

# Resolución Ministerial

Nº 038-2012-MIMP

Lima, 28 FEB. 2012

Vistos, la Nota Nº 346-2011-MIMDES-SG/OTDA de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, la Nota Nº 020-2012-MIMDES-OGPP de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y el Informe Nº 017-2012-MIMP/OGPP-OP de la Oficina de Planificación;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 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 los 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 Nº 346-2008-AGN-J, se aprobó la Directiva Nº 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;

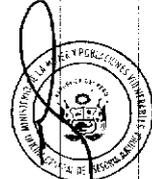
Que, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, en cumplimiento de los dispositivos legales citados en los considerandos precedentes, ha elaborado el Plan Anual de Trabajo del Archivo Sectorial del MIMP para el año 2012, que permitirá establecer los criterios uniformes para la adecuada ejecución de los procesos archivísticos y poner al servicio de los usuarios el acervo documental de la Institución, debidamente organizado, propiciando las condiciones necesarias para facilitar el acceso a la información y optimizando el desarrollo de las funciones del Archivo Sectorial;

Que, el numeral 5.2 de la Directiva Nº 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 Orgánica de Planificación de la Entidad;



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES  
VULNERABLES  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Que ha sido a la vista

EDGAR EDUARDO LOPEZ BELTRAN  
FENATARIO  
Fecha: 12.2.12 Registro: 129



Que, por lo antes expuesto, resulta necesario expedir el acto de administración por el que se apruebe el Plan Anual de Trabajo del Archivo Sectorial del MIMP para el año 2012;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Nº 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; el Decreto Legislativo Nº 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2004-MIMDES; y, la Directiva Nº 003-2008-AGN/DNDAAI, aprobada por Resolución Jefatural Nº 346-2008-AGN-J;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Archivo Sectorial del MIMP para el año 2012, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Remitir copia de la presente Resolución al Archivo General de la Nación.

**Regístrese y comuníquese.**

**Ana Jara Velásquez**  
Ministra de La Mujer y Poblaciones Vulnerables  
MIMP



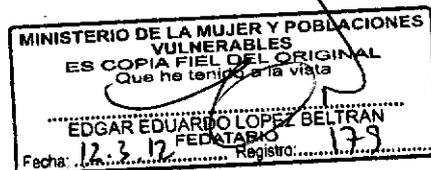
PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina de Trámite Documentario y Archivo

## PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO SECTORIAL MIMP – AÑO 2012



### I. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo se ha elaborado teniendo en consideración los objetivos estratégicos y los lineamientos de políticas de nuestra institución, será de aplicación en el Archivo Sectorial, así como de los Archivos de Gestión y Programas Nacionales del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

### II. OBJETIVO GENERAL

- Consolidar al Archivo Sectorial dentro de la institución como órgano administrador encargado de aplicar, difundir y hacer cumplir los procesos archivísticos, considerando las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación, logrando de este modo alinear criterios en todos los niveles de archivos del MIMP.

### III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Mejorar el manejo archivístico en la organización de los Archivos de Gestión.
- Facilitar una administración documental correcta, utilizando los criterios dispuestos por el Archivo General de la Nación.
- Brindar en forma oportuna y eficaz la información custodiada por el Archivo Sectorial a los usuarios internos de la institución.
- Mantener como filosofía de trabajo en el Archivo Sectorial el compromiso de realizar una gestión eficiente y de mejora continua.
- Dotar de una adecuada infraestructura y equipos informáticos modernos al Archivo Sectorial



### IV. POLITICA INSTITUCIONAL

El MIMP es un organismo rector, moderno, eficiente y eficaz en su organización garantizado la transparencia, la neutralidad política y la ética en la gestión pública promoviendo servidores públicos concientes y responsables.

El Archivo Sectorial cumple un rol importante como fuente de información para la toma de decisiones, enmarcado en los lineamientos de la institución.



PERÚ

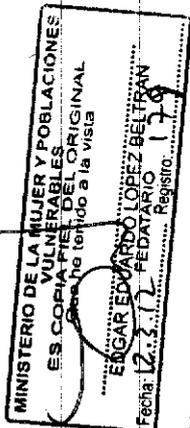
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina de Trámite  
Documentario y Archivo

Satisfacer oportunamente la demanda de información de la entidad y del público usuario, actuando conforme a la ley la N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificada por la Ley N° 27927.

Alentar y promover a todo el personal de la institución que brinde servicio archivístico a resaltar los valores éticos.



## V. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

### 5.1. ORGANIZACIÓN

El Archivo Sectorial MIMP es un órgano encargado de administrar el acervo documental de la institución, es parte integrante de la Oficina de Trámite documentario y Archivo, que a su vez depende de la Secretaría General

En consecuencia el Archivo Sectorial MIMP, denominación actual de acuerdo a la Directiva N° 007-2005-MIMDES aprobada por Resolución Ministerial N° 598-2005-MIMDES, es responsable de uniformizar los procesos archivísticos dentro de la institución.

