



Resolución de la Dirección Ejecutiva

N° *018* 2016-MIMP-PNCVFS-DE

Lima 14 ABR. 2016

VISTO:

La Nota N° 037-2016-MIMP/PNCVFS-UA-SUAD y el Informe N° 008-2016-MIMP/PNCVFS-UA/SUAD-YEAS de la Sub Unidad de Administración Documentaria; la Nota N° 293-2016-MIMP/PNCVFS-UA de la Unidad de Administración; la Nota N° 215-2016-MIMP/PNCVFS/UPP de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 177-2016-PNCVFS-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual;

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, a través de 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, con Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J se aprobó la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI que contiene las "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", estableciéndose las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública;

Que, asimismo el numeral 5.2 de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI dispone que, para la formulación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de cada Entidad, se tendrán en consideración los lineamientos de política institucional debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional-POI y mantener coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos, siendo que dicho documento deberá ser formulado anualmente y de manera coordinada por el responsable del Órgano de Administración de Archivos y la Unidad Organica de Planificación de la Entidad;

Que, la Sub Unidad de Administración Documentaria de la Unidad de Administración, en cumplimiento de los dispositivos legales citados en los considerandos precedentes, ha elaborado el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central 2016 del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, que permitirá establecer directivas, lineamientos y manuales que oriente el adecuado desarrollo de



los procedimientos archivísticos en el Archivo central, Archivos de Gestión y Archivos Periféricos-CEM; e implementar la infraestructura del Archivo Central del PNCVFS con medidas de conservación y seguridad para la custodia de los documentos;

Que, de los documentos del visto, se advierte que el Plan propuesto cuenta con las opiniones favorables de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y de la Unidad de Asesoría Jurídica del PNCVFS;

Que, por lo antes expuesto, resulta necesario expedir el acto por el que se apruebe el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central 2016 del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual;

Con los vistos de la Unidad de Administración, la Sub Unidad de Administración Documentaria, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual-PNCVFS;

De conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; el Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, aprobado con Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP; el Manual de Organización y Funciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, aprobado con Resolución Ministerial N° 334-2014-MIMP y la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J;

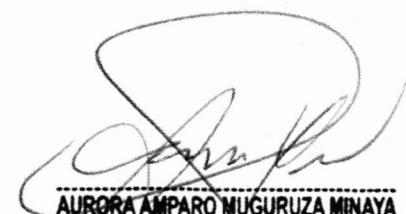
SE RESUELVE

Artículo 1.- APROBAR el "Plan Anual de Trabajo del Archivo Central 2016 del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- REMITIR copia de la presente Resolución a la Unidad de Administración, a la Sub Unidad de Administración Documentaria del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual y al Archivo General de la Nación.

Regístrese y comuníquese.





AURORA AMPARO MUGURUZA MINAYA
Directora Ejecutiva
Programa Nacional Contra La Violencia
Familiar y Sexual - MIMP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR
Y SEXUAL

AÑO 2016

SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA DE LA UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN



LIMA - PERÚ



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS, será de aplicación para los diferentes niveles de archivo (Central, Gestión y Periféricos).

II. OBJETIVO GENERAL

- 2.1 Contar con la infraestructura, seguridad y equipos de conservación en óptimas condiciones para la custodia del acervo documental.
- 2.2 Supervisar y capacitar al personal de los diferentes niveles de archivo (Central, Gestión y Periféricos) para el cumplimiento de los procedimientos archivísticos.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Asegurar la integridad física del acervo documental del Programa, según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- 3.2 Establecer criterios uniformes para la identificación, ubicación y servicio de información que brinda en el Archivo Central, a las Unidades o Sub Unidades Orgánicas del PNCVFS.
- 3.3 Proyectar y formular la ejecución de los procedimientos archivísticos en sus diferentes niveles de archivo, cumpliendo con los plazos establecidos en el cronograma de actividades.
- 3.4 Proponer la elaboración del Programa de Control de Documentos del PNCVFS, con el fin de proponer la eliminación periódica, considerando las disposiciones y normas contempladas en la legislación archivística



IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El Programa es una Unidad Ejecutora del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29247; creado a través del Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH. El PNCVFS tiene su sede central en la ciudad de Lima y desarrolla sus actividades a nivel nacional.

