



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la universalización de la salud"*

Miraflores, 16 de Septiembre de 2020

VISTOS:

El Memorando N.º 791-2020-MIDIS/PNADP-UPPM del 13 de agosto de 2020 de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N.º 62-2020-MIDIS/PNADP-UPPM-CPP del 13 de agosto de 2020 de la Coordinación de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N.º 02-2020-MIDIS/PNADP-CED del Comité Evaluador de Documentos; el Memorando N.º 972-2020-MIDIS/PNADP-UA del 03 de agosto de 2020, el Memorando N.º 928-2020-MIDIS/PNADP-UA del 21 de julio de 2020, el Memorando N.º 748-2020-MIDIS/PNADP-UA del 12 de junio de 2020 y el Informe N.º 98-2020-MIDIS/PNADP-UA del 05 de marzo de 2020, de la Unidad de Administración; el Informe N.º 119-2020-MIDIS/PNADP-UA-CGD del 31 de julio de 2020, el Informe N.º 109-2020-MIDIS/PNADP-UA-CGD del 15 de julio de 2020 y el Informe N.º 92-2020-MIDIS/PNADP-UA-CGD del 12 de junio de 2020, de la Coordinación de Gestión Documental; y, el Informe N.º 244-2020-MIDIS/PNADP-UAJ del 16 de setiembre de 2020 de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N.º 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N.º 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N.º 012-2012-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS, 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, mediante Resolución Ministerial N.º 278-2017-MIDIS, se aprueba 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, y establece que la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del programa Juntos, y tiene dentro de sus funciones las de aprobar, modificar y derogar las normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el Programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS, así como aprobar planes necesarios para la operación del Programa;

Que, mediante Ley N.º 25323, se crea 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", siendo el Archivo General de la Nación el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos, con autonomía técnica y administrativa, encargado de proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento;

Que, el artículo 22 e inciso a) del artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-2018-MC, disponen que la





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas es la encargada de proponer las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos y elaborar propuestas de políticas y normas relativas a los procesos archivísticos;

Que, mediante Resolución Jefatural N.° 021-2019-AGN/J del 24 de enero de 2019 se aprueba la Directiva N.° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" que establece las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual Archivístico del Órgano de Administración de archivos, de las Entidades de la Administración Pública;

Que, el numeral 5.3 de la Directiva N.° 001-2019-AGN/DDPA establece que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante Resolución; asimismo, el numeral 6.1 de la mencionada Directiva establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística, en tanto que el numeral 7.3 describe la etapa de evaluación del Plan Anual Archivístico como una fase que contempla la revisión, medición y calificación de resultados, permitiendo redefinir, rediseñar o gestionar las actividades para el desarrollo archivístico de la entidad pública;

Que, asimismo con Resolución Jefatural N.° 242-2018-AGN/J se aprobó la Directiva N.° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público" con el objetivo de establecer el procedimiento para la autorización de eliminación de documentos de archivo en las entidades del sector público, la que dispone que el Comité Evaluador de Documentos de la entidad es el encargado de solicitar la autorización para la eliminación de los documentos ante el Archivo General de la Nación siendo un requisito previo que el Órgano de Administración de Archivos de la entidad presente el cronograma anual de eliminación de documentos, el cual se debe incluir en el Plan Anual de Trabajo, los que deberán ser remitidos al Archivo General de la Nación;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 221-2019-MIDIS/PNADP-DE de fecha 16 de diciembre de 2019, se aprobó el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS";

Que, el inciso q) del artículo 17 del Manual de Operaciones del Programa "Juntos" establece que la Unidad de Administración es la encargada de *"Conducir el proceso de Gestión Documental, que incluye el trámite documentario y el archivo general del Programa JUNTOS"*;

Que, mediante Informe N.° 98-2020-MIDIS/PNADP-UA de fecha 05 de marzo de 2020, la Unidad de Administración remite el Informe N.° 000002-2020-MIDIS/PNADP-CED de la Secretaría Técnica del Comité Evaluador de Documentos, que recomienda modificar el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020, previendo incluir en el cronograma de actividades archivísticas la actividad 'Eliminación de documentos innecesarios', en el marco de la Resolución Jefatural N.° 242-2018-AGN/J que aprobó la Directiva N.° 001-2018-AGN/DAI, Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público;

