



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres
"JUNTOS"

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 020-2018-MIDIS/PNADP-DE

Lima, 28 FEB. 2018

VISTOS:

El Memorando N° 000463-2018-MIDIS/PNADP-UA emitido por la Unidad de Administración y el Informe N° 000017-2018-MIDIS/PNADP-UA-CGD del Coordinador (e) en Gestión Documental, ambos del 16 de febrero de 2018; el Informe N° 000044-2018-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 23 de febrero de 2018 de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y el Informe N° 000031-2018-MIDIS/PNADP-UAJ del 27 de febrero de 2018 emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, se creó el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional. El programa facilita a los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud- nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno - infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, dispone que el Sistema Nacional de Archivos, tiene por finalidad 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", los archivos Regionales y los Archivos Públicos;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J de fecha 03 de setiembre de 2008, se aprobó la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI denominada "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública", la cual establece que el Plan Anual de Trabajo deberá ser aprobado mediante Resolución de las más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva Entidad, según sea el caso, remitiéndose al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres "JUNTOS", el cual constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, que determina la estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, así como, la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

Que, en virtud de las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa JUNTOS, y dentro de sus funciones se encuentra la de emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;



Que, en el contexto del marco normativo del Sistema Nacional de Archivos, la Unidad de Administración mediante Memorando N° 000463-2018-MIDIS/PNADP-UA del 16 de febrero de 2018 que adjunta el Informe N° 000017-2018-MIDIS/PNADP-UA-CGD del 16 de febrero de 2018 del Coordinador (e) en Gestión Documental; remitió a la Dirección Ejecutiva la propuesta de "Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres JUNTOS 2018";

Que, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización a través del Informe N° 000044-2018-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 23 de febrero de 2018, concluye que la propuesta del "Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres JUNTOS 2018", cumple con las disposiciones de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI denominada "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública", encontrándose alineado al Plan Operativo y Presupuesto Institucional de JUNTOS, así como a la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en el Programa;

Que mediante el Informe N° 000031-2018-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 27 de febrero de 2018, la Unidad de Asesoría Jurídica, considera que la propuesta del "Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres JUNTOS 2018"; se encuentra alineada a la normativa vigente, por lo que estima viable su aprobación;

Con la visación de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; de la Unidad de Administración, y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades previstas en la Resolución Ministerial N° 045-2018-MIDIS, el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por los Decretos Supremos N° 062-2005-PCM y N° 012-2012-MIDIS; y estando a lo dispuesto por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, "JUNTOS", aprobado por Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS;

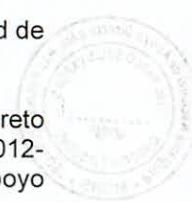
SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el "Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres JUNTOS 2018", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución, conforme a lo señalado en los considerandos precedentes; dejando sin efecto las disposiciones que se contrapongan a la presente.

Artículo 2.- DISPONER que todas las unidades del Programa realicen las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo señalado en la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.


.....
Lic. PABLO SOLÍS VARGAS
DIRECTOR EJECUTIVO
Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres "JUNTOS"





Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES – "JUNTOS" 2018

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS es de aplicación para el Archivo Central de la Unidad de Administración del Programa JUNTOS.

II. OBJETIVO GENERAL

El presente plan tiene como objetivo establecer las acciones del Archivo Central para la aplicación de los procedimientos archivístico a los documentos que custodia, en aplicación de la normatividad archivística vigente, guardando relación con lo estipulado en el Manual de Operaciones del Programa.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Actualizar los documentos de gestión documental del Programa.
- 3.2 Monitorear el trabajo realizado en los Archivos Desconcentrados del Programa en sus Unidades Territoriales.
- 3.3 Descongestionar los Archivos de Gestión del Programa a través de las transferencias documentales al Archivo Central.
- 3.4 Aplicar los procedimientos archivísticos al acervo documental del Programa JUNTOS.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

Contribuir al desarrollo humano y al desarrollo de capacidades especialmente de las generaciones futuras, orientado su accionar a romper la transferencia intergeneracional de la pobreza, mediante incentivos económicos que promuevan y apoyen el acceso a servicios de calidad en educación, salud, nutrición e identidad bajo un enfoque de restitución de esos derechos básicos, con la participación organizada y la vigilancia de los actores sociales de la comunidad.

