	Número de ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	5	911 m ²	Noble	Jr. Julián Piñero N° 290 – Rímac / Jr. Julián Piñero N° 280 – Rímac
Gestión	53	244.14m ²	Noble	Diversas sedes de la PCM
Periférico	1	24.85 m ²	Noble	Jr. Julián Piñero N° 280 – Rímac
Desconcertado	No aplica	No aplica	No aplica	



6.5. Equipamiento

El Archivo Central cuenta con mobiliarios y equipos a su disposición, como se detalla a continuación:

Mobiliario/ Equipos	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Mesas	3	Melamina	Buena	Ninguna
Escritorios	15	Madera	Buena	Ninguna
Sillas Giratorias	13	Metal	Regular	Ninguna
Sillas Fijas	5	Metal	Regular	Ninguna
Mueble	2	Madera	Buena	Ninguna
Estantes	6	Melamina	Buena	Ninguna
Mueble	1	Melamina	Regular	Ninguna
Gavetero	1	Madera	Regular	Ninguna
Ventiladores de Pedestal	3	Metal	Buena	Ninguna
Coche porta documentos	2	Metal	Buena	Ninguna
Extintores	9		Buena	Ninguna
Detectores de Humo	34		Buena	Ninguna
Lámparas de Emergencia	4		Buena	Ninguna
Computadoras	15		Buena	Ninguna
Impresoras	3		Buena	Ninguna
Escáneres	2		Regular	Ninguna
Fotocopiadora Multifuncional	2		Regular	Ninguna
Teléfonos	3		Buena	Ninguna
Deshumedeceedores	8		Buena	Ninguna

6.6. Fondo Documental

El Archivo Central de la Presidencia de Consejo de Ministros está conformado por dos tipos de Fondos Documentales: Abierto y Cerrados, los cuales están compuestos por secciones y series documentales, teniéndose en custodia un total de **3,673.9** metros lineales de documentos distribuidos de la siguiente manera:

N°	Fondo Documental	Siglas	Fechas Extremas	Código	Tipo de Fondo	Metros Lineales
1	Presidencia del Consejo de Ministros	PCM	1969 - 2016	A	Abierto	2,405.49
2	Instituto Nacional de Administración Pública	INAP	1973 - 1995	B	Cerrado	49.5
3	Comisión Liquidadora del Instituto de Comercio Exterior	CLICE	1991 - 1992	C	Cerrado	4.64



4	Instituto Nacional de Comunicación Social	INACOMS	1981 - 1991	D	Cerrado	13.10
5	Ministerio de la Presidencia	MIPRE	1986 - 1990	E	Cerrado	7.12
6	Primera y Segunda Vicepresidencia de la República	PVR	1998 - 2004	F	Cerrado	4.16
7	Programa de Desarrollo de Zona de Emergencia	PDZE	1992 - 1993	G	Cerrado	0.68
8	Programa de Desarrollo Regional Perú	PRODER	2007 - 2011	H	Cerrado	28.7
9	Programa UMBRAL	UMBRALE	2005 - 2011	I	Cerrado	4.55
10	Fondo para la Igualdad	FOIG	2006 - 2011	J	Cerrado	13.3
11	Comisión Calificadora para Pensión de Gracia	PEGR	1981 - 2011	K	Cerrado	5.95
12	Programa de Apoyo para una Cultura de Paz y el Fortalecimiento de Capacidades Nacionales para la Prevención y el Manejo Constructivo de Conflictos	PREVCOM	2009 - 2011	L	Cerrado	13.33
13	Comisión de la Verdad y Reconciliación	CVR	2001 - 2003	M	Cerrado	46.20
14	Sistema de Gestión para la Gobernabilidad	SIGOB	2008 - 2011	N	Cerrado	1.35
15	Fortalecimiento al Proceso de Descentralización y Modernización del Estado	FPDME	2010 - 2015	O	Cerrado	42.43
16	Fondo para la Innovación Ciencia y Tecnología	FINCYT	2007 - 2008	P	Cerrado	49.64
17	Programa de Apoyo a los Gobiernos Regionales de Ayacucho y Huancavelica	AGORAH	2005 - 2008	Q	Cerrado	28.77
18	Proyecto de Apoyo para la Mejora de la Oferta Productiva y Facilitar el Comercio Exterior	PAMC	2005 - 2008	R	Cerrado	104.72
19	Programa de Modernización y Descentralización del Estado	PMDE	2004 - 2011	S	Cerrado	234.50
20	Consejo Nacional de Descentralización	CND	2002 - 2007	T	Cerrado	609.8



