



COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Monica Espinoza Vargas
MONICA ESPINOZA VARGAS
FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y
DESARROLLO SOCIAL
Reg. N.º 367 - Fed. 03044

Resolución Ministerial

No. 218.....-2006-MIMDES

Lima, 30 MAR. 2006

Visto, el Memorando No. 035-2006-MIMDES/SG-OTDA de la Jefa (e) de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES;

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva No. 003-86/AGN-DGAI – Normas para la Formulación del Plan Anual de Archivos Administrativos del Sector Público Nacional aprobada por Resolución Jefatural No. 117-86-AGN-J, establece que el Plan de Trabajo Institucional de Archivos es un instrumento de gestión que orienta las actividades archivísticas para el logro de los objetivos y metas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos;

Que, por 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, 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, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES, en cumplimiento de los dispositivos legales citados en los considerandos precedentes, ha elaborado un Plan de Trabajo Institucional de Archivo – 2006 que permitirá establecer criterios uniformes para la adecuada organización, selección, conservación y servicio documental, así como, proteger, conservar y brindar servicio de la documentación custodiada creando condiciones necesarias para facilitar el acceso a la información;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 25323 – Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, en la Ley No. 27793 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES, en el Decreto Supremo No. 011-2004-MIMDES que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MIMDES, y en la Directiva No. 003-86/AGN-DGAI aprobada por Resolución Jefatural No. 117-86-AGN-J;



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Mónica Espinoza Vargas
MÓNICA ESPINOZA VARGAS
PEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y
DESARROLLO SOCIAL

Reg. N° Folio



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar, en vía de regularización, el " Plan de Trabajo Institucional de Archivo – 2006" del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Transcribese la presente Resolución al Archivo General de la Nación.

Regístrese y comuníquese



Ana María Romero-Lozada

ANA MARIA ROMERO-LOZADA L.
Ministra de la Mujer y
Desarrollo Social



**PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO SECTORIAL – 2006
 DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL – MIMDES**

I. INTRODUCCIÓN:

El presente Plan es un instrumento de gestión necesario para impulsar el desarrollo de la Misión institucional con los objetivos institucionales y sectoriales, lo que permitirá acceder al logro de la Visión institucional.

Visión:

Liderar el campo de la información en nuestra institución constituyéndonos en soporte de información documentada veraz y ágil para la toma de decisiones de nuestros órganos operativos que redunde en consolidar al MIMDES como un organismo líder, moderno, eficiente y eficaz en el accionar del Sector Social del Estado.

Misión:

Programar, ejecutar y supervisar los sistemas de administración documentaria para una gestión descentralizada, que aplicando los procesos técnicos y tecnología de punta garanticen un servicio informativo, documentado, eficaz y eficiente.

Rol Estratégico:

Validar documentalmente la toma de decisiones de la institución en materia de descentralización, superación de la pobreza, inequidad y exclusión social.

1.1 Objetivos:

- 1.1.1 Establecer criterios uniformes para la adecuada organización, selección, conservación y servicio documental.
- 1.1.2 Proteger, conservar y brindar información documentada.
- 1.1.3 Crear condiciones necesarias para facilitar el acceso a la información.
- 1.1.4 Optimizar el desarrollo de las funciones del Archivo Sectorial MIMDES.

1.2 Finalidades:

- 1.2.1 Satisfacer oportunamente la demanda de la entidad y del público usuario respecto a la información de la entidad y del público usuario.

1.2.2 Mantener integrado el Archivo Sectorial MIMDES al Sistema Nacional de Archivo y al Archivo General de la Nación, consolidando su propio perfil técnico.

1.3 Alcances:

El presente Plan es de aplicación en el Archivo Sectorial MIMDES y en las diferentes Unidades Orgánicas de la sede central del MIMDES.

II. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL:

2.1 Organización:

El Archivo Sectorial MIMDES, denominación actual de conformidad con la Directiva No. 007-2005-MIMDES aprobada por Resolución Ministerial No. 598-2005-MIMDES, es un órgano especializado que brinda información documentada a las Direcciones Ejecutivas.

Actualmente es parte de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo la cual depende de la Secretaría General y en aplicación del artículo 27 del Reglamento de Organización y Funciones – R.O.F. del MIMDES "...es la unidad orgánica encargada de recibir, registrar y entregar oportunamente tanto los documentos que ingresan como los que se reparten a otras dependencias públicas y privadas, así como ordena y custodiar el acervo documentario de la institución".