En la sede central del MIMP existen dos niveles de archivo:

- Archivos de Gestión
- Archivo Sectorial.

### 5.2. NORMATIVIDAD

Actualmente el Archivo Sectorial MIMP esta regulado por las siguientes normas:

- Normas internas:

Directiva N° 003-2007 "Normas para la Administración Documental en la Unidad Ejecutora 001: Administración nivel Central del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social" (adjunto en anexo N° 01)

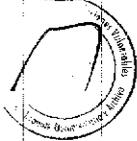
Directiva N° 0007-2005-MIMDES "Procedimientos para la transferencia del acervo documentario de las Unidades Ejecutoras en proceso de fusión" aprobada con Resolución Ministerial N° 598-2005-MIMDES (adjunto en anexo N° 02)

- Normas Externas:

Ley 19414 de defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

Ley 25323 del Sistema Nacional de archivos (p. 11-06-1991) y su reglamento DS 008-JUS (p.27-06-1992)

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".



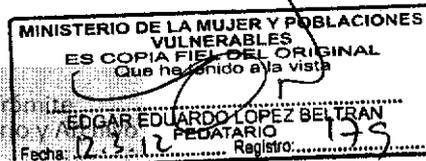


PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Oficina General de Asesoría

Oficina de Inmigración Documentaria y Asesoría



Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General, la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificada por la Ley N° 27927 y la Ley N° 29060 Ley del silencio Administrativo.

5.3. PERSONAL

ITEM	CONDICION LABORAL	CARGO	NIVEL DE CAPACITACION
01	CAP	Técnico en Archivo	Técnico en Contabilidad Conocimientos en Administración y Gestión Archivística.
02	CAS	Apoyo en archivo	Bachiller en Historia y Geografía Curso Básico en Archivo
03	CAS	Profesional en Archivo	Bachiller en Administración de Empresas – Diplomado en Gestión Documental y Archivística Curso Básico en Archivo

- Actualmente se cuenta con 04 practicantes a tiempo completo.



5.4. LOCAL Y EQUIPOS



Contamos con 02 ambientes, ubicados en el sub sótano y cuarto piso, acondicionando a las necesidades del Archivo Sectorial; se pretender aprovechar al máximo el espacio asignado, incluyendo el incremento de estanterías corredizas que permitan custodiar mas metros lineales de acervo documental.

Los equipos con que cuenta son:

EQUIPOS MOBILIARIO	Y	CANTIDAD	OBSERVACIONES
Equipos de computo		03	Dos Pentium IV y un Core 2 Duo
Impresora Laser Jet		01	Para uso interno
Fotocopiadora Konica Minolta		01	Para uso interno
Escáner Hp Scanjet 3570c		01	Para uso interno
Escáner canon DR-308C II		01	Para atención de usuarios
Módulos de trabajo		02	Para 7 personas
Mesa para realizar procedimientos técnicos		01	En buenas condiciones



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina de Trámite Documentario y Archivo

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Que ha sido visto a la vista  
EDGAR EDUARDO LOPEZ BELTRAN  
FEDATARIO  
Fecha: 12.03.12 Registro: 173

Mesa para usuarios	atención de	01	En buenas condiciones
Estantes móviles		12	Con capacidad para 520 ml
Estantes móviles		12	Con capacidad para 400 ml
Estanterías ranurados rodantes	de ángulos	38	Con capacidad para 280 ml.
Estanterías ranurados fijos	de ángulos	111	Con capacidad para 840 ml.
Deshumecedores ambientes	de	03	En buen estado
Purificadores de aire		05	En buen estado
Ventiladores		06	En regular estado
Extintores		04	Operativos y con carga vigente

### 5.5. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Sectorial administra a la fecha los fondos documentales producidos por la entidad y los transferidos a lo largo de su vida institucional:

#### ❖ El Fondo Documental PROMUDEH

Principales serie documentales: Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Gerenciales, planillas, comprobante de pago, contratos, adjudicaciones, expedientes de donaciones, correspondencia.

Fechas extremas: 1996-Junio 2002  
Metros lineales: 725

#### ❖ El Fondo Documental MIMDES

Principales serie documentales: Resoluciones Ministeriales, Resoluciones de Secretaria General, planillas, comprobantes de pago, contratos, adjudicaciones, expedientes de donaciones, expedientes de adopciones correspondencia.

Fechas extremas: Julio 2002-2010  
Metros lineales: 2,980

#### ❖ Consejo Nacional de Población (CONAPO)

Principales serie documentales: Resoluciones Presidenciales, planillas, comprobantes de pago, correspondencia.