Que, con Memorando N.° 791-2020-MIDIS/PNADP-Uppm de fecha 13 de agosto de 2020, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite el Informe N.° 62-2020-MIDIS/PNADP-Uppm-CPP de la Coordinación de Planeamiento y Presupuesto, emitiendo opinión favorable para la modificación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020, presentado por la Coordinación de Gestión Documental de la Unidad de Administración;

Que, con Informe N.° 244-2020-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 16 de setiembre de 2020, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para aprobar la modificación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", al encontrarse





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

enmarcado en la normativa vigente sobre la materia y sobre la base de las opiniones técnicas que lo sustentan;

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

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N.º 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N.º 062-2005-PCM y por el Decreto Supremo N.º 012-2012-MIDIS; la Resolución Ministerial N.º 068-2020-MIDIS; la Ley N.º 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; y estando a lo establecido por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", aprobado por Resolución Ministerial N.º 278-2017-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la actualización del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto, la Resolución de Dirección ejecutiva N.º 221-2019-MIDIS/PNADP-DE de fecha 26 de diciembre de 2019.

Artículo 3.- Encargar a la Unidad de Administración del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", la implementación y socialización del documento aprobado en el artículo 1 entre los integrantes del Programa y que las Unidades realicen las Acciones para la aplicación y cumplimiento del documento aprobado, y asimismo, remitir una copia de la presente resolución al Archivo General de la Nación – AGN.

Artículo 4.- Disponer que la Unidad de Comunicación e Imagen publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" (www.gob.pe/juntos), en el plazo de dos (02) días hábiles contados desde su emisión.

Regístrese y comuníquese.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2020

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2020

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS” es de cumplimiento en los archivos de gestión, central y desconcentrados del Programa.

II. OBJETIVO GENERAL

2.1 Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del programa “Juntos”.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1 Actualizar los procedimientos archivísticos internos de acuerdo a la normativa vigente.

Meta: Adecuar de manera progresiva los procedimientos archivísticos internos del programa “Juntos” a las nuevas normativas aprobadas por el Archivo General de la Nación (AGN).

Logro: Alinear los procedimientos archivísticos de la institución con lo establecido por el AGN.

3.2 Desarrollar y actualizar los conocimientos y habilidades técnicas en materia archivística de los asistentes de archivos.

Meta: Capacitar al personal asistente de archivo de las Unidades Territoriales (UT) en conceptos y procesos técnicos archivísticos establecidos por el AGN.

Logro: Contar con personal capacitado para la gestión archivística en los archivos desconcentrados de las Unidades Territoriales.

3.3 Planificar, organizar y controlar las actividades archivísticas a nivel Institucional.

Meta: Concluir con la implementación del Archivo Central y orientar a las Unidades en la presentación de sus transferencias documentales.

Logro: Centralizar y controlar el acervo documentario del Programa JUNTOS.

3.4 Valorar, seleccionar y organizar la documentación cuyo valor de conservación haya finalizado

Meta: Presentar propuestas de eliminación de documentos

Logro: Optimizar los espacios físicos del Archivos Central y Desconcentrados.

3.5 Elaborar un Plan de Trabajo para la formulación de Programa de Control de Documentos Archivísticos.

Meta: Identificar y valorar preliminarmente las series documentales generadas en el ejercicio de las funciones del Programa JUNTOS.





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2020

Logro: Disponer de un instrumento de gestión archivística que permita establecer los tiempos de retención en cada nivel de archivo, hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación, de ser el caso.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

- a. **Sector Gubernamental:**
Desarrollo e Inclusión Social
- b. **Nombre oficial de la Entidad:**
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – “JUNTOS”
- c. **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:**
Jéssica Cecilia Niño de Guzmán Esaine – Directora Ejecutiva
- d. **Nombre del responsable de área** :
Janina Huaman Chappa - Jefa de la Unidad de Administración
- e. **Nombre del responsable del Archivo Central:**
Óscar Daniel Aquino Ticlavilca – Especialista en Gestión Documental
- f. **Dirección de la entidad:**
Calle Schell 310, cuarto piso. Miraflores
- Dirección del Archivo Central:**
Av. El Bosque s/n – Urb. Fundo Pampas Grande – San Juan de Lurigancho
- g. **Teléfono:**
4442525 anexo 3336
- h. **Correo Electrónico de Contacto:**
oaquino@juntos.gob.pe / archivo.central@juntos.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El programa “Juntos” promueve el acceso a los servicios de salud y educación de las familias más pobres del país, con el objetivo de generar capital humano y eliminar la brecha generacional de la pobreza; en ese sentido, el Sistema Institucional de Archivos del programa “Juntos”, garantiza la custodia y conservación de los documentos, preservando la integridad y disponibilidad de la información que se resguarda, para brindar un oportuno servicio archivístico (lectura, consulta, reproducción y préstamos de documentos) a sus diferentes usuarios, bajo estándares de ética, transparencia y responsabilidad, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión del programa Juntos.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 ORGANIZACIÓN:





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2020

En la estructura orgánica del programa “Juntos”, la Unidad de Administración, como Unidad de Apoyo es responsable de gestionar, conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos, entre ellos el de Gestión Documental.

El programa “Juntos” tiene proyectado implementar el Archivo Central durante el presente año.

En la actualidad, la función del Órgano de Administración de Archivo del Programa recae operativamente en la Coordinación de Gestión Documental, la cual coordina administrativamente con las demás Unidades del Programa desde la sede central (Sito en Calle Schell 310 - Miraflores).

Asimismo, mantiene coordinación directa con los archivos desconcentrados de las 21 Unidades Territoriales, integrándolos como parte de la gestión documental del Proceso de Apoyo del Sistema Integrado de Gestión del programa “Juntos”.

NIVELES DE ARCHIVO:

El Sistema Institucional de Archivo del programa “Juntos” está integrado por los siguientes niveles de archivo:

NIVELES DE ARCHIVO	UBICACIÓN
Archivo Central	Av. El Bosque s/n – Urb. Fundo Pampas Grande – San Juan de Lurigancho
Archivos de Gestión (10 Unidades y 01 Coordinación Técnica)	Constituido por los archivos de oficina de las Unidades del Programa
Archivos Desconcentrados (21 UT)	Ubicados en las Unidades Territoriales del Programa a nivel nacional

6.2 NORMATIVIDAD

A la fecha se cuentan con los siguientes documentos normativos:

N.º	N.º DE LA NORMA	FECHA DE EMISIÓN	DOCUMENTO	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
1			Directiva N.º 017-2015 Del Proceso de Gestión Documental	TODAS LAS ÁREAS	Sí
2	RDE N.º 160-2015-MIDIS/ PNADP-DE	15DIC2015	Procedimiento para el control del Archivo Periférico y Archivo Central	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Sí
3			Procedimiento para el control de Archivos Desconcentrados	UNIDADES TERRITORIALES	Sí
4	RDE N.º 121-2019- MIDIS/PNADP-DE	21JUN2019	Procedimiento para la Gestión, Organización y Conservación de los Registros de Verificación del cumplimiento de corresponsabilidades de Educación y Salud	UNIDADES TERRITORIALES	Sí
5	RDE N.º 160-2015-MIDIS/ PNADP-DE	15DIC2015	Procedimiento para el control del Archivo de Gestión	TODAS LAS ÁREAS	Sí



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2020**

N.º	N.º DE LA NORMA	FECHA DE EMISIÓN	DOCUMENTO	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
6	RDE N.º 021-2017-MIDIS/PNADP-DE	17FEB2017	Procedimiento para la organización y conservación de los Expedientes de Hogares del Programa JUNTOS	UNIDADES TERRITORIALES	Sí
7	RDE N.º 101-2020-MIDIS/PNADP-DE	23JUN2020	Procedimiento para la Administración de Legajos de los Servidores Civiles del Programa JUNTOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Sí

6.3 PERSONAL

El personal del Archivo Central del programa “Juntos” es el que se detalla a continuación:

Personal:					
Ítem	Condición laboral	Cargo	Cantidad	Formación	Capacitación archivística
1	DL 1057	Coordinador en Gestión Documental	01	Ingeniería Industrial	Curso en Archivos
2	DL 1057	Especialista en archivos	02	Licenciado en Historia / Profesional	Diplomados, cursos en archivos, pasantía
3	DL 1057	Técnico en Archivos	02	Bachiller en Historia / Profesional	Curso básico en archivos

