



# Resolución Ministerial

N° 441-2019-PCM

13 DIC. 2019

Lima,

## CONSIDERANDO:

Que, mediante la 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, 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 citada Directiva 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 del año 2020;

Que, mediante el Informe N° D000392-2019-PCM-OGPP, la Oficina General de Planificación y Presupuesto emitió opinión favorable en torno a 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 del año 2020;

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 del año 2020;

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 la 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;



**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 del año 2020, 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 del año 2020, 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 del año 2020 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.

  
VICENTE ANTONIO ZEBALLOS SALINAS  
Presidente del Consejo de Ministros

**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 DEL AÑO 2020**



**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 DEL AÑO 2020**

**1. ALCANCE**

El presente Plan Anual de Trabajo para el año 2020 es de aplicación y estricto cumplimiento para los Archivos de Gestión, Archivo Periférico y Archivo Central de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros.

**2. OBJETIVOS GENERALES**

Establecer e implementar medidas que permitan fortalecer la gestión documental, en concordancia con lo establecido por la legislación archivística y la Política de Modernización del Estado Peruano.

Mejorar la implementación del Sistema Institucional de 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 ESPECÍFICOS**

- 3.1. Capacitar al personal responsable de los archivos de gestión y periféricos para garantizar la correcta organización y transferencia de la documentación física y digital al Archivo Central.
- 3.2. Mejorar la conservación de los documentos de valor permanente, 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. Contar con instrumentos descriptivos, que permitan mejorar el control sobre los documentos custodiados y transferidos.
- 3.4. Promover el servicio archivístico a los órganos y unidades orgánicas, a través del uso de medios electrónicos.

**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	Vicente Antonio Zevallos Salinas
4.4. Nombre del responsable del OAA	Giovanna Sánchez Mattos
4.5. Nombre del o la responsable del Archivo Central	Lizbeth Gonzales Valverde
4.6. Dirección de la Entidad	Calle Schell N° 310 – Miraflores
4.7. Teléfono	219-7000 Anexo 1183
4.8. Correo electrónico de Contacto	lgonzales@pcm.gob.pe

**5. POLÍTICA INSTITUCIONAL**



"Mediante Resolución Ministerial N° 137-2018-PCM, se aprobó el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2020 del Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros, cuyas metas fueron extendidas al año 2022 a través de la Resolución Ministerial N° 126-2019-PCM.

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.

Asimismo, las actividades consideradas en este Plan se relacionan con las tareas "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" de la Actividad Operativa "Acciones Administrativas" del POI Multianual 2020-2022, aprobado con Resolución Ministerial N° 134-2019-PCM".

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

5.1. Mejorar el Sistema Institucional de Archivo existente, a través de la correcta aplicación de la normativa en materia documental en la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros.

## 6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA 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: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros; y tiene establecida su línea de coordinación de forma interna con los Archivos de Gestión, Archivo Periférico; y externa con el Archivo General de la Nación (AGN), entre rector del Sistema Nacional de Archivos.

### 6.2. Normatividad

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

N° de Norma	Fecha de Emisión	Áreas involucradas	Aplica
Resolución de Secretaría General N° 011-2019-PCM/SG, Conforma el Comité de Evaluación de Documentos de la PCM.	12/03/2019	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	Lizbeth Gonzales Valverde	Contrato Administrativo de Servicios – CAS	Supervisora de Archivo Central	Archivero/ Técnico	Diplomado en archivística y gestión documental
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/ Bachiller	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	D.L. 276	Auxiliar Administrativo	Secundaria Completa	No tiene
7	Lucy Anabel Valdez Romero	Contrato Administrativo de Servicios – CAS	Asistente Administrativo	Historiadora/ Bachiller	Básico
8	Rosario del Pilar Sosa Villalta	Contrato Administrativo de Servicios – CAS	Asistente Administrativo	Historiadora/ Bachiller	Básico

#### 6.4. Local

Archivos de Gestión: El 90% de unidades orgánicas cuentan con un espacio adicional para la custodia de sus documentos, los cuales son de material noble.

Archivos Periféricos: La Presidencia del Consejo de Ministros cuenta con dos (02) archivos periféricos, los cuales son de material noble.

Los ambientes están ubicados en el primer piso

Archivos	Número de ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Periféricos	2	87.56 m2	Noble	Jr. Julián Piñero N° 290 – Rimac

Archivo Central: El local del Archivo Central es una construcción de material noble, cuenta con un área total de 774.82 m2 y se encuentra distribuido de la siguiente forma:

Los ambientes están ubicados en el primer piso, cuenta con un (01) área administrativa, un (01) área de trabajo y cuatro (04) repositorios para la custodia de los documentos.