En la sede central del MIMDES existen dos niveles de archivos; Archivos Secretariales y/o de gestión y el Archivo Sectorial MIMDES, los mismos que coordinan permanentemente en concordancia con su jerarquía Institucional.

Con respecto a los Archivos Secretariales y/o de gestión, estos conservan la documentación generada en el ejercicio de sus funciones, asimismo cumplen con transferir anualmente, la documentación al Archivo Sectorial de acuerdo a la Directiva No. 023-2003 "Normas para la Organización y Servicio Archivístico del Archivo Central del MIMDES" aprobada por Resolución de Secretaría General No. 069-2003-MIMDES/SG.

2.2 Normatividad:

2.2.1 El Archivo Sectorial MIMDES se rige por la Ley No. 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, por la Ley No. 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública modificada por Ley No. 27927.

2.2.2 Normas de protección al patrimonio documental, generales y técnicas del Sistema Nacional de Archivo y las que emanen del Archivo General de la Nación – AGN, como ente rector del Sistema de Archivo Público.

2.2.3 Así como se respalda en la normativa interna y cuenta entre sus documentos de gestión con:



- Directiva No. 023-2003 "Normas para la Organización y Servicio Archivístico del Archivo Central del MIMDES", aprobada mediante Resolución de Secretaría General No. 069-2003-MIMDES/ SG.
- Directiva No. 007-2005-MIMDES "Procedimiento para la Transferencia del Acervo Documentario de las Unidades Ejecutoras en proceso de fusión" aprobada con Resolución Ministerial No. 598-2005-MIMDES

2.3 Personal:

De acuerdo a los objetivos planteados de potenciar el área con personal especializado y experiencia en materia archivística cuenta con dos Plazas CAP:

- Especialista en archivo: Ocupada por un profesional.
- Técnico en archivo: Ocupada por una Profesional especializada en Gestión y Administración Documentaria

Asimismo cuenta dos (02) personas prestadoras de servicios quienes cuentan con conocimiento y experiencia en administración de archivos.

2.4 Local y Equipos:

El ambiente asignado al Archivo Sectorial MIMDES se ubica en el octavo piso del edificio de la sede central del MIMDES, ocupa un espacio físico de 250 metros cuadrados, el mismo que comprende dos ambientes.

Asimismo cuenta, con un ambiente ubicado en un espacio de 60 m2. en el sub sótano de la Sede Central del MIMDES, en donde se guardan cajas con documentos en proceso de eliminación o transferencia a los Programas Nacionales de la Institución.

Con relación a los equipos el Archivo Sectorial MIMDES cuenta con los siguientes:

- Una computadora Acer View300 Pentium I
- Una impresora Laser Jet 4v
- Una fotocopiadora Kiocera Mita 1500
- Cuatro extintores de polvo químico contra incendios
- Tres mesas para realizar los procedimientos técnicos.
- Cuatro escritorios
- Ocho sillas
- Estanterías de ángulos ranurados: 14 módulos de ocho cuerpos y 8 módulos de cuatro cuerpos y 4 módulos de dos cuerpos, en ambos ambientes.

2.5 Fondo Documental:

Los documentos que custodia el Archivo Sectorial MIMDES se dividen en dos grandes grupos:

1. Los transferidos de conformidad con el Decreto Legislativo No. 866 del 29 de octubre de 1996, a saber:

- Consejo Nacional de Población – CONAPO, sobre sus bases se inició el funcionamiento del PROMUDEH.
 - Viceministerio de Desarrollo Social – MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA.
 - Comité de Prevención del Uso Indebido de Drogas – COPUID.
2. El Fondo Documental MIMDES que incluye el Fondo PROMUDEH que a continuación se detalla:

<u>SECCION / SERIE</u>	<u>AÑOS DE ANTIGÜEDAD</u>
1. DESPACHO MINISTERIAL	1997 – 2004
- Correspondencia: cartas, oficios, memorándum, informes	
- Resoluciones Ministeriales	
- Resoluciones Supremas	
- Decretos Supremos	
2. DESPACHO VICEMINISTERIAL	1997 – 2004
- Resoluciones Viceministeriales	
- Correspondencia: cartas, oficios, memorándum	
3. DESPACHO VICEMINISTERIAL – MUJER	2002 – 2004
- Correspondencia: cartas, oficios, memorándum	
- Resoluciones Directorales Wawa Wasi	
4. DESPACHO VICEMINISTERIAL – DESARROLLO SOCIAL	2002 - 2004
- Correspondencia: cartas, oficios, memorándum	
5. ASESORÍA DE DESPACHO MINISTERIAL	1996 - 2004
- Correspondencia: cartas, oficios, informes	
6. SECRETARIA GENERAL	1997 – 2004
- Resoluciones Gerenciales	
- Correspondencia: cartas, oficios, memorándum	
- Copias (cargo) Resoluciones Ministeriales	
7. PROCURADURIA PUBLICA	1997 – 2004
- Correspondencia: oficios, memorándum, cartas, informes	
- Expedientes judiciales	
- Resoluciones Judiciales	
8. ASESORÍA JURIDICA	1997 - 2002
- Correspondencia: cartas, oficios, informes	
9. OFICINA COOPERACION INTERNACIONAL	1998 - 2004
- Correspondencia: cartas, oficios, memorándum, informes	
10. OFICINA DE DESARROLLO ESTRATEGICO	1997 - 1998
- Correspondencia: Ayuda Memoria	
11. SECRETARIA NACIONAL DE ADOPCIONES	1996 - 2004

- Expedientes de Adopciones Nacionales - Extranjeros
- Fichas de evaluación psicológica
- Correspondencia: cartas, oficios, informes

12. GERENCIA DE PROMOCION DE LA MUJER **1998 – 2004**

Centro de Capacitación:

- Correspondencia: oficios, memorándum, cartas, informes
- Proyectos
- Eventos
- Directivas Internas

Pro Equidad:

- Correspondencia: oficios, memorándum, cartas, informes
- Congresos / Conferencias

Pro Capacidades:

- Correspondencia: oficios, memorándum, cartas, informes
- Diagnósticos
- Proyectos
- Planes

13. GERENCIA DE PROMOCION DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA **1999 – 2002**

- Correspondencia: oficios, memorándum, cartas, informes

14. DINNA – ALLIN TAYTA **1998 – 2004**

- Correspondencia: oficios, memorándum, cartas, informes
- Informes Regionales
- Rendiciones
- Fichas de Entrevista

15. DIGNNA – OPNAIA **1998 – 2003**

- Correspondencia: oficios, memorándum, cartas, informes

16. DIRECCION GENERAL DE INVERSION SOCIAL **2002**

- Correspondencia: oficios, memorándum, cartas, informes

17. OFICINA DE ASUNTOS FINANCIEROS **1997 – 2002**

- Notas de Estados Financieros
- Correspondencia: cartas, oficios, memorándum, informes
- Calendario de Compromiso

18. OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS **1997 – 2004**

- Correspondencia: cartas, oficios, memorándum, informes
- Resúmenes de Noticias

19. OFICINA DE CONTABILIDAD

1996 – 2002

- Comprobantes de pago
- Correspondencia: informes, memorándum
- Balances
- Notas de contabilidad
- Auxiliares estándar
- Rendiciones de cuenta

20. AREA DE CONTROL PREVIO

1997 – 2003

- Facturas
- Contratos de SNP

21. GABINETE SOCIAL

2001

- Correspondencia: cartas, oficios, memorándum (Casos Sociales)

22. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1998 – 2004

- Correspondencia: oficios, memorándum, cartas, informes
- Actas de consumo
- Comisión de servicios
- Autorizaciones de trabajo
- Cuadro de racionamiento y movilidad
- Papeletas de salida
- Justificaciones
- Licencias

23. OFICINA DE TESORERIA

1996 – 2003

- Planilla de haberes
- Recibos de ingresos
- Comprobantes de pago
- Cartas orden

24. OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

1997 – 2004

- Correspondencia: oficios, memorándum, cartas, informes
- Requerimientos
- Tickets de cargo
- Reporte de ingreso documental

25. OFICINA DE TRANSPORTES

2001 - 2002

- Vales de combustible
- Reportes de vehiculos

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Monica Espinoza
MONICA ESPINOZA VASQUEZ
367 0304.06

26.OFICINA DE INFORMATICA Y DESARROLLO DE SISTEMAS

- Correspondencia: oficios, memorándum, cartas, informes

27.OFICINA DE PRESUPUESTO **1998 – 2004**

- Planes, Programas de Evaluación Presupuestal

28.CENTRO DE DOCUMENTACIÓN **2002 – 2003**

- Correspondencia: oficios, memorándum, cartas, informes
- Hojas de ruta

2.6 Procesos Técnicos Archivísticos:

2.6.1 Organización:

La organización de documentos se realiza respetando los principios de procedencia y orden original en función a la estructura orgánica institucional.