6.4 LOCAL

LOCAL				
UBICACIÓN DE LOS LOCALES				
ARCHIVOS	NUMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Central	1	400.00	Concreto	Av. El Bosque s/n – Urb. Fundo Pampas Grande – San Juan de Lurigancho
Gestión	10	10.00	Concreto	
Desconcentrado UT Amazonas - Bagua	3	103.89	Concreto	
Desconcentrado UT Amazonas - Condorcanqui	4	47.88	Concreto	
Desconcentrado UT Ancash	1	115.90	Concreto	
Desconcentrado UT Apurímac	10	155.84	Concreto	
Desconcentrado UT Arequipa	1	18.74	Concreto	
Desconcentrado UT Ayacucho	2	124.90	Concreto	
Desconcentrado UT Cajamarca	5	228.69	Concreto	
Desconcentrado UT Cusco	4	129.66	Concreto	
Desconcentrado UT Huancavelica	4	169.59	Concreto	
Desconcentrado UT Huánuco	1	228.18	Concreto	
Desconcentrado UT Junín	5	79.59	Concreto	
Desconcentrado UT La Libertad	1	128.75	Concreto	
Desconcentrado UT Lambayeque	1	16.90	Concreto	
Desconcentrado UT Lima	1	5.20	Concreto	



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2020**

Desconcentrado UT Loreto - Iquitos	2	89.35	Concreto	
Desconcentrado UT Loreto - Yurimaguas	1	40.69	Concreto	
Desconcentrado UT Pasco	2	44.67	Concreto	
Desconcentrado UT Piura	4	168.00	Concreto	
Desconcentrado UT Puno	3	142.00	Concreto	
Desconcentrado UT San Martín	2	56.42	Concreto	
Desconcentrado UT Ucayali	1	11.47	Concreto	

6.5 EQUIPAMIENTO

Los equipos con los que se cuentan son los siguientes:

EQUIPAMIENTO				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantería	-	Metal	-	En proceso de compra
Armarios	2	Melamine	Regular	-
Mesas de trabajo	3	Melamine / metal	Regular	-
Fotocopiadoras	1		Regular	-
Digitalizadoras	2		Regular	-
Cámaras de seguridad	-		-	-
Teléfonos	1		Buen estado	Equipo celular institucional
Extintores	6		Buen estado	-

Cabe señalar, que en la fecha de emisión del presente Plan, se encuentra en ejecución la "Implementación del Archivo Central en el local de San Juan de Lurigancho", el mismo que se ha priorizado en el Cronograma de Actividades.

6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

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

N.º	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	DE METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	RESOLUCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL PROGRAMA JUNTOS	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
2	CONVENIOS DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
3	ENTREGAS DE CARGO DE EX DIRECTORES EJECUTIVOS	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
4	CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
5	CORRESPONDENCIA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA NACIONAL	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
6	TRÁMITE DOCUMENTARIO	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
7	GESTIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2020**

8	AUXILIARES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	2005-2016	3026 METROS LINEALES	Papel	Estado de conservación: Bueno
9	CONCURSOS PÚBLICOS	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
10	ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
11	ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
12	ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
13	EXONERACIONES	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
14	ÓRDENES DE COMPRA	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
15	ÓRDENES DE SERVICIO	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
N.º	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		SOPORTE	OBSERVACIONES
16	CORRESPONDENCIA DE LOGÍSTICA	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
17	GESTIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
18	INGRESOS AL ALMACÉN	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
19	PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA – PECOSAS	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
20	KARDEX DE ALMACÉN	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
21	CONTROL PATRIMONIAL	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
22	INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
23	INVENTARIO DE BIENES NO DEPRECIABLES	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
24	INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES INSTITUCIONALES	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
25	DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
26	ASIGNACIÓN PERSONAL DE BIENES MUEBLES EN USO	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
27	GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
28	GESTIÓN DE TRANSPORTES	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
29	COMPROBANTES DE PAGO	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
30	RECIBOS DE INGRESOS	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
31	BOLETAS DE VENTA	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
32	VALES PROVISIONALES	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
33	INFORMES DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
34	CARTAS ORDEN DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
35	CORRESPONDENCIA DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
36	ESTADOS FINANCIEROS	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2020