Adicionalmente se custodia las Planillas de Pago de Instituciones que en su momento fueron adscritas a la Presidencia del Consejo de Ministros:

N°	Fondo Documental	Siglas	Fechas Extremas	Código	Tipo de Fondo	Metros Lineales
21	Instituto de Radio y Televisión del Perú	IRTP	1971 - 1975	U	Cerrado	7.19
22	Escuela Superior de Administración Pública	ESAP	1969 - 1973	V	Cerrado	0.26
23	Arzobispado de Lima y Provincias	ALP	1969 - 1975	W	Cerrado	0.49
24	Secretaría de Seguridad y Defensa Nacional	SEDENA	1977 - 1988	X	Cerrado	0.24
25	Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas	CCFA	1977 - 1987	Y	Cerrado	0.22
26	Servicio de Inteligencia Nacional	SIN	1977 - 1983	Z	Cerrado	0.38



27	Oficina Nacional de Estadística y Censos	ONEC	1972 – 1975	ZA	Cerrado	0.41
28	Oficina Nacional de Administración de Personal	ONAP	1971 – 1972	ZB	Cerrado	0.5
29	Dirección General del Servicio Civil y Personas	DGSCP	1967 – 1969	ZC	Cerrado	0.4
30	Oficina Nacional de Racionalización y Capacitación de la Administración Pública	ONRAP	1964 – 1970	ZD	Cerrado	0.13
31	Consejo Nacional de Desarrollo Científico y Tecnológico	CNDCT	1976 – 1981	ZE	Cerrado	0.12
32	Oficina Médico Legal de Lima y Provincias	OMLLP	1968 – 1980	ZF	Cerrado	0.75
33	Dirección Superior de la Presidencia de la República	DSPR	1969 – 1976	ZG	Cerrado	0.45
34	Consejo de Defensa Judicial del Estado	CDJE	1971 – 1980	ZH	Cerrado	0.34
35	Oficina Nacional de Asuntos Jurídicos	ONAJ	1970 – 1976	ZI	Cerrado	0.15
36	Sistema Nacional de Apoyo a la Movilización Nacional	SINAMOS	1978 – 1980	ZJ	Cerrado	0.20
37	Oficina Central de Información	OCI	1974 – 1981	ZK	Cerrado	0.80

6.7. Actividades Archivísticas

6.7.1. Actividades archivísticas prioritarias

a. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos

Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público.

Actividades	Medios Necesarios
- Elaborar la ficha técnica de series documentales (FTSD), tabla de retención de documentos archivísticos (TRDA) y el índice Alfabético (IA)	La ejecución del proceso archivístico estará a cargo del personal del Archivo.

b. Transferencia de Documentos

Actividad archivística que consiste en el traspaso de documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos.

Actividades	Medios Necesarios
a. Elaborar el inventario de transferencia de documentos de los fondos cerrados, así como preparar los paquetes y cajas para su envío al Archivo General de la Nación (AGN).	La ejecución del proceso archivístico se llevará a cabo con el apoyo de 8 locadores.
b. En el caso de las Planillas de Pago enviarlas a la Oficina de Normalización Previsional (ONP).	
c. Recibir, verificar y validar las transferencias de documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos para su custodia en el Archivo Central.	La ejecución del proceso archivístico estará a cargo del personal del Archivo.



b. Organización de Documentos

Consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.

