

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

VISTOS:

El Memorando N.° 1981-2021-MIDIS/PNADP-UA del 15 de noviembre de 2021, de la Unidad de Administración; el Informe N.° 206-2021-MIDIS/PNADP-UA-CGD de la Coordinación de Gestión Documental; el Memorando N.° 1586-2021-MIDIS/PNADP-UPPM del 26 de noviembre de 2021 de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N.° 01-2021-MIDIS/PNADP-EAN-UPPM-CMG de la Coordinación de Modernización de la Gestión y el Informe N.° 142-2021-MIDIS/PNADP-UPPM-CPP de la Coordinación de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N.° 330-2021-MIDIS/PNADP-UAJ del 10 de diciembre de 2021 de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N.° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N.° 062-2005-PCM, el Decreto Supremo N.° 012-2012-MIDIS y el Decreto Supremo N.° 002-2021-MIDIS, se creó 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.° 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;

Que, en virtud de las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "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, el literal q) del artículo 17 del Manual de Operaciones del Programa "Juntos" prescribe 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;





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Que, mediante Ley N.° 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, así como supervisar y evaluar su cumplimiento;

Que, mediante Resolución Jefatural N.° 021-2019-AGN/J se aprueba la Directiva N.° 001-2019-AGN/DDPA 'Normas para la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas' 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, estableciendo 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 5.1 de la Directiva en mención establece que el órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces; agregando además en su numeral 5.3 que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante Resolución;

Que, el numeral 7.1.4 refiere que la máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación o Archivo Regional hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución;

Que, mediante Memorando N.° 1981-2021-MIDIS/PNADP-UA del 15 de noviembre de 2021, la Unidad de Administración remite el Informe N.° 206-2021-MIDIS/PNADP-UA-CGD de la Coordinación de Gestión Documental con la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 del Programa JUNTOS, cuya versión final fue remitida mediante correo electrónico del 25 de noviembre de 2021 contemplando las recomendaciones vertidas por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización;

Que, con Memorando N.° 1586-2021-MIDIS/PNADP-UPPM del 26 de noviembre de 2021, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite el Informe N.° 01-2021-MIDIS/PNADP-UPPM-EAN-UPPM-CMG de la Coordinación de Modernización de la Gestión y el Informe N.° 142-2021-MIDIS/PNADP-UPPM-CPP de la Coordinación de Planeamiento y Presupuesto, señalando que la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 presentada por la Unidad de Administración, cumple la estructura establecida en el Anexo 1 de la Directiva N.° 001-2019-AGN/DDPA, se alinea con el Plan Operativo Institucional 2022 del Programa en la actividad presupuestaria "Gestión del Programa", contando con recursos financieros, por lo que emite opinión técnica favorable y solicita proseguir el trámite de aprobación;

Que, con Informe N.° 330-2021-MIDIS/PNADP-UAJ del 10 de diciembre de 2021, la Unidad de Asesoría Jurídica estima viable la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva



**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

que apruebe el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”;

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, el Decreto Supremo N.º 012-2012-MIDIS y el Decreto Supremo N.º 002-2021-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 el Plan Anual de Trabajo archivístico 2022 del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- 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 del documento aprobado.

Artículo 3.- 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 desde su emisión.

Artículo 4.- Remitir una copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS” al Archivo General de la Nación.

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 2022

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN COORDINACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL





I. ALCANCE

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

II. OBJETIVO GENERAL

2.1 Fortalecer la gestión documental del Programa Juntos, en el marco de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1 Formulación del Programa de Control de Documentos

Meta: Gestionar la aprobación de las Fichas Técnicas de Series Documentales

Logro: Disponer de un documento normativo que permita valorar la documentación producida y recibida por las unidades del Programa.

3.2 Reorganizar la documentación en custodia del Archivo Central y Desconcentrados.

Meta: Actualizar el Inventario Fondo Documental de Programa.

Logro: Identificar y controlar la documentación transferida por las unidades.