Mediante Resolución Ministerial N°334-2014-MIMP, se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. De acuerdo a las funciones establecidas en dicho documento, el Archivo Central depende funcionalmente y jerárquicamente de la Unidad de Administración y la Sub Unidad de Administración Documentaria, responsable de dirigir, supervisar y controlar los procesos de gestión documental.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1 ORGANIZACIÓN

Mediante Directiva General N°001-2015-MIMP se aprobó: "Lineamientos para la Administración del Acervo Documental del MIMP", indicando en el enunciado V, numeral 5.1, Archivos de Programas Nacionales; denominación que reciben por la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física. Estos a su vez tienen su propio Archivo Central y demás niveles de archivos; custodian su acervo documental, proyectan su propio Plan Anual de Archivo y Directivas, y tienen condición de Unidad Ejecutora. Asimismo seguirá los lineamientos archivísticos y supervisión técnica del Archivo Central del MIMP.

Por ello, el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del MIMP, cuenta con el Archivo Central desde el año 2012, custodiando un aproximado de 600 metros lineales de documentación, correspondiente a los años 2001-2012, propio de sus Unidades y Sub Unidades Orgánicas.

5.2 NORMATIVIDAD

Mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 062-2013-MIMP-PNCVFS-DE, se aprobó la conformación del Comité de Evaluación de Documentos; quienes establecerán los periodos de retención de cada una de las series documentales del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.

Mediante Resolución de la Unidad de Administración N° 023-2013-MIMP-PNCVFS/UA, se aprobó el Manual de Procedimientos Archivísticos para los Archivos de Gestión, siendo este una herramienta de gestión para los archivos administrativos.

Normas externas: Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación; Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento Decreto Supremo N° 008-092-JUS y Decreto Supremo N° 005-93-JUS; Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI Norma para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la administración Pública.

5.3 PERSONAL

El Archivo Central del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual cuenta con el siguiente personal:

N°	NOMBRE	CARGO	CONDICIÓN LABORAL
1	YULY EVELYN AMPUDIA SILVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	CAS





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Durante el año 2016 se planteará capacitar al personal del Archivo Central, Archivos de Gestión y Periférico con la finalidad de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

Asimismo, se contemplara la contratación de dos (02) personas de apoyo para las actividades operativas que se está programando en el Plan Anual de Trabajo, siendo estas: Transferencia Documental, Organización Documental, Selección Documental y el Servicio Archivístico.

5.4 LOCAL, EQUIPO Y MATERIALES

LOCAL: Actualmente el Archivo Central se encuentra ubicado en Jr. San Martín 685 – Pueblo Libre 3er piso, dentro de las instalaciones del INABIF, con un espacio físico de 120 m2 aproximadamente.

Los ambientes destinados al Archivo Central se encuentran distribuidos en 4 espacios diferentes (Acondicionamiento realizados en el año 2015):

DESCRIPCIÓN DEL AMBIENTE	M2
1.- Repositorio del Archivo Central	90 m2 aprox.
2.- Oficina Administrativa AC	8 m2 aprox.
3.- Ambiente de trabajo operativo	12 m2 aprox.
4.- Ambiente de almacén (Cajas vacías, material a reusar, equipos de trabajo, entre otros).	10 m2 aprox.

La edificación del Archivo Central es de material drywal en todo su perímetro, piso de concreto, techo de planchas cielorraso y cuenta con 6 ventanas grandes a su alrededor. Cabe señalar que la edificación presenta dolencia de infraestructura, por la ubicación y volumen documental. Por ello, se está considerando en el Plan Anual la reubicación del local del Archivo Central para el año 2016.

