



Resolución Directoral Ejecutiva

N° 0002-2022-DE-PEB/MC

Lima, **26ENE2022**

VISTOS: El Memorando N° 000007-2022-UADM-DE-PEB/MC de la Unidad de Administración; el Memorando N° 004-2022-UPP-DE-PEB/MC de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 000004-2022-UAJ-KJPC-PEB/MC de la Unidad de Asesoría Jurídica del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 004-2018-MC, se crea el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, adscrito al Ministerio de Cultura, con el objeto de formular la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú, y ejecutar, articular y dar seguimiento a las acciones requeridas para dicha conmemoración, con alto valor simbólico para el ejercicio de una ciudadanía democrática y de fortalecimiento de la identidad nacional;

Que, a través del Decreto Supremo N° 091-2019-PCM, se aprueba el cambio de dependencia del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú del Ministerio de Cultura a la Presidencia el Consejo de Ministros;

Que, con el Decreto Supremo N° 016-2020-MC, se aprueba el cambio de dependencia del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú de la Presidencia del Consejo de Ministros al Ministerio de Cultura, derogando el Decreto Supremo N° 091-2019-PCM;

Que, con el Decreto Supremo N° 009-2018-MC se aprueba la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú, la cual ha sido actualizada por Decreto Supremo N° 011-2021-PCM;

Que, con Resolución Ministerial N° 018-2020-PCM, modificado por Resolución Ministerial N° 263-2020-PCM, Resolución Ministerial N° 277-2020-DM/MC, Resolución Ministerial N° 000043-2021-DM/MC, y Resolución Ministerial N° 000189-2021-DM/MC, se aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú;



Que, conforme al artículo 16 del precitado Manual de Operaciones, la Unidad de Administración es responsable de coordinar los recursos financieros y materiales del Proyecto Especial, gestionar la asignación de recursos en materia de recursos humanos, contabilidad, tesorería, tecnologías de la información, logística; así como administrar el sistema de trámite documentario, archivo, transparencia y atención al ciudadano, y tiene entre sus funciones la de coordinar los procesos de gestión documental del Proyecto Especial, así como la disposición del acervo documentario del Proyecto Especial en el marco del legado a ser transferido al cierre del mismo, conforme a la normativa sobre la materia, tal como lo señala el literal n) del artículo 17 del Manual;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, la cual es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del sector público, cuyo objetivo es orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, el numeral 9.13 de la referida Directiva, señala que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad; asimismo, permite realizarla evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública;



Que, conforme a los numerales 5.1 y 5.3 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad pública, es responsable de la elaboración del precitado plan, en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces; y es aprobado por resolución del titular o la más alta autoridad de la entidad;

Que, en ejercicio de sus funciones, la Unidad de Administración emite el Memorando N° 000007-2022-UADM-DE-PEB/MC, por el cual propone el “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú – Ministerio de Cultura Año 2022”, el cual cuenta con opinión favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto conforme al Memorando 004-2022-UPP-DE-PEB/MC; así como con la opinión legal favorable según lo señalado en el Informe N° 000004-2022-UAJ-KJPC-PEB/MC de la Unidad de Asesoría Jurídica, por lo que se considera viable su aprobación;

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas” aprobada por la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J; el artículo 8, y los literales j) y m) del artículo 9 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, aprobado por Resolución Ministerial N° 018-2020-PCM y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia Del Perú - Ministerio De Cultura Año 2022”, que en documento anexo forma parte de la presente resolución.



Artículo 2.- Remitir copia de la presente Resolución y su anexo al Archivo General de la Nación, para los fines correspondientes.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva y su documento anexo en el portal institucional del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú (www.bicentenario.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

.....
HILDEBRANDO CIRO CASTRO POZO CHÁVEZ
Director Ejecutivo



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL PROYECTO ESPECIAL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DEL PERÚ - MINISTERIO DE CULTURA

AÑO 2022

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico se formula de conformidad con lo señalado 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/SG; por lo que es de aplicación para el Archivo Desconcentrado y los Archivos de Gestión del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú - Ministerio de Cultura.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar medidas que permitan, a partir del ejercicio 2022, la constitución ordenada del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú como Archivo Desconcentrado, en coordinación con el Archivo Central del pliego Ministerio de Cultura, de conformidad con la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA «Normas para la Administración de Archivos en la Entidad Pública», aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/SG, garantizando el correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Establecer lineamientos internos para la adecuada gestión archivística en el Archivo desconcentrado y en los Archivos de Gestión del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, con el propósito de asegurar la conservación de la documentación.
- 3.2. Orientar a todas las unidades del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú sobre el plan archivístico y del manejo adecuado de las series documentales, para asegurar la correcta administración del Archivo de Gestión y la transferencia ordenada y oportuna al Archivo Desconcentrado.
- 3.3. Brindar de manera progresiva un servicio archivístico que priorice la atención de requerimientos de documentación, para lo cual se remitirá al administrado a través de medios electrónicos de su versión digitalizada, a fin de asegurar la conservación de la documentación en custodia.
- 3.4. Implementar la infraestructura adecuada del archivo, para asegurar la conservación del acervo documental que se custodia.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a) Sector Gubernamental: Ministerio de Cultura
- b) Nombre Oficial de la Entidad: Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú
- c) Nombre máxima autoridad: Hildebrando Ciro Castro Pozo Chávez
- d) Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivos: Mónica Isabel Meza Anglas