3.3 Seleccionar los documentos de valor temporal, cuyos plazos de conservación hayan vencido.

Meta: Presentar propuestas de eliminación de documentos ante el Archivo General de la Nación o Archivos Regionales, según sea el caso.

Logro: Disponer de un espacio que permita una adecuada conservación de los documentos transferidos por las unidades, cuyos valores se encuentran vigentes.

3.4 Brindar asistencia técnica a las unidades en materia archivística.

Meta: Recibir transferencias documentales debidamente organizadas e inventariadas.

Logro: Uniformizar los criterios para las transferencias documentales a los archivos central y de las unidades territoriales.

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 Huamán Chappa - Jefa de la Unidad de Administración

- e. **Nombre del responsable del Archivo Central:**
Óscar Daniel Aquino Ticlavilca - Coordinador (e) en Gestión Documental
- f. **Dirección de la entidad:**
Calle Schell 310, cuarto piso. Miraflores
- Dirección del Archivo Central:**
Av. Los Alisos Mz. B - Lt. 3 II Etapa Horizonte Azul-Oquendo - Callao
- g. **Teléfono:**
4442525 anexo 4243
- 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:

Según lo establecido en la Resolución Ministerial N.º 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", la Unidad de Administración, como Unidad de Apoyo es responsable de gestionar, conducir y supervisar los procesos de sistemas administrativos, así como de la Gestión Documental (Art. 16).

La función como órgano de administración de archivo del Programa recae administrativamente en la Unidad de Administración, y operativamente en la Coordinación en Gestión Documental, la cual coordina actividades en materia de su competencia tanto con las unidades de la sede central como con las 21 unidades territoriales del Programa, a nivel nacional, las que según el mencionado Manual de Operaciones, tienen competencia para *Gestionar el acervo documentario que sustenta los procesos operativos y administrativos en la unidad territorial.* (Art. 29, inciso I).

Asimismo, la Coordinación de Gestión Documental buscar integrar los diferentes niveles de archivos del Programa como parte del Proceso de Apoyo del Sistema Integrado de Gestión del Programa JUNTOS: Gestión Documental.

NIVELES DE ARCHIVO:





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

- **Archivo Central:** Responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades archivísticas a nivel institucional. Asimismo, es encargado de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión. Este nivel de archivo está a cargo de la Coordinación de Gestión Documental.
- **Archivos de Gestión:** Este nivel de archivo es el responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico y de realizar la transferencia de documentos al Archivo Central. Asimismo, es el responsable de los documentos producidos o recibidos por las unidades del Programa, los que son de consulta frecuente por parte de dichas Unidades.

NIVELES DE ARCHIVO	UBICACIÓN
Archivo Central	Av. Los Alisos Mz. B - Lt. 3 II Etapa Horizonte Azul-Oquendo - Callao
Archivos de Gestión: Unidades	Constituido por los archivos de oficina de las Unidades del Programa en la sede central en Miraflores.
Unidades Territoriales	Constituido por los archivos (documentos administrativos y técnicos - operativos) 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 del Proceso de Gestión Documental: Directiva 007-2020		TOTAL
2	RDE N.º 202-2020-MIDIS/PNADP-DE	17NOV2020	Procedimiento Trámite Documentario: PNADP-UA-DOC-007	TODAS	TOTAL
3			Procedimiento para la Gestión Archivística: PNADP-UA-DOC-P-001		TOTAL
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 del Programa: PNADP-UA-DOC-P-005	UNIDADES TERRITORIALES	TOTAL
5	RDE N.º 021-2017-MIDIS/PNADP-DE	17FEB2017	Procedimiento para la organización y conservación de los Expedientes de Hogares del Programa JUNTOS: PNADP-UOP-DOC-P-001	UNIDADES TERRITORIALES	TOTAL
6	RDE N.º 066-2017-MIDIS/PNADP-DE	17ABR2017	Procedimiento para la Organización y Conservación de los Expedientes de los Servidores del Programa	UNIDADES TERRITORIALES	TOTAL
7	RDE N.º 015-2020-MIDIS/PNADP-DE	20ENE2020	Conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED) del Programa JUNTOS	TODAS	TOTAL