Actividades	Medios Necesarios
- Organizar la documentación producida por los órganos y unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros, que se custodia en el Archivo Central.	La ejecución del proceso archivístico estará a cargo del Proyecto BID, bajo la supervisión del Archivo Central de la Oficina de Asuntos Administrativos de la Presidencia del Consejo de Ministros.

c. Descripción Archivística

Consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres internos y externos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

Actividades	Medios Necesarios
- Elaborar los inventarios descriptivos de los documentos que se custodia en el Archivo Central.	La ejecución del proceso archivístico estará a cargo del Proyecto BID, bajo la supervisión del Archivo Central de la Oficina de Asuntos Administrativos de la Presidencia del Consejo de Ministros.

d. Eliminación de Documentos

Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.

Actividades	Medios Necesarios
- Elaborar el inventario de eliminación de documentos, así como preparar los paquetes y sacos.	La ejecución del proceso archivístico estará a cargo del personal del Archivo y 5 locadores de servicios.

Estos procedimientos técnicos se ejecutan en coordinación con el Comité de Evaluación de Documentos (CED) de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaria General de la Presidencia del Consejo de Ministros y el Archivo General de la Nación (AGN), entidad que autoriza la transferencia y eliminación de documentos mediante Resolución Jefatural.

Se ha considerado dos eliminaciones de documentos en los meses de junio y diciembre del presente año, el cual se encuentra indicado en la programación de actividades del Archivo Central.

e. Conservación de Documentos

Consiste en mantener la integridad física de los documentos, a través de la implementación de acciones de preservación y restauración.

Actividades	Medios Necesarios
- Adquirir e implementar equipos especializados para la conservación y preservación de la documentación que se custodia en el Archivo Central.	El Archivo Central realizará las coordinaciones con el Proyecto BID, con el fin de elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición e implementación de los equipos especializados.



f. Servicios Archivísticos

Consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Actividades	Medios Necesarios
- Atender las solicitudes de información derivadas de los órganos y unidades orgánicas de la PCM, a través de los diferentes tipos de servicios que brinda el Archivo Central: préstamo de documentos originales, expedición de copias simples o fedateadas y escaneo de documentos vía correo electrónico.	La ejecución del proceso archivístico estará a cargo del personal del Archivo.

6.7.2. Actividades archivísticas complementarias

a. Digitalización de Documentos

Consiste en convertir los documentos en soporte papel a un formato digital, garantizando la disposición inmediata de la información.

Actividades	Medios Necesarios
- Desarrollar, diseñar e implementar un software para el registro e indexación de los documentos en formato digital, y que a su vez permita su integración en el proceso de "Archivo" del Sistema de Gestión Documental. - Implementar la línea de producción con valor legal para la digitalización de los documentos que se custodia en el Archivo Central. - Digitalización de la documentación con valor permanente que se custodia en el Archivo Central.	La ejecución de esta actividad estará a cargo del Proyecto BID, bajo la supervisión del Archivo Central de la Oficina de Asuntos Administrativos de la Presidencia del Consejo de Ministros.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- 7.1. Falta de personal suficiente para realizar las actividades de asesoría y supervisión y verificación del procedimiento de transferencia de documentos por parte de las órganos y unidades orgánicas al Archivo Central.
- 7.2. Falta de personal para realizar los procedimientos archivísticos de organización, descripción, selección: Transferencia y Eliminación de documentos, recién a partir del mes de junio 2018 se contrató personal para el desarrollo de dichas actividades, y que a diciembre 2018 culminaron sus contratos.
- 7.3. Los documentos ya transferidos por los archivos de gestión y periféricos no cuentan con una adecuada organización (clasificación, ordenamiento y signatura), por lo que su identificación no es clara.
- 7.4. Búsqueda física de la documentación solicitada en los repositorios del Archivo Central, solo se cuenta con inventarios de transferencia en formato papel.
- 7.5. El volumen documental de los Fondos Documentales Cerrados que se custodia, supera la capacidad de almacenamiento de los repositorios del Archivo Central.
- 7.6. Las medidas de conservación de la documentación que se custodia en el Archivo Central son mínimas dado que el local no cuenta con las características necesarias para adquirir e instalar



equipos como deshumecedores, extractores de aire u otros que ayuden a preservar la integridad del papel.