Fechas extremas: 1980-1996  
Metros lineales: 40

#### ❖ Programas de Lucha contra la Pobreza de Lima Metropolitana (PROPOLI)

Principales serie documentales: contratos, comprobantes de pago productos.

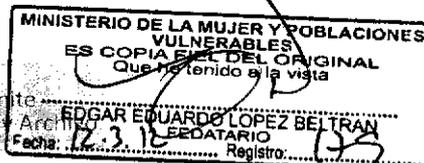
Fechas extremas: 2003-2008  
Metros lineales: 150



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Oficina de Trámite Documentario - Archivo



### 5.6. COMISIONES DE ACERVO DOCUMENTARIO

La jefatura de la Oficina de Trámite Documentario y archivo, así como los profesionales a cargo del Archivo sectorial participan, representando a la secretaria General en materia archivística, en las comisiones que se conformen de acuerdo a los procesos de fusión, adscripción, desactivación o transferencia de funciones, que esté inmerso el MIMP de acuerdo a las políticas de Estado.

### 5.7. COMITÉ EVALUACION DE DOCUMENTOS

El archivo Sectorial MIMP cuenta con un comité de Evaluación de Documentos constituido por Resolución Ministerial N° 263-2004-MIMDES del 14 de mayo de 2004 el mismo que está integrado por los siguientes miembros:

- Un representante de la Alta Dirección.
- El director (a) de la oficina de Asesoría jurídica o su representante.
- El jefe (a) de la unidad Orgánica cuya documentación será evaluada.
- El jefe (a) de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, quien actuará como secretario (a).



### 5.8. PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS

#### ORGANIZACIÓN

La organización de documentos se realiza respetando los principios de procedencia y orden original en funciona la estructura orgánica funcional del MIMP.



Nuestro Fondo Documental MIMP, de acuerdo a las transferencias del cuarto bimestre del año 2010 se han incrementando aproximadamente en 450 ML.

En las transferencias para el año 2012 esperamos recibir 500 ML. Los que procederemos a cotejar con sus respectivos inventarios de Transferencias y organizar de acuerdo a los criterios establecidos.

#### DESCRIPCION

El Archivo Sectorial MIMP cuenta con los siguientes instrumentos de descripción:

- Inventario de Series Documentales:
 

Procuraduría Pública	1996-2004
Expedientes de adopciones	1996-2005
Resoluciones Ministeriales	1996-2008
Resoluciones Vice-Ministeriales	1996-2007
Convenios Institucionales	2001-2005
- Base de Datos de las series Documentales:
 

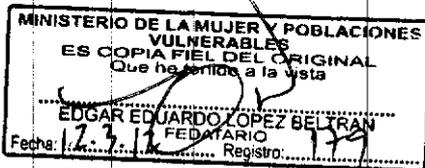
Expedientes de adopciones	1996-2005
---------------------------	-----------



Decretos Supremos	2002-2008
Resoluciones Ministeriales	1996-2008
Resoluciones Vice-Ministeriales	1996-2008
Convenios Institucionales	2001-2010

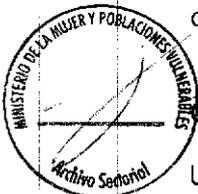
➤ Documentos Digitalizados:

Resoluciones Ministeriales	1996-2010
Decretos Supremos	1996-2010
Resoluciones Supremas	1996-2010
Resoluciones Secretaria General	1996-2010
Convenios institucionales	1996-2010
Oficios Secretaria General	2009-2010



**SELECCIÓN**

El Archivo Sectorial del MIMP dentro de su Plan Anual de Trabajo 2012, tiene como actividad principal el Procedimiento de Eliminación de Documentos, el cual consiste en la determinación de los documentos que han cumplido su vigencia legal, administrativa, carecen de valor permanente y por consecuencia no serán parte de nuestra custodia, para esto se tiene que enviar una solicitud dirigida al archivo General de la Nación, acompañado del informe con la opinión favorable del Comité Evaluador de Documentos, inventarios y las muestras de los documentos a eliminarse.



**CONSERVACION**

Uno de los principales medios de conservar los documentos es la limpieza permanente de los documentos que se trabajan, las estanterías, las unidades de instalación y el cambio de estas (files, archivadores de palanca, cajas de archivo, etc), retirando de los documentos todo material metálico (clips, grapas, etc) y adhesivo (cintas engomadas).



Para proteger la documentación se usaran protectores y/o bloqueadores de fluorescentes, evitando que los rayos ultravioletas incidan sobre el papel.

Actualmente, contamos con cajas de archivo, las mismas que cumplen los requisitos establecidos para realizar una adecuada conservación de los documentos.