- e) Nombre del responsable del archivo: Mónica Isabel Meza Anglas
- f) Dirección de la entidad: Av. Javier Prado Este N°2465-San Borja
- g) Teléfono: 01 - 6189393
- h) Correo electrónico: mmeza@bicentenario.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, fue creado a través de Decreto Supremo N°004-2018-MC, con el objeto de formular la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú, y ejecutar, articular y dar seguimiento a las acciones requeridas para dicha Conmemoración, con alto valor simbólico para el ejercicio de una ciudadanía democrática y de fortalecimiento de la identidad nacional.

Con Decreto Supremo N°016-2020-MC, se aprueba el cambio de dependencia del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, de la Presidencia del Consejo de Ministros al Ministerio de Cultura.

Mediante, Resolución Ministerial N°018-2020-PCM y sus modificatorias Resolución Ministerial N°263-2020-PCM, Resolución Ministerial N°277-2020-DM/MC, Resolución Ministerial N°000043-2021-DM/MC, Resolución Ministerial N°000189-2021-DM/MC; se aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú (MOP). En los Artículos 16 y 17 del MOP, se precisa que la Unidad de Administración es una unidad funcional dependiente de la Dirección Ejecutiva responsable de coordinar los recursos financieros, gestionar la asignación en materia de recursos humanos, contabilidad, tesorería, tecnologías de la información, logística; así como de administrar el sistema de archivo, entre otros. Asimismo, la Unidad de Administración del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, es la responsable de coordinar los procesos de gestión documental, así como la disposición del acervo documentario.



El Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2022-2024 del Pliego 003: Ministerio de Cultura, aprobado por Resolución Ministerial N° 000121-2021-DM/MC, contiene la programación de las actividades operativas y de las inversiones, a ser ejecutadas por los diferentes Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura, orientadas al cumplimiento de las metas de las acciones estratégicas Institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021 – 2024. En el caso del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, es parte de la Unidad Ejecutora 001: MC Administración General, en el Centro de Costo: 01.06 - Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, en el cual se detalla la actividad AOI00136301127 – Gestión Administrativa del Proyecto Bicentenario del Perú, actividad que comprende acciones administrativas del proyecto.

El Documento Proyecto PNUD - ID 00126131 – 00120280 “Fortalecimiento de la Ciudadanía y la Identidad Nacional de cara al Bicentenario” (PRODOC), suscrito con fecha 07 de enero del 2022 entre el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. El PRODOC está conformado por 12 actividades, siendo la Actividad N°11 “Gestión Administrativa”, que abarca contrataciones competentes a acciones administrativas del Proyecto Especial Bicentenario.

Corresponde, en ese contexto, a partir del periodo 2022 la constitución ordenada del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, como órgano



adscrito del Ministerio de Cultura, determinar las acciones de conservación del patrimonio documental del proyecto.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización

De acuerdo Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú del Ministerio de Cultura, corresponde a la Unidad de Administración, velar por la implementación del sistema de archivo.

6.2. Normatividad Archivística

| N.º DE NORMA | FECHA DE EMISIÓN | APRUEBA | ÁREAS INVOLUCRADAS | ¿SE APLICA? |
|------------------------|------------------|---|--------------------|-------------|
| RSG N° 216-20219-SG/MC | 10/12/2019 | Directiva N°008-2019-SG/MC "Disposiciones que regulan la foliación, rectificación, incorporación, retiro y reconstrucción de documentos y expedientes en el Ministerio de Cultura" | Toda la entidad | Sí |
| RSG N°075-2019-SG/MC | 10/12/2019 | Directiva N°002-2019-SG/MC "Lineamientos de Gestión Documental en el Ministerio de Cultura." | Toda la entidad | Sí |
| RSG N° 040-2012-SG/MC | 04.06.2012 | Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por inundación de Archivos del Ministerio de Cultura" | Toda la entidad | Sí |



6.3. Personal

Las acciones respecto a la administración del archivo del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, se ejecuta con los siguientes servidores:

| Nº | CONDICIÓN LABORAL | CARGO | FORMACIÓN | CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA |
|----|-------------------|-------------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| 1 | CAS | Jefa de la Unidad de Administración | Abogado / Profesional | Curso básico. |

6.4. Local

El Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú se encuentra ubicado en la Av. Javier Prado Este N°2465, primer piso en la Sala Kuelap, San Borja, con un ambiente aproximado de 27mx33.60m y construida en divisiones de material Drywall; teniendo así un ambiente con estantes estáticos para su custodia:

| ARCHIVOS | NUMERO DE AMBIENTES | METROS CUADRADOS | MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN | DIRECCIÓN |
|----------------|---------------------|------------------|--------------------------|-----------------------|
| Desconcentrado | 01 | 9m x 9m (aprox.) | Material noble | Av. Javier Prado Este |



| | | | | |
|---------|--|--|--|---|
| Gestión | | | | N° 2465- Sala Kuelap Primer piso San Borja |
|---------|--|--|--|---|