En función de ello, el Programa garantiza la conservación y custodia del acervo documental en los distintos niveles de archivo de la Institución; consolidándose como una herramienta al servicio de los usuarios internos y externos, a lo que se aspira atender en forma oportuna y eficiente. En tal sentido, ésta se sustenta en la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social



Trabajando para
todos los peruanos



Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1 ORGANIZACIÓN

El Sistema de Archivo Institucional del Programa JUNTOS está integrado por los niveles de archivo siguientes:

- Archivo Central, ubicado en el segundo piso de la Av. Argentina 3017 – Callao.
- Archivos de Gestión, constituido por los archivos de oficina de las Unidades del Programa.
- Archivos Desconcentrados: Ubicados en las Unidades Territoriales del Programa.

5.2 NORMATIVIDAD

- Resolución Jefatural n.º 346-2008-AGN/J, aprueba la Directiva n.º 003-2008-AGN/DNAAI, "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del órgano de Administración de Archivos en las Entidades de la Administración Pública" (12 de setiembre de 2008).
- Directiva del Proceso de Gestión Documental, aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva n.º 160-2015-MIDIS/PNADP-DE (15 de diciembre de 2015).
- Procedimiento para el control del Archivo Periférico y Central, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva n.º 160-2015-MIDIS/PNADP-DE (15 de diciembre de 2015).
- Procedimiento para el Control del Archivo de Gestión, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva n.º 160-2015-MIDIS/PNADP-DE (15 de diciembre de 2015).
- Procedimiento para el Control de los Archivos Desconcentrados, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva n.º 160-2015-MIDIS/PNADP-DE (15 de diciembre de 2015).
- Procedimiento para la gestión, organización y conservación de los registros de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades de educación y salud, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva n.º 024-2016-MIDIS/PNADP-DE (25 de febrero de 2016).
- Procedimiento para el Control de los Registros del Sistema de Gestión de la Calidad, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva n.º 232-2016-MIDIS/PNADP-DE (29 de diciembre de 2016).
- Procedimiento para la Organización y Conservación de los expedientes de Hogares del Programa JUNTOS, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva n.º 021-2017-MIDIS/PNADP-DE (17 de febrero 2017).
- Procedimiento para la organización y conservación de los expedientes de los servidores del Programa, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva n.º 066-2017-MIDIS/PNADP-DE (17 de abril de 2017).
- Conformación del Comité Evaluador de Documentos, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva n.º 068-2016-MIDIS/PNADP-DE (31 de mayo de 2016)



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social



Trabajando para
todos los peruanos



Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

5.3 PERSONAL

El personal del Archivo Central del Programa JUNTOS es el que se detalla a continuación:

CUADRO N° 1: PERSONAL DEL ARCHIVO CENTRAL

CANTIDAD	CARGO	D.L. 1057
01	Coordinador en Gestión Documental (e)	CAS
01	Especialista en Archivo	CAS
01	Técnico en Archivo	CAS

Elaboración: UA/CGD

5.4 LOCAL Y EQUIPOS

5.4.1 LOCAL

El Archivo Central del Programa se encuentra en el segundo piso de la Av. Argentina n° 3017 – Callao, en un espacio brindado por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Dispone de un repositorio documental de un área aproximada de 400 m², compartiendo espacio con los Archivos de Tesorería, Recursos Humanos y Logística.

Asimismo, cada Unidad Territorial del Programa gestiona un Archivo Desconcentrado, en el cual se custodian los documentos generados por la propia Unidad Territorial.