6.3 PERSONAL





El personal del Archivo Central y UT del Programa JUNTOS son los que se detallan a continuación:

Ítem	Condición laboral	Cargo	Cantidad	Formación	Capacitación archivística
Personal: SEDE CENTRAL					
1	DL 1057	Coordinador en Gestión Documental	01	Licenciado en Historia / Profesional	Diplomados, cursos en archivos, pasantía
2	DL 1057	Especialista en Gestión Documental	01	Licenciado en Historia / Profesional	Diplomados, cursos en archivos.
3	DL 1057	Técnico en Archivos	02	Bachiller en Historia / Profesional	Curso básico en archivos
Personal: UNIDADES TERRITORIALES					
4	DL 1057	Asistente en Archivo	21 ¹	Técnico / Profesional	Curso Básico en Archivos

[1] **NOTA:** En base al DU N.° 083-2021, que autoriza de manera excepcional la contratación de personal bajo el régimen del DL N.° 1057-CAS, las UT de Arequipa, Lima y Pasco disponen de personal hasta el 31 diciembre 2021. Por otro lado, las UT Amazonas Condorcanqui y Loreto Iquitos han designado como personal temporal para este cargo al Técnico de orientación y Atención al usuario y al Asistente Administrativo, respectivamente.

6.4 LOCAL

UBICACIÓN DE LOS LOCALES				
ARCHIVOS	M ²	Número de ambientes	Material de construcción	DIRECCIÓN
Central	245.00	11	Concreto	Av. Los Alisos, Mz. B - Lt. 3 II Etapa Horizonte Azul-Oquendo - Callao
Desconcentrado UT Amazonas - Bagua	150	3	Concreto	Jr. Cajamarca 1175 Bagua - Amazonas
Desconcentrado UT Amazonas - Condorcanqui	47.88	4	Concreto	Jr. Madre de Dios S/N Mz. K, Lote 8 Nieva-Condorcanqui-Amazonas
Desconcentrado UT Ancash	115.90	1	Concreto	Girón Huascarán 323 Distrito de Huaraz, Provincia Huaraz
Desconcentrado UT Apurímac	121.2	9	Concreto	Av. Abancay 146, Distrito de Abancay, Provincia de Abancay - Apurímac
Desconcentrado UT Arequipa	18.74	1	Concreto	Calle Benito Bonifaz 319. Urb. María Isabel. Cercado. Arequipa.
Desconcentrado UT Ayacucho	124	1	Concreto	Asociación APROVISA, manzana "F" Lote 13 Ayacucho - Huamanga - Ayacucho
Desconcentrado UT Cajamarca	228	5	Concreto	Jr. Miguel Iglesias 229
Desconcentrado UT Cusco	134.64	4	Concreto	Av. De la Cultura N.° 1507, Distrito de San Sebastián, Cusco
Desconcentrado UT Huancavelica	77.35	1	Concreto	AV. Andrés Avelino Cáceres 1045, Mario Yananaco, Distrito, Provincia y Departamento de Huancavelica
Desconcentrado UT Huánuco	228.18	1	Concreto	Hermilio Valdizán N.° 653, distrito, provincia y departamento de Huánuco
Desconcentrado UT Junín	79.3	5	Concreto	Pasaje Navarro 145 Distrito del Tambo Provincia de Huancayo - Junín.
Desconcentrado UT La Libertad	128.75	1	Concreto	Av. América Sur 2032 - 2034 Urbanización El Sol
Desconcentrado UT Lambayeque	16.2	1	Concreto	Calle Ancón 186- Urb. Santa Victoria
Desconcentrado UT Lima	9	1	Concreto	Jirón Trujillo Norte 147 - Lurigancho - Chosica - Lima
UBICACIÓN DE LOS LOCALES				