- 7.7. Las solicitudes de documentación requeridas por los órganos y unidades orgánicas deben ser requeridas con mayor detalle, con el fin de agilizar la búsqueda y brindar la información en el momento oportuno.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

- 8.1. Los gastos del personal D.L 276, y Contrato Administrativo de Servicios Decreto Legislativo N° 1057 y bienes y servicios que corresponden al Archivo Central se encuentran incluidos en la meta N° 11 del presupuesto asignado a la Oficina de Asuntos Administrativos, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 324-2018-PCM.

En el Plan Operativo Institucional 2019, el Archivo Central tiene programado realizar sus actividades en las Tareas N° 14 "Realizar la transferencia de documentos, clasificación, ordenamiento y eliminación de documentos" y N°15 "Atender solicitudes de documentación que obra en el Archivo Central de la PCM", habiéndose previsto recursos por el monto de S/ 291,398.00 para cubrir el pago del "Personal y Obligaciones Sociales" y de S/ 389,236.75 para el pago de "Bienes y Servicios".

- 8.2. El presupuesto aprobado para Proyecto BID: **Mejoramiento y ampliación de servicios de soporte para la provisión de los servicios a los ciudadanos y las empresas a nivel nacional**, Componente: **Documentación Institucional Prioritaria Disponible en Medio Digital** es el siguiente:

Código POA	Acciones/ Actividades/ Tarea	Responsable	Monto (US\$)
2.4.1.	Organización, descripción y selección documental PCM	OGA	842,078.20
2.4.2.	Implementación de la Digitalización Documental	OGA	1,935,365.85
2.4.3.	Mejoramiento del Sistema de Gestor de Archivos – SIGAR	OGA	72,439.02
Total US\$			2,849,883.08

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

La programación de las actividades para el año 2019, del Órgano de Administración de Archivos de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, se indica en el cuadro adjunto:

Actividad Archivística	Personal nombrado – D.L. 276	Personal CAS – D.L. 1057	Servicios Diversos	Materiales de Oficina	Materiales Quirúrgicos y accesorios médicos	Bienes de Consumo	Monto (S/)	Proyecto BID
Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos		7,000.00		377.32			7,377.32	
Transferencia de Documentos		128,904.00	140,000.00	18,906.73532	5,985.91	1,052.7	294,849.35	
Organización de Documentos								Proyecto BID 2.4.1 / 2.4.3
Descripción de Documentos								
Eliminación de documentos		14,000.00	25,000.00	17,647.7553	5,985.91	959.7	63,593.37	
Conservación de Documentos								Proyecto BID 2.4.1
Servicios Archivísticos	291,398.00			12,352.28	4,753.99	6,310.44	314,814.71	
Digitalización								Proyecto BID 2.4.2
Total S/							680,634.75	

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

Prioridad	Proceso/ Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Meta												Total Anual		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
1	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos	Documento	1				1											1 Informe
2	Transferencia de Documentos	Ml.	400	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	400 Ml.
3	Organización de Documentos																	Proyecto BID
4	Descripción de Documentos																	Proyecto BID
5	Eliminación de documentos	Ml.	16						8	8								16 Ml.
6	Conservación de Documentos																	Proyecto BID
7	Servicios Archivísticos	%	100%															100%
ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS																		
8	Digitalización de los documentos																	Proyecto BID