Archivos	Número de ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central (*)	4	774.82 m2	Noble	Jr. Julián Piñero N° 290 – Rimac

#### 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	9	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	8	Metal	Buena	Ninguna
Computadoras	8		Buena	Ninguna
Impresoras	3		Buena	Ninguna
Escanners	2		Regular	Ninguna
Fotocopiadora Multifuncional	2		Regular	Ninguna
Teléfonos	5		Buena	Ninguna
Deshumecedores	8		Buena	Ninguna

#### 6.6. Fondo Documental

Los archivos de la Presidencia del Consejo de Ministros, custodian aproximadamente cuatro mil seiscientos veintinueve (4629) metros lineales de documentos, los que se encuentran distribuidos de acuerdo al siguiente detalle:

Nivel de Archivo	Metros lineales	Porcentaje
Archivo de Gestión	672 m.l.	15%
Archivo Periférico	278 m.l.	6%
Archivo Central	3679 m.l.	79%
<b>Total</b>	<b>4629</b>	<b>100%</b>

El Archivo Central de la Presidencia de Consejo de Ministros está conformado por dos tipos de Fondos Documentales: Abierto y Cerrados, las cuales están compuestas por secciones y series documentales, teniéndose en custodia un total de **3,679.19** 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	2,416.75
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	MIPE	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	UMBRA	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) Aprobar el Programa de Control de Documentos Archivísticos

Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (sección, series) de un fondo documental, estableciendo valores y tiempos de retención de cada una de las series en los niveles de archivo determinando su conservación o eliminación.

Actividades	Medios Necesarios
Elevar el proyecto del Programa de Control de Documentos aprobado por el Comité Evaluador de Documentos al Archivo General de la Nación para su revisión y posterior aprobación.	Ejecución de actividad a cargo del Comité Evaluador de Documentos.
Gestionar las acciones para la aprobación mediante Resolución del Programa de Control de Documentos.	Ejecución de actividad a cargo del Comité Evaluador de Documentos.

#### b) Transferencia de Documentos

Actividad archivística en consiste en trasladar los documentos de un nivel de archivo a otro, al vencimiento de su periodo.

Actividades	Medios Necesarios
Elaborar el cronograma de transferencia de documentos.	La ejecución del proceso estará a cargo del personal de Archivo Central.
Recibir, verificar y validar las transferencias de documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos.	La ejecución del proceso estará a cargo del personal de Archivo Central.



**c) Organización de Documentos**

Consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a identificar, clasificar, ordenar y asignar signatura a los documentos de la entidad.

Actividades	Medios Necesarios
Organizar la documentación custodiada por el Archivo Central de acuerdo a su fondo, sección, serie documental y siguiendo los principios de procedencia y orden original.	La ejecución del proceso archivístico estará a cargo del Proyecto BID, bajo supervisión del Archivo Central de la Oficina de Asuntos Administrativos.

**d) Descripción Archivística**

Es la actividad, orientada a la identificación de los caracteres de documentos a fin de obtener como consecuencia de su ejecución los instrumentos descriptivos.

Actividades	Medios Necesarios
Elaborar el Inventario Registro de los documentos custodiados por el Archivo Central.	La ejecución del proceso archivístico estará a cargo del Proyecto BID, bajo supervisión del Archivo Central de la Oficina de Asuntos Administrativos.

**e) Eliminación de Documentos**

Consiste en destruir físicamente los documentos, previa autorización mediante Resolución Jefatural del Archivo General de la Nación.

Actividades	Medios Necesarios
Elaborar los paquetes, muestras e inventarios de eliminación de documentos.	La ejecución del proceso archivístico estará a cargo del personal de Archivo Central.
Elevar el expediente de eliminación al Comité Evaluador de documentos, para su aprobación y remisión al Archivo General de la Nación.	La ejecución del proceso archivístico estará a cargo del personal de Archivo Central.

**f) Conservación de Documentos**

Actividad orientada a mantener la integridad y mejorar la preservación de los documentos custodiados por el Archivo Central.

Actividades	Medios Necesarios
Preservación de los documentos transferidos y custodiados, retirando elementos que dañen los caracteres externos de la documentación.	La ejecución del proceso archivístico estará a cargo del personal de Archivo Central.



**e) Servicios Archivísticos**

Actividad orientada a respaldar la toma de decisiones a través de la entrega de información requerida, en el menor tiempo.

Actividades	Medios Necesarios
Atender las solicitudes de información de internas y externas, bajo las modalidades de préstamo, escaneado, copia simple o fedateada de los documentos custodiados.	La ejecución del proceso archivístico estará a cargo del personal de Archivo Central.

**6.7.2. Actividades archivísticas complementarias**

**a) Limpieza del área de Archivo**

Actividad orientada a disminuir los factores de deterioro externos en los documentos custodiados.

Actividades	Medios Necesarios
Programar la limpieza mensual de los ambientes y cajas de archivo.	La ejecución de la actividad estará a cargo de Servicios Generales.