37	NOTAS CONTABLES	2005-2016	Papel	Estado de conservación: Bueno
38	CORRESPONDENCIA DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	2005-2016	Papel	Estado de conservación: Bueno
39	PROGRAMA DE DECLARACIÓN TELEMÁTICA - PDT	2005-2016	Papel	Estado de conservación: Bueno
40	CONTROL PREVIO	2005-2016	Papel	Estado de conservación: Bueno
41	LEGAJOS DEL PERSONAL	2005-2016	Papel	Estado de conservación: Bueno
42	PROCESOS DE SELECCIÓN CAS	2005-2016	Papel	Estado de conservación: Bueno
43	PLANILLAS DE PAGO	2005-2016	Papel	Estado de conservación: Bueno
44	PAPELETAS DE PERMISO	2005-2016	Papel	Estado de conservación: Bueno
45	CORRESPONDENCIA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2005-2016	Papel	Estado de conservación: Bueno
N.º	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	SOPORTE	OBSERVACIONES
46	CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	2005-2016	Papel	Estado de conservación: Bueno
47	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	2005-2016	Papel	Estado de conservación: Bueno
48	CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN	2005-2016	Papel	Estado de conservación: Bueno
49	CORRESPONDENCIA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2005-2016	Papel	Estado de conservación: Bueno
50	CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	2005-2016	Papel	Estado de conservación: Bueno
51	CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO		Papel	Estado de conservación: Bueno
52	CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	2005-2016	Papel	Estado de conservación: Bueno
53	CORRESPONDENCIA DE LA COORDINACIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	2005-2016	Papel	Estado de conservación: Bueno
54	CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES DE AFILIACIÓN Y LIQUIDACIÓN	2005-2016	Papel	Estado de conservación: Bueno

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

N.º	OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	
			PRIORITARIAS	COMPLEMENTARIAS
1	FORTALECER EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE	<p>Actualizar los documentos normativos de gestión archivística de acuerdo a la normativa vigente</p> <p>Desarrollar y actualizar los conocimientos y habilidades técnicas en materia archivística de los asistentes de archivos.</p>	<p>a. Revisión, actualización y elaboración de documentos normativos que forman parte de la gestión archivística (Directiva, Procedimientos e Instrucción de Trabajo).</p> <p>b. Desarrollar una "charla de sensibilización virtual" dirigido a los asistentes de archivos de las UT.</p> <p>c. Elaborar un diagnóstico situacional de los Archivos Desconcentrados en las UT.</p>	<p>a. Uniformizar los formatos que forman parte de los procedimientos.</p> <p>b. Diseñar y elaborar documentos</p>



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2020**

	Planificar, organizar y controlar las actividades archivísticas a nivel Institucional.	d. Trasladar y transferir el acervo documental desde el local ubicado en Callao hacia el nuevo local del Archivo Central. e. Gestionar la adquisición e instalación de la estantería, mobiliario, equipos y materiales del nuevo local del Archivo Central. f. Organizar y Conservar el acervo documental en custodia del Archivo Central.	descriptivos del acervo documental (inventarios). c. Programar supervisiones a los Archivos Desconcentrados en las UT.
	Valorar y seleccionar de documentos cuya vigencia administrativa haya vencido.	g. Gestionar el servicio de almacenamiento hasta la implementación del nuevo Archivo Central. h. Presentar propuestas de eliminación de documentos i. Atender oportunamente los servicios archivísticos.	d. Recibir transferencias administrativas internas, previa evaluación de la capacidad operativa.
	Elaborar el Plan de Trabajo del Programa de Control de Documentos (PCD) Archivísticos.	j. Proponer un cronograma de actividades para la elaboración del PCD del programa Juntos.	e. Identificar preliminarmente las series documentales.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.

- **Documentación del Archivo Central distribuida en diferentes sedes:**

El programa “Juntos”, con 15 años de formación, no tiene la documentación centralizada en una sola sede, toda vez que no dispone de un local para la operatividad del Archivo Central.

Al respecto, esta problemática estuvo contemplada en el Plan Anual 2019; sin embargo, fue en el último trimestre del año 2019, que el MIDIS cedió en afectación de uso un local para funcionamiento del Archivo Central, por lo que se ha contemplado con una actividad prioritaria en el 2020.

- **Poca capacitación en materia archivística del personal encargado de los archivos desconcentrados:**

El personal responsable de los archivos desconcentrados adscritos a las unidades territoriales requiere capacitación sobre la actualización de los procesos técnicos archivísticos de acuerdo a la normativa vigente para su correcta aplicación.

- **El programa “Juntos” no dispone de un Programa de Control de Documentos Archivísticos:**

En tal sentido, no ha identificado las series documentales que genera cada área en el ejercicio de sus funciones, por lo tanto tampoco se han definido los plazos de conservación, que permitiría optimizar los espacios del Archivo Central para la conservación de los documentos vigentes, en conformidad con las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

Esta actividad también ha sido considerada en el Plan Anual; sin embargo, no se ha podido concluir, por lo que forma parte del presente Plan.