EQUIPO: Actualmente el Archivo Central cuenta con cierta cantidad de equipos a su disposición para cumplir con las funciones y actividades diaria, la cual se detalla a continuación:

Item	EQUIPOS	SI	NO	CANTIDAD ACTUAL
1	Escritorio	x		2
2	Equipo de Computo	x		1
3	Equipo multifuncional	x		1
4	Mesa de Trabajo	x		1
5	Sillas	x		3
6	Armario para archivadores	X		1
7	Estante metálico	x		112
8	Escalera	x		1
9	Ventiladores		x	0
10	Extintores	x		3
11	Purificador de Aire		x	0
12	Deshumecedor de Ambiente	x		5
13	Carrito de plataforma baja	x		1





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

MATERIALES: El Archivo Central solicita semestralmente, material de trabajo para las actividades operativas y administrativa, siendo estos: Guantes de látex para seguridad, mascarillas 3M para polvo, pabito N°20, separadores de cartón A4, cajas archiveras (medida estándar) guardapolvos para el personal del archivo.

5.5 FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Central conserva aproximadamente 600 metros lineales de documentación correspondiente a las Unidades y Sub Unidades del Programa, siendo sus principales series documentales las siguientes:

UNIDAD Y SUB UNIDAD	FECHAS EXTREMAS
UNIDAD DE DIRECCIÓN	
Dirección Ejecutiva	2001-2012
Resolución Directoral Convenio CEMS Correspondencia emitida y recibida Plan Operativo	
UNIDAD DE ASESORAMIENTO	
Unidad de Planeamiento y Presupuesto	2007-2012
Informes técnicos Correspondencia emitida y recibida Encuentro de los CEM monitoreo y evaluación	
Unidad de Asesoría Jurídica	2009-2012
Informes legales Correspondencia emitida y recibida Proyectos de Resoluciones	
UNIDAD DE APOYO	
Unidad de Administración	2007-2012
Resolución de la Unidad de Administración Correspondencia emitida y recibida Certificaciones de crédito presupuestario	
Sub Unidad de Logística	2006-2012
Adjudicación de Menor Cuantía Adjudicación Directa Pública, Selectiva Órdenes de Compra, Servicio Correspondencia emitida y recibida Póliza de Seguros	
Sub Unidad Financiera	2006-2012
Comprobante de Pago Correspondencia emitida y recibida Análisis de Cuenta Ejercicio Fiscal Balance General Estados Financieros Notas de Contabilidad	





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Sub Unidad de Recursos Humanos	2006-2012
Correspondencia emitida y recibida Expediente de Personal Resolución Contratos, adenda	
Sub Unidad de Administración Documentaria	2007-2012
Cargo de mensajería - Hoja de tramite Derivaciones de expedientes Correspondencia emitida y recibida	
Sub Unidad de Informática	
Monitoreo y control de tecnologías de información Correspondencia Recibida - Externa	
UNIDAD DE LÍNEA	
Unidad de Prevención y Promoción Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual	2004-2012
Correspondencia emitida y recibida Informe de evaluación de regiones Campaña de difusión	
Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual	2006-2012
Seguimiento de Casos Correspondencia emitida y recibida Fichas de Infraestructura de CEMS Informe de supervisión Seguimiento de Casos	
Unidad de Generación de Información y Gestión del Conocimiento	2002-2012
Publicación Externas Informe de investigación Correspondencia emitida y recibida	



5.6 PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

5.6.1 CONSERVACION DOCUMENTAL (S.N.A 05): Se ha priorizado el proceso de conservación, ya que existe una dificultad de espacio físico en el Archivo Central, el cual ha producido saturación en los diferentes niveles de archivo. Por ende, es importante considerar la reubicación y acondicionamiento de un nuevo local que garantice la integridad de los documentos, así como su conservación y seguridad.