**b) Implementación de Software de Archivo**

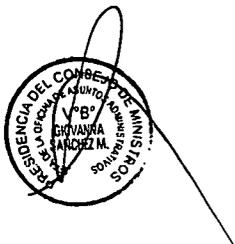
Actividad orientada a la implementación y puesta en práctica del Sistema Integrado de Gestión de Archivos (SIGAR) para la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

Actividades	Medios Necesarios
Efectuar la organización, descripción y transferencia de documentos físicos y electrónicos a través del SIGAR.	La ejecución del proceso archivístico estará a cargo del personal responsable de los Archivo de Gestión, Archivo Periférico y Archivo Central.
Registrar los pedidos de información y estado de documentos otorgados en calidad de préstamos en el SIGAR.	La ejecución del proceso archivístico estará a cargo del personal de Archivo Central.

**c) Capacitación del personal en materia archivística**

Actividad orientada a mejorar y actualizar los conocimientos del personal en materia archivística.

Actividades	Medios Necesarios
Identificar y solicitar cursos, talleres o diplomados en materia archivística.	La ejecución de la actividad estará a cargo de Archivo Central.



## 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- 7.1. Falta de capacitación en materia de archivos de los responsables de los archivos de gestión.
- 7.2. Búsqueda física de la documentación solicitada en los repositorios del Archivo Central, solo se cuenta con inventarios de transferencia en formato papel.
- 7.3. El volumen documental de los Fondos Documentales Cerrados que se custodia, supera la capacidad de almacenamiento de los repositorios del Archivo Central.
- 7.4. Los documentos solicitados 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.
- 7.5. La documentación transferida años anteriores por los archivos de gestión, periféricos, no cumple con los procedimientos de archivo de organización, selección y transferencia.
- 7.6. La documentación generada por las comisiones, programas etc. transferidas años anteriores al Archivo Central de la PCM para su custodia, no posee ningún tipo de ordenamiento.

## 8. PRESUPUESTO ASIGNADO

- 8.1. Los gastos de bienes y servicios que corresponden al Archivo Central se encuentran incluidos dentro del presupuesto asignado para el año 2020 a la Oficina de Asuntos Administrativos, ascendente a la suma de S/ 106,684.00.

Conforme al Plan Operativo Multianual 2020 – 2022, aprobado con Resolución Ministerial N° 134-2019-PCM, el Archivo Central tiene asignadas las siguientes tareas:

Meta	Ubigeo	Tarea	Responsable	Monto asignado
11	15.01.01	Realizar la transferencia de documentos, clasificación, ordenamiento y eliminación de documentos <sup>1</sup> .	Archivo Central	S/. 13,000.00
11	15.01.01	Atender las solicitudes de documentación que obra en el Archivo Central de la PCM <sup>2</sup> .	Archivo Central	S/. 93,684.00

- 8.2. En el marco del Proyecto "Mejoramiento y ampliación de servicios de soporte para la provisión de los servicios a los ciudadanos y las empresas a nivel nacional" a cargo de la Unidad Ejecutora N° 018: Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas formalizada mediante Resolución Ministerial N° 327-2018-PCM, se cuenta con el Componente "Documentación Institucional Prioritaria Disponible en Medio Digital", que tiene asignado para el año 2020 el siguiente presupuesto:

Acciones/ Actividades/ Tarea	Responsable	Monto (S/.)
Organización, descripción y selección documental de los archivos de la PCM	OGA	973,295.1
Mejoramiento del Sistema de Gestor de Archivos – SIGAR	OGA	30,000.0

<sup>1</sup> Incluye el presupuesto asignado a vestuario, impresiones, prendas y servicios diversos.

<sup>2</sup> Incluye el presupuesto asignado a alimentos, textiles, personal, Essalud, servicios diversos.



Cuadro de clasificación y Programa de Control de Documentos Archivisticos	OGA	269,606.4
<b>Total:SI/</b>		<b>1:272,901:5</b>

**9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS**

La programación de las actividades para el año 2020, del Órgano de Administración de Archivos de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaria General de la Presidencia del Consejo de Ministros, se indica en el cuadro adjunto.



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS																		
Prioridad	Proceso/Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												Total Anual		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
1	Coordinar evaluación y aprobación del Programa de Control de Documentos	Documento	1				1											1 Informe
2	Cronograma de Transferencia de documentos	Documento	1	1														1 Informe
3	Transferencia de Documentos	Documento	20		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20 Memorandos de transferencias
4	Organización de Documentos	Metro lineal				290	290	290	290	290	290	290	290	290	290	290	290	2610 M.L.
5	Descripción de Documentos	Metro lineal				290	290	290	290	290	290	290	290	290	290	290	290	2610 M.L.
6	Eliminación de documentos	Metro lineal	60	30														60 M.L.
7	Conservación de Documentos	Metro lineal				290	290	290	290	290	290	290	290	290	290	290	290	2610 M.L.
8	Servicios Archivísticos	Número	500	41	41	41	41	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	500 atenciones de documentos
ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS																		
9	Limpieza del área de Archivo	Número	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 Ejecuciones de limpieza los repositorios de archivo
10	Implementación del software de Archivo (SIGAR)	Documento	9			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11 Informes de avance de ejecución del SIGAR
11	Capacitación del personal en materia archivística	Documentos	6		1													6 Informes de solicitudes de capacitación