5.4.2 EQUIPOS

Los equipos con los que se cuentan son los siguientes:

CUADRO N° 2: EQUIPAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL

ÍTEM	CANTIDAD EN USO
Equipo de cómputo	2
Equipo de cómputo portátiles	1
Teléfono con Red Privada	1
Sillas fija	2
Sillas giratoria	2
Impresora	1
Escáner planetario	1
Escáner de escritorio	2
Mesa de trabajo	5
Estantería metálica fija	11
Estantería metálica corrediza	10
Cajonera	3
Escaleras	4
Deshumecedor	10
Luces de emergencia	2
Ventilador	2
Termohigrómetro	1

Elaboración: UA/CGD



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



Trabajando para todos los peruanos



Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

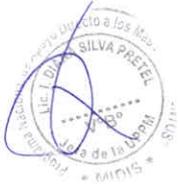
5.5 FONDO DOCUMENTAL

El fondo documental del Programa "JUNTOS" está conformado por los documentos que se generaran en el cumplimiento de sus funciones desde su creación, destacándose las siguientes series documentales:

CUADRO N° 3: MUESTRA DE SERIES DOCUMENTALES

N.º	SERIES DOCUMENTALES	UBICACIÓN
1	Sesiones de Consejo Directivo	Archivo Central (2005-2011)
2	Actas de Consejo Directivo	Archivo Central (2005-2011)
3	Resoluciones de Dirección Ejecutiva	Archivo Central (2005-2016) Dirección Ejecutiva (2016-2017)
4	Resoluciones Administrativas	Archivo Central (2006-2016)
5	Procesos de Selección	Archivo Central (2006-2011) Archivo de Logística (2012-2017)
6	Comprobantes de Pago	Archivo Central (2005-2015) Coordinación de Tesorería (2016-2017)
7	Expedientes de personal	Archivo de Legajos de la Unidad de Recursos Humanos
8	Registros de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades	Unidades Territoriales
9	Expedientes de Hogares Afiliados	Unidades Territoriales
10	Actas de Asambleas de Validación	Unidades Territoriales

Elaboración: UA/CGD



5.6 PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

5.6.1 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Consiste en la ejecución de actividades que permitan lograr una eficiente organización y funcionamiento de cada nivel de archivo del Programa.

- **Actividad: Elaboración de diagnóstico situacional de los repositorios documentales**

Se elaborará el diagnóstico situacional de los repositorios documentales del Programa "JUNTOS" (Archivo Central y Desconcentrados).

Meta: Un informe con el diagnóstico presentado.





Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- **Actividad: Actualizar los documentos normativos sobre Gestión Documental**

Se revisarán los documentos normativos vigentes sobre gestión documental, para su actualización en función del Manual de Operaciones aprobado en el mes de diciembre del año 2017.

Meta: Un informe para la actualización de documentos normativos.

- **Actividad: Monitorear el trabajo en los archivos desconcentrados de las unidades territoriales del programa**

Se monitorearán mensualmente las actividades desarrolladas por los Archivos Desconcentrados, a través del Reporte de Actividades presentado por cada Unidad Territorial.

Meta: Doce informes de monitoreo presentados

5.6.2 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física de los documentos, a través de la implementación de acciones de preservación y restauración.

- **Actividad: Reportar sobre las condiciones ambientales de los repositorios documentales**

Se proyecta reportar trimestralmente las condiciones ambientales de los repositorios documentales del Archivo Central y Archivos Desconcentrado.

Meta: Cuatro reportes de temperatura y humedad

5.6.3 SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada entidad para determinar sus periodos de retención.

- **Actividad: Formulación del Programa de Control de Documentos**

Se presentará el proyecto de Programa de Control de Documentos del Programa "JUNTOS" en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos.

Meta aproximada: Un informe con el Proyecto de Programa de Control de Documentos.

- **Actividad: Transferencias documentales**

Se proyecta recibir las transferencias de los documentos físicos generados durante el año 2017 en la Sede Central del Programa.

Meta aproximada: Recepción de doce (12) transferencias documentales.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



Trabajando para todos los peruanos



Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

5.6.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.

- **Actividad: Organización de documentos**

Se organizarán aquellos documentos que se conservan en el archivo central, que hubieran sido transferidos por las Unidades del Programa.