La oficina de logística anualmente programa fumigaciones para la prevención y erradicación de roedores e insectos, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características propias para un archivo.

En el año 2010 y 2011 se incorporo como herramienta para la conservación documental equipos electrónicos como: ventiladores, deshumedecedores y purificadores de aire, que permiten mantener el acervo documental en un ambiente y temperatura adecuados.

**SERVICIO**

La directiva N° 003-2007 " Normas para la administración Documental en la unidad ejecutora 001: Administración nivel Central del Ministerio de la mujer y Desarrollo Social", aprobada por Resolución Ministerial N° 278-2007-MIMDES, regula el servicio



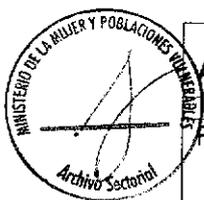
en el archivo sectorial; asimismo, aprueba los formatos de Transferencia de documentos y la ficha de Servicio Documental, los mismos que son necesarios para la atención de los usuarios.

Entre los servicios que brinda el Archivo Sectorial MIMP están:

- a) Atención en sala de consulta
- b) Prestamos (máximo 5 días, establecidos por Directiva)
- c) Búsquedas (físicas y en la base de datos de documentos digitalizados)
- d) Reprografía
- e) Digitalización y envíos por mail.
- f) Asesoramiento a oficinas en materia archivística.

Los documentos digitalizados están contenidos en CD's; en ellos se realiza la búsqueda para ser enviada al solicitante por correo electrónico, agilizando el servicio, disminuyendo la sobre producción y uso de papel, lo cual nos conduce hacia el logro de la calidad total en el servicio que brindamos a nuestros usuarios.

Entre los documentos que más se consultan se encuentran los siguientes:



ADMINISTRATIVOS	RESOLUTIVOS	TECNICOS	CONTABLES
Requerimientos	Decretos supremos	Expedientes de adopciones nacionales y extranjeros	Rendiciones de cuenta
Oficios	Resoluciones Supremas	Expedientes de procuraduría pública	Comprobante de pago (contabilidad-tesorería)
Memorandos	Resoluciones Ministeriales	Expedientes de donaciones	Planillas de pago
cartas	Resoluciones de Secretaria General	Convenios	Estados financieros
informes	Resoluciones Directorales	Contratos	Libros diarios

**VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES (ANEXO A)**

Se adjunta formato.

**VII. PRESUPUESTO**

La oficina de tramite documentario y archivo – meta 0024, para el 2012 ha solicitado un presupuesto de 819,970.00 aproximadamente para atender las necesidades de sus áreas de Mesa de partes, Atención al ciudadano, Mensajería y Archivo Sectorial.

ANEXO A: PROGRAMACION DE ACTIVIDADES-PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO SECTORIAL 2012

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES  
 ES COPIA DEL ORIGINAL  
 que he recibido a la vista  
 EDGAR...

PROPIEDAD	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	DURACION												OBSERVACIONES		
			META			1ER SEMESTRE			2DO SEMESTRE			RESPONSABLE					
			ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	ADMINISTRACION																
	Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Sectorial 2012. El Plan de Trabajo del Archivo Sectorial del MIMP es un instrumento de Gestión Archivística que orienta el desarrollo óptimo de las actividades del Archivo Sectorial. El Plan del presente año está abocado en lograr un adecuado manejo archivístico en la organización de los archivos secretariales, brindar información oportuna y mantener como filosofía de trabajo un compromiso de realizar una gestión eficiente.	Documento															Secretaria General evalúa y aprueba con RM
	La OTDA, oficina del cual depende el Archivo Sectorial para el año 2012 ha solicitado un presupuesto de S/ 819.370.00. Nuevos soles. Capacitación del personal del Archivo Sectorial, en gestión pública, social y en materia archivística.		1	x													Archivo Sectorial MIMP elabora Proyecto
Proceso	El Personal del Archivo Sectorial complementaran y reforzaran sus conocimientos con aporte de otras materias. La presente actividad busca fortalecer en base a nuevas perspectivas las actividades del Archivo Sectorial	Curso															CENCAP
	Elaboración de documentos de gestión en materia archivística. Nos permitirá standardizar, conceptualizar definiciones, con el fin de cumplir el objetivo central de nuestro plan. El AS tiene previsto para el presente año la elaboración de : - Plan Anual de Trabajo - Cuadro de Clasificación de Documentos - Directivas Sectoriales.	informe	2														Archivo Sectorial MIMP
Proceso	Coordinaciones con los Archivos del Sector El Archivo Sectorial con el objetivo de uniformizar criterios a nivel sector, tiene programado para este año visitar los Archivos del Programa Nacional Contra Violencia del Archivo Sectorial y el Consejo Nacional de la Persona con Discapacidad.	Visitas	1														Archivo Sectorial