Actividades a ejecutar:

- Informar, proyectar y proponer la Reubicación de local del Archivo Central del PNCVFS.
- Adquisición de estanterías metálicas para el Archivo Central.
- Adquisición de equipos/material para actividades operativas del Archivo.
- Adquisición de material de protección para el personal del Archivo.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

5.6.2 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (S.N.A 02): Se tiene como meta clasificar, ordenar y signar 360 metros lineales de documentos, el cual será ingresado a una base de datos para su identificación y actualización.

Actividades a ejecutar:

- Proyectar y formular cronograma de actividades para la Organización Documental.
- Ejecutar la Organización Documental de las Unidades y Sub Unidades Orgánicas.
- Informar periódicamente los avances de las actividades de Organización Documental.

5.6.3 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (S.N.A 03): Para el 2016, se está proyectando realizar la transferencia documental de forma progresiva, teniendo en cuenta la disposición de espacio que tenga el repositorio.

Actividades a ejecutar:

- Proyectar y formular cronograma de Transferencia Documental para los Archivos de Gestión y Periféricos.
- Ejecutar Transferencia Documental de los Archivos de Gestión.
- Elaborar informe estadísticos del proceso de Transferencia Documental.

5.6.4 SELECCIÓN DOCUMENTAL (S.N.A 04): Se ha programado el análisis, valoración e identificación de series documentales que se custodian en el Archivo Central, con el fin de formular y elaborar el Programa de Control de Documentos del PNCVFS, el cual permitirá presentar una propuesta de eliminación documental, cuyos documentos hayan cumplido su ciclo vital en lo administrativo y jurídico.

Actividades a ejecutar:

- Formular el Programa de Control de Documentos (PCD) del PNCVFS.
- Actualizar Cuadro de Clasificación de las Series Documentales del PNCVFS.
- Presentar propuesta de Eliminación de Documentos al CED en base a la PCD.
- Informar, proyectar y proponer la actividad de foliación de los documentos a eliminar.
- Ejecutar la actividad de foliación de los documentos a eliminar.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

5.6.5 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO (S.N.A 01): Para el 2016 la Sub Unidad de Administración Documentaria en coordinación a la Unidad de Administración, tiene como objetivo implementar, proponer y proyectar mejoras en la sistematización de la base de datos, que ayude al control y seguimiento de los servicios archivísticos.

Actividades a ejecutar:

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central 2016.
- Realizar visitas de supervisión y asistencia técnica para los Archivos de Gestión.
- Brindar orientación técnica a los Archivos Periféricos (CEM) vía web (correo electrónico).
- Informar y proyectar volumen documental de los diferentes niveles de Archivo.
- Capacitar al personal de los diferentes niveles de archivo (Central, Gestión y Periférico)
- Diseñar un aplicativo para sistematizar la base de datos del Archivo Central, que ayude al control y seguimiento de los servicios que se brindan en el archivo (Préstamo, Búsqueda, consulta y transferencia).
- Presentar propuesta de digitalización de documentos, según el Programa de control de Documentos (Tabla de Retención).
- Proyectar propuesta del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central 2017.

5.6.6 SERVICIO ARCHIVISTICO (S.N.A 06): Para el año 2016 en coordinación con la Sub Unidad de Administración Documentaria, se buscará mejorar el servicio de información a todas las unidades del Programa.

Actividades a ejecutar:

- Atender el servicio de información al personal de las diferentes Unidades y Sub Unidades.
- Elaborar informe y reporte de las atenciones brindadas a las diferentes Unidades y Sub Unidades del Programa, al cierre del 2016.

VI PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

Se anexa programación de actividades del Plan Anual de Trabajo 2016 (Anexo N° 01).

VII PRESUPUESTO

El Archivo Central del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual se encuentra incluida dentro del presupuesto de la Unidad de Administración y Sub Unidad de Administración Documentaria.