Meta aproximada: 165 metros lineales de documentos organizados.

5.6.5 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

- **Actividad: Descripción de documentos**

Luego de la organización de documentos, se procederá con la elaboración de sus respectivos inventarios de registro, con el objetivo de contar con auxiliares descriptivos (inventarios de registro) que permitan su rápida ubicación.

Meta aproximada: 165 metros lineales inventariados.

- **Actividad: Catalogación y escaneo de documentos**

Se proyecta continuar con la catalogación y escaneo de documentos que se ubican en el Archivo Central.

Meta aproximada: Catalogación y escaneo de 1000 documentos.



5.6.6 SERVICIO DOCUMENTAL

Consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación del Programa con fines de información.

- **Actividad: Servicio documental**

Es una actividad constante en la cual se atienden los requerimientos de información de los Órganos y Áreas de trabajo del Programa, por ello su unidad de medida es porcentual.

Meta: Atender el 100% de los requerimientos de información solicitados.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social



Trabajando para
todos los peruanos



Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Las actividades a desarrollar serán las siguientes en orden de prioridad según la Directiva n.º 003-2008-AGN/DNDAAI:

1. Elaboración de diagnóstico situacional de los repositorios documentales
2. Actualizar los documentos normativos sobre Gestión Documental
3. Monitorear el trabajo en los archivos desconcentrados de las unidades territoriales del programa
4. Reportar sobre las condiciones ambientales de los repositorios documentales
5. Formulación del Programa de Control de Documentos
6. Transferencias documentales
7. Organización de documentos
8. Descripción de documentos
9. Catalogación y escaneo de documentos
10. Servicio documental

La programación de actividades se encuentra en formato adjunto.

VII. PRESUPUESTO

Del presupuesto institucional del Programa JUNTOS aprobado para el presente año se destina para el Archivo Central lo siguiente:

CUADRO N° 4: PRESUPUESTO DEL PERSONAL PARA EL ARCHIVO CENTRAL

ÍTEM	CANTIDAD	ESPECÍFICA DE GASTO	DETALLE	MONTO S/
Pago Seguro Social	03	2.3.28.12	Contribuciones a ESSALUD	4 034
Pago del Personal	03	2.3.28.11	Contrato Administrativo de Servicios	229 800
TOTAL S/.				233 834

Elaboración: UA/CGD (Incluye pago de aguinaldo de S/ 600 soles por cada personal)

Las adquisiciones de bienes para la operatividad del Archivo Central se gestionan a través de la Secuencia Funcional 0006 (UA).



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



Trabajando para todos los peruanos



Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

FORMATO A PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Prioridad	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				TOTAL ANUAL
1	Elaboración de diagnóstico situacional de los repositorios documentales	Informe	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1 mes	Coordinador en Gestión Documental	-
2	Actualizar los documentos normativos sobre Gestión Documental	Informe	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1 mes	Coordinador en Gestión Documental	-
3	Monitorear el trabajo en los Archivos Desconcentrados de las Unidades Territoriales del Programa	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	1 año	Coordinador en Gestión Documental	En coordinación con los Asistentes de Archivo de las UT's
4	Reportar sobre las condiciones ambientales de los repositorios documentales	Documento	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	4	10 meses	Coordinador en Gestión Documental	En coordinación con los Asistentes de Archivo de las UT's
5	Formulación del Programa de Control de Documentos	Documento	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	4 meses	Coordinador en Gestión Documental	-
6	Transferencias documentales	Informe	-	2	3	2	2	2	1	-	-	-	-	-	12	6 meses	Técnicos en Archivo	-
7	Organización de documentos	Metro lineal	-	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	165	11 meses	Técnicos en Archivo	-
8	Descripción de documentos	Metro lineal	-	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	165	11 meses	Técnicos en Archivo	-
9	Catalogación y escaneo de documentos	Documento	-	-	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1000	10 Meses	Técnicos en Archivo	-
10	Servicio documental	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1 año	Técnicos en Archivo	-



PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



Trabajando para todos los peruanos