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2020

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto asignado para el desarrollo de las actividades del año 2020 forma parte del presupuesto de la Unidad de Administración del programa “Juntos”, toda vez que dicha área se encarga de la administración del Archivo Central, según se detalla a continuación:

1	Servicio de ordenamiento de archivo	S/ 31,500.00
2	Servicio de apoyo administrativo	S/ 44,000.00
	TOTAL	S/ 75,500.00

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

La programación de actividades se encuentra en formato adjunto:

9.1 Cronograma de actividades archivísticas

- a. Cronograma anual de eliminación de documentos del Programa JUNTOS 2020-Sede Central.
- b. Cronograma anual de eliminación de documentos del Programa JUNTOS 2020-Unidades Territoriales.



**PERÚ**

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres
JUNTOS

ANEXO 9.1

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2020**REFORMULACIÓN DE PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2020
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS**

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PERIODO 2020												TOTAL	
				CRONOGRAMA													
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
1	Revisión, actualización y elaboración de documentos normativos que forman parte de la gestión archivística	N.º de documentos	4							2	2					4	
2	Desarrollar "Charla de sensibilización virtual" dirigido a los asistentes de archivos de las UT.	N.º de eventos	2		1								1			2	
3	Elaborar un Diagnóstico situacional de los Archivos Desconcentrados en las UT.	N.º de Informe	1	1												1	
4	Trasladar el acervo documental desde el local ubicado en el Callao hacía el nuevo Archivo Central en San Juan de Lurigancho	N.º de cajas	3026	3026												3026	
5	Gestionar la adquisición e instalación de la estantería, mobiliario, equipos y materiales en el nuevo Archivo Central en el distrito de San Juan de Lurigancho.	N.º Repositorio	1										1			1	
6	Gestionar el servicio de almacenamiento hasta la implementación del nuevo Archivo Central.	Orden de servicio	2			1								1		2	
7	Organizar y conservar el acervo documentario en custodia del Archivo Central (supeditada a la instalación de estantería móvil)	Metros lineales	1512											504	504	504	1512
8	Atender oportunamente los servicios archivísticos	% de atención	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	
9	Elaborar un cronograma de actividades para la formulación del Programa de Control de Documentos	N.º Documento	1							1						1	
10	Presentar propuestas de eliminación de documentos (Ver el anexo: 9.1 (a y b) "Cronograma anual de eliminación de documentos del Programa JUNTOS 2020"	N.º Actas de sesión CED	4									1	1	1	1	4	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **XQBCJGX**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

ANEXO 9.1 (a)

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2020

CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DOCUMENTOS DEL PROGRAMA JUNTOS 2020 - SEDE CENTRAL

UNIDADES	SERIE DOCUMENTAL DE	FECHAS EXTREMAS	Cantidad en metros lineales aproximado														
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE					
DIRECCIÓN EJECUTIVA	CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	(2005-2009)												25			
UNIDAD DE OPERACIONES	CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES	2005-2009												25			
UNIDAD DE CUMPLIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES	CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD DE CUMPLIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES	2005-2012												25			
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	2005-2009									10						
	CORRESPONDENCIA DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	2005-2012									12						
	CORRESPONDENCIA DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA	2005-2012									2						
	CORRESPONDENCIA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2005-2012									2						
	ALMACÉN	2007-2016									5						
	PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSAS)	2006-2012										2					
	HOJA DE TRÁMITE	2006-2017										8					
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	CORRESPONDENCIA DE RECURSOS HUMANOS (RECIBOS POR HONORARIOS DEL PERSONAL CAS)	2005-2014									36						
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	2005-2012												11			
UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN	CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN	2005-2014												15			
UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	CORRESPONDENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	(2005-2009)												40			
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	2005-2009												12			
	TOTAL X TRIMESTRE		0	0	0	0	0	0	0	77	0	78	75	0	0		
	TOTAL ANUAL:		230			metros lineales aproximado											

Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **XQBCJGX**





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2020

ANEXO 9.1 (b)

CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROGRAMA JUNTOS 2020 - UNIDADES TERRITORIALES (UT)												
	UNIDADES TERRITORIALES	SERIES DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	Cantidad en metros lineales aproximado								TOTAL ANUAL UT
				I TRIMESTRE		II TRIMESTRE		III TRIMESTRE		IV TRIMESTRE		
1	AMAZONAS-BAGUA (A-B) (AGO2007)	1. Gestión Administrativa de la UT A-B. 2. Correspondencia de la UT A-B-	2005-2014							15		15
2	AMAZONAS-CONDORCANQUI (A-C) (NOV2007)	1. Informes de actividades de campo de la UT A-C 2. Gestión Administrativa de la UT de A-C. 3. Gestión de las Comunicaciones de la UT A-C. 4. Correspondencia de la UT de A-C.	2005-2014					7.25		20	6.75	34.00
3	ANCASH (ANC) (MAY2006)	1. Gestión administrativa de la UT ANC 2. Correspondencia de la UT de ANC	2005-2014					47		23	23.8	93.75
4	APURÍMAC (APU) (OCT2005)	1. Gestión Administrativa de la UT APU 2. Correspondencia de la UT APU	2005-2014					10	20			30
5	AREQUIPA (NOV2015)		NO PRESENTARÁ PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN								0	
6	AYACUCHO (AYA) (SET2005)	1. Informes de actividades de campo de la UT AYA 2. Gestión Administrativa de la UT AYA 3. Gestión de las Comunicaciones de la UT AYA 4. Correspondencia de la UT de AYA	2005-2014					10		10		20
7	CAJAMARCA (CAJ) (MAY2006)	1. Informes de actividades de campo de la UT CAJ 2. Gestión Administrativa de la UT CAJ 3. Gestión de las Comunicaciones de la UT CAJ 4. Correspondencia de la UT CAJ	2005-2014					10		10		20
8	CUSCO (CUS) (MAR2007)	1. Gestión Administrativa de la UT CUS 2. Correspondencia de la UT de CUS 3. Informes de actividades de campo de la UT de CUS 4. Gestión de las Comunicaciones de la UT CUS	2005-2014					11		10		21
9	HUANCAVELICA (NOV2005)	1. Informes de actividades de campo de la UT de Huancavelica 2. Gestión Administrativa de la UT de Huancavelica 3. Correspondencia de la UT de Huancavelica	2005-2014					7	5			12
10	HUÁNUCO (OCT2005)	1. Gestión Administrativa de la UT de Huánuco 2. Correspondencia de la UT de Huánuco	2005-2014					15		15		30
11	JUNÍN (MAY2006)	1. Gestión administrativa de la UT de Junín 2. Coordinación Técnica de la UT de Junín 3. Gestión de las Comunicaciones de la UT de Junín 4. Correspondencia de la UT de Junín	2005-2014					9		12		21
12	LA LIBERTAD (LLI) (MAY2005)	1. Gestión administrativa de la UT LLI 2. Correspondencia de la UT LLI	2005-2014							15		15
13	LAMBAYEQUE (MAR2016)		NO PRESENTARÁ PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN								0	
14	LIMA – PROVINCIA (NOV2015)		NO PRESENTARÁ PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN								0	
15	LORETO-IQUITOS (AGO2007)	1. Gestión Administrativa de la UT de Loreto - Iquitos 2. Correspondencia de la UT de Loreto - Iquitos	2005-2014					4	5			9
16	LORETO-YURIMAGUAS (NOV2007)	1. Gestión Administrativa de la UT de Loreto Yurimaguas 2. Correspondencia de la UT de Loreto - Yurimaguas	2005-2014					14		10		24
17	PASCO (MAR2007)	1. Correspondencia de la UT de Pasco	2007-2014					20	10			30



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2020**

18	PIURA (MAR2007)	1. Informes de actividades de campo de la UT Piura 2. Correspondencia de la UT de Piura 3. Gestión Administrativa de la UT de Piura 4. Gestión de las Tecnologías de la Información de la UT de Piura 5. Gestión de las Comunicaciones e Imagen de la UT de Piura.	2007-2014											18	15	33			
19	PUNO (MAY2006)	1. Gestión Administrativa de la UT de Puno	2006-2014											10	10	20			
20	SAN MARTÍN (OCT2013)		NO PRESENTARÁ PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN													0			
21	UCAYALI (JUL2015)		NO PRESENTARÁ PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN													0			
TOTAL X TRIMESTRE:				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	79.3	118	128	103	0	427.75
													427.75metros lineales						