Debemos precisar que nuestro Fondo Documental se ha incrementado durante el año 2005 aproximadamente en 250 ml. Actualmente, contamos con 1100 ml. de documentos.

2.6.2 Descripción:

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

- Inventarios de Series Documentales
 - Procuraduría Pública 1996 – 2004
 - Expedientes de Adopciones 1996 – 2004
 - Resoluciones Ministeriales 2001 - 2005
 - Convenios Institucionales 2001 – 2005
- Base de Datos de las Series Documentales:
 - Expedientes de Adopciones 1996 – 2004
 - Resoluciones Ministeriales 2001 - 2004
 - Convenios Institucionales 2001 – 2005
- Documentos Digitalizados
 - Resoluciones Ministeriales 1996 - 2004
 - Decretos Supremos 1996 - 2004
 - Resoluciones Supremas 1996 - 2004
 - Resoluciones Secretaría General 1996 - 2004
 - Convenios Institucionales 1996 – 2004



2.6.3 Selección:

El Archivo Sectorial MIMDES cuenta con un Comité de Evaluación de Documentos constituido por Resolución Ministerial No. 263-2004-MIMDES del 14 de Mayo de 2004.

Concluyendo con la programación del año 2005 tenemos por transferir al AGN documentos declarados innecesarios del Fondo Documental PROMUDEH – MIMDES que corresponden a los años 1997 – 2003.

2.6.4. Conservación:

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

Actualmente, contamos con trescientas (300) cajas de archivo las mismas que cumplen los requisitos establecidos para realizar una adecuada conservación de los documentos.

Otra forma de proteger la documentación es a través del uso de protectores y/o bloqueadores de fluorescentes, para evitar que los rayos ultravioletas incidan sobre el papel (aún nos falta implementar).

Se cuenta con servicio de fumigación anual, así como prevenimos con elementos de erradicación la aparición de animales pequeños y cualquier plaga de insectos, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características propias para un Archivo.

2.6.5 Servicio:

Mediante Resolución de Secretaría General No. 069-2003-MIMDES/SG, se aprobó la Directiva No. 023-2003 "Normas para la Organización y Servicio Archivístico del Archivo Central del MIMDES" así como los Formatos de Transferencia de Documentos y la Ficha de Servicio Documental, los mismos que son necesarios para la atención de los usuarios.

Entre las formas de servicio que brinda el Archivo Sectorial MIMDES están:

- Atención en Sala de Consulta.
- Préstamos (máximo 5 días, establecido en la Directiva)
- Búsquedas (Físicas y en la Base de Datos de Documentos Digitalizados)
- Autenticaciones.
- Asesoramiento a Oficinas solicitantes, en casos de organización y transferencia.
- Contamos con una Base de Datos de los Convenios Institucionales

En el caso de los documentos digitalizados, contenidos en CDS, se realiza la búsqueda en ellos para posteriormente ser enviada al solicitante por correo electrónico, agilizando el servicio y disminuyendo el uso de papel, lo cual nos conduce hacia el logro de la calidad total en el servicio que brindamos a nuestros usuarios, así como se contribuye a la economía de la Institución.

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

- Correspondencia (cartas, oficios, memorándum)
- Documentos Resolutivos:
- Resoluciones Ministeriales

- Decretos Supremos
- Resoluciones Supremas
- Resoluciones de Secretaría General
- Expedientes de Adopciones: nacionales y extranjeros
- Documentos fuente:
- Comprobantes de pago (Contabilidad – Tesorería)
- Rendiciones de cuenta
- Planillas
- Contratos
- Convenios

Por ello tenemos planificado continuar con la elaboración de los Instrumentos de Descripción (Inventarios) los cuales ayudaran a continuar brindando un rápido y eficiente servicio.

III. LINEAMIENTO DE POLITICA INSTITUCIONAL:

Posicionar al Ministerio de la Mujer y del Desarrollo Social como una institución eficiente e integrada, que gestiona con transparencia y neutralidad las políticas y los programas sociales para la superación de la pobreza, desarrollo de capacidades humanas y respeto a los derechos fundamentales. Estos lineamientos se reflejan en la composición de las series documentales del Archivo General de la Nación.

IV. OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

- 4.1 Fortalecimiento del MIMDES como un organismo rector, moderno, eficiente y eficaz en su organización y gestión.
- 4.2 Garantizar la transparencia, la neutralidad política y la ética en la gestión pública.
- 4.3 Promover servidores públicos, responsables y conscientes del rol que desempeñan en la Institución.

V. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES:

Anexo I