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2016 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL PNCVFS

PRIORIDAD	PROCESOS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS (%)												RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
				Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer trimestre			Cuarto Trimestre						
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	CONSERVACION DOCUMENTAL (S.N.A 05)	1.1 Informar, proyectar y proponer la reubicación de local del Archivo Central del PNCVFS	Informe	1	1	1										UA - UPP -SUAD			
		1.2 Adquisición de estanterías metálicas para el Archivo Central	Informe				1										UA - SUAD - AC		
		1.3 Adquisición de equipos/material para actividades operativas del Archivo Central	Informe				1										UA - SUAD - AC		
		1.4 Adquisición de material de protección para el personal del Archivo Central	Informe				1										UA - SUAD - AC		
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (S.N.A 02)	2.1 Proyectar y formular cronograma de actividades para la Organización Documental	Informe	1			1									SUAD - AC			
		2.2 Ejecutar la Organización Documental de las Unidades y Sub Unidades Orgánicas	Metro lineal		60	60	60	60	60	60							SUAD - AC	En función a ejecutar de 2 personas (360 ml aprox.)	
		2.3 Informar periodicamente los avances de las actividades de Organización Documental	Informe			1			1			1			1		SUAD - AC		
3	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (S.N.A 03)	3.1 Proyectar y formular cronograma de Transferencia Documental para los Archivos de Gestión y Periféricos	Documento	1			1									SUAD - AC			
		3.2 Ejecutar Transferencia Documental de los Archivos de Gestión	Documento				1	1	1								SUAD - AC - AG		
		3.3 Elaborar informe estadísticos del proceso de Transferencia Documental	Documento								1						SUAD - AC		
4	SELECCIÓN DOCUMENTAL (S.N.A 04)	4.1 Formular el Programa de Control de Documentos (PCD) del PNCVFS	Informe		3	3	3	2								CED-UO-AGN	Unidades o Sub Unidades		
		4.2 Actualizar Cuadro de Clasificación de las Series Documentales del PNCVFS	Informe						1	1						UA-SUAD			
		4.3 Presentar propuesta de Eliminación de Documentos al CED en base a la PCD	Documento								1						CED-SUAD-AC		
		4.4 Informar, proyectar y proponer la actividad de foliación de los documentos a eliminar	Documento								1						UA-SUAD		
		4.5 Ejecutar la actividad de foliación de los documentos a eliminar	Metro lineal									40	40	40			UA-SUAD	En función a ejecutar de 2 personas (120 ml a eliminar aprox.)	
5	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO (S.N.A 01)	5.1 Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central 2016	Documento	1	1											UA - SUAD - AC			
		5.2 Realizar visitas de supervisión y asistencia técnica para los Archivos de Gestión	N° visita									4	4	3			SUAD - AC		
		5.3 Brindar orientación técnica a los Archivos Periféricos (CEM) via web (correo electrónico).	Correo Electrónico										79	79	79			SUAD - AC	238 CEM
		5.4 Informar y proyectar volumen documental de los Archivos Periféricos	Informe												1		SUAD - AC		
		5.5 Capacitar al personal de los diferentes niveles de archivo (Central, Gestión y Periférico)	Informe									1	1	1			UA - SUAD - SURH		
		5.6 Diseñar un aplicativo para sistematizar la base de datos del Archivo Central, que ayude al control y seguimiento de los servicios que se brindan en el archivo (Prestamo, Búsqueda, consulta y transferencia)	Informe					1	1	1							UA-SUAD-AC-SUI		
		5.7 Presentar propuesta de digitalización de documentos, según el Programa de control de Documentos (Tabla de Retención)	Documento												1	1	1	UA-SUAD-AC-SUI	
		5.8 Proyectar Propuesta del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central 2017	Documento													1	1	UA-SUAD-AC-SUI	
6	SERVICIO ARCHIVISTICO (S.N.A 06)	6.1 Atender el servicio de información al personal de las diferentes Unidades y Sub Unidades.	N° atención	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	SUAD - AC			
		6.2 - Elaborar informe y reporte de las atenciones brindadas a las diferentes Unidades y Sub Unidades del Programa, al cierre del 2016.	Informe													1	SUAD - AC	Consultas/Préstamos	