6.5. Equipamiento

Para desarrollar las labores archivísticas en archivo del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú cuenta con los siguientes bienes y equipos:

| MUEBLE O EQUIPO | CANTIDAD | MATERIAL | ESTADO DE CONSERVACIÓN | OBSERVACIONES |
|-----------------|----------|----------|------------------------|---------------|
| Estantes | 13 | Melamina | Bueno | - |

6.6. Fondo documental

| N° | UNIDADES | SERIES DOCUMENTALES | FECHAS EXTREMAS | UNIDAD DE CONSERVACIÓN | OBSERVACIONES |
|----|---|--|-----------------|------------------------|---|
| 1 | Dirección Ejecutiva | <ul style="list-style-type: none"> Resoluciones Directorales con antecedentes Convenios de Cooperación Institucional con antecedentes Correspondencia | - | - | Para el ejercicio 2022, los archivos aun permanecerán bajo la custodia de las unidades orgánicas. |
| 2 | Unidad de Articulación y Promoción Interinstitucional | <ul style="list-style-type: none"> Correspondencia | - | - | |
| 3 | Unidad de Comunicación Estratégica | <ul style="list-style-type: none"> Correspondencia | - | - | |
| 4 | Unidad de Gestión Cultural y Académica | <ul style="list-style-type: none"> Correspondencia | - | - | |
| 5 | Unidad de Asesoría Jurídica | <ul style="list-style-type: none"> Correspondencia | - | - | |
| 6 | Unidad de Planeamiento y Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> Correspondencia | - | - | |
| 7 | Unidad de Administración | <ul style="list-style-type: none"> Correspondencia | - | - | |
| 8 | Coordinación de Finanzas | <ul style="list-style-type: none"> Libros contables | - | - | |





| | | | | |
|----|----------------------------------|--|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago • Correspondencia | | |
| 9 | Coordinación de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia | - | - |
| 10 | Coordinación de Logística | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenes de servicio, compra o contratos • Procesos de contratación • Correspondencia | - | - |
| 11 | Coordinación de Informática | <ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia | - | - |

6.7. Actividades Archivísticas

Las actividades archivísticas que se desarrollarán durante el ejercicio 2022, son las siguientes:

- Difusión del Plan Anual de Trabajo Archivístico a las unidades, a fin de asegurar el resguardo de sus documentos.
- Brindar capacitación respecto a archivos al personal del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú.
- Descripción archivística: El Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú solicitará a las unidades información sobre sus archivos que están bajo su custodia; así se logrará proyectar la existencia de la documentación que se tiene bajo custodia en las unidades y las propuestas de transferencia al Archivo Desconcentrado.
- Conservación Archivística: Realizar las gestiones necesarias para la implementación adecuada del Archivo Desconcentrado, a fin de preparar los ambientes para la futura transferencia de archivos.

La necesidad de modificar la Programación de actividades para el año 2022, estará sujeta a las medidas por el gobierno Central para la prevención y la propagación del COVID-19.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- Con la finalidad de alcanzar las actividades programadas del presente Plan Anual de Trabajo Archivístico, se estima necesaria la contratación de un servicio para la implementación inicial del plan.
- El personal de los archivos de gestión y del archivo desconcentrado no cuenta con capacitación en temas de archivo.
- En vista que el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú se encuentra en proceso de implementación para el retorno físico





del personal, el espacio para el Archivo Desconcentrado aún no cuenta con el mobiliario, equipos e insumos necesarios.

VIII. PRESUPUESTO

El Documento Proyecto PNUD - ID 00126131 – 00120280 “Fortalecimiento de la Ciudadanía y la Identidad Nacional de cara al Bicentenario” (PRODOC), suscrito con fecha 07 de enero del 2022 entre el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. El PRODOC está conformado por 12 actividades, siendo la Actividad N°11 “Gestión Administrativa”, que abarca contrataciones competentes a acciones administrativas del Proyecto Especial Bicentenario.

IX. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2022





PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

| PRIORIDAD | ACTIVIDADES | UNIDAD | META ANUAL | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|-----------|--|-----------|------------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|----|
| | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | | |
| 1 | Difusión del Plan Anual de Trabajo Archivistico | Documento | 3 | | | x | | | | | x | | | | | x | 3 |
| 2 | Comunicación a las unidades orgánicas para que organicen y describan los archivos que tienen bajo resguardo. | Documento | 2 | | | x | | | | | x | | | | | | 2 |
| 3 | Consolidado de las series documentales de las unidades | Documento | 2 | | | | x | | | | | x | | | | | 2 |
| 4 | Coordinación para la ejecución del servicio de limpieza del Archivo | Acción | 11 | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 11 |
| 5 | Capacitación al personal | Acción | 3 | | | x | | | | | x | | | x | | | 3 |
| 6 | Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos. | Documento | 2 | | | | x | | | | | | x | | | | 2 |