ARCHIVOS	M ²	Número de ambientes	Material de construcción	DIRECCIÓN
Desconcentrado UT Loreto - Iquitos	89	2	Concreto	Av. Abelardo Quiñones Km 4.5. Distrito San Juan (al costado del Colegio Fe y Alegría) - Iquitos - Loreto
Desconcentrado UT Loreto - Yurimaguas	40.69	2	Concreto	Calle Ucayali 205 - 207 Yurimaguas - Alto Amazonas - Loreto
Desconcentrado UT Pasco	22	2	Concreto	Jr. Hilario Cabrera 316, San Juan Pampa - Yanacancha - Pasco
Desconcentrado UT Piura	168	4	Concreto	Urbanización Club Grau. Mz D Lote 1 (Avenida Los Cocos 300) - Piura.
Desconcentrado UT Puno	161.44	3	Concreto	Av. Floral 920 - Puno
Desconcentrado UT San Martín	56.42	2	Concreto	Carretera Fernando Belaunde Terry Sur KM 1.5, Distrito de Shilcayo, Distrito y Provincia de San Martín.
Desconcentrado UT Ucayali	26.88	1	Concreto	Calle los Helechos, Mz F, Lt 13, Distrito de Yarinacocha, Provincia de Coronel Portillo y Departamento de Ucayali

6.5 EQUIPAMIENTO

El Archivo Central del Programa JUNTOS cuenta con los siguientes equipos y mobiliarios para realizar sus actividades archivísticas:

EQUIPAMIENTO				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantería	6	Metal	Bueno	Doble cuerpo para 502 cajas archiveras
Armarios	1	Melamine	Regular	-
Mesas de trabajo	2	Melamine / metal	Regular	-
Coche de metal	1	Aluminio	Regular	-
Equipo informático	1		Regular	-
Fotocopiadoras	0		Regular	-
Digitalizadoras	0		Regular	-
Cámaras de seguridad	-		-	-
Extintores	8		-	-

6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

El Archivo Central administra a la fecha el fondo documental del Programa JUNTOS. Esta documentación (en su mayoría administrativa) proviene de las transferencias realizadas por los archivos de gestión, desde su creación en el 2005 hasta la fecha:

	AÑOS	ADSCRITO A:
1	2005-2011	a. Presidencia del Consejo de Ministros – PCM (DS N.° 0032-2005-PCM).
2	2012 – hasta la fecha	b. Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS (DS N.° 012-2012-MIDIS)

Cabe señalar que el acervo documental generado como parte de las funciones y actividades misionales del Programa JUNTOS, se encuentran distribuidos y en custodia de los respectivos archivos de las 21 Unidades Territoriales, desde su creación hasta la fecha.





FONDO DOCUMENTAL DEL PROGRAMA JUNTOS						
N.º	UNIDAD	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBS
1	DIRECCIÓN EJECUTIVA	RESOLUCIONES EJECUTIVAS	2005 - 2016	6.8	PAPEL	
2		CONVENIOS	2005 - 2014	1.2	PAPEL	
3		TRANSFERENCIAS DE GESTIÓN / ENTREGAS DE CARGOS	2005 - 2016	1	PAPEL	
4		CORRESPONDENCIA	2005-2016	74.4	PAPEL	
5		CORRESPONDENCIA	2005-2016	30	PAPEL	
6	OPERACIONES	CORRESPONDENCIA	2005 - 2016	52.4	PAPEL	
7	CUMPLIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES	REGISTROS DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES	2005 - 2016	7.2	PAPEL	
8		CORRESPONDENCIA	2005 - 2016	31.6	PAPEL	
9	UPPM	CORRESPONDENCIA	2005 - 2016	54.4	PAPEL	
10	ASESORÍA JURÍDICA	CORRESPONDENCIA	2005 - 2016	28	PAPEL	
1	COMUNICACIÓN E IMAGEN	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	2011 - 2016	1.6	PAPEL	
12		CORRESPONDENCIA	2005 - 2016	32.2	PAPEL	
13	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CORRESPONDENCIA	2005 - 2016	21.6	PAPEL	
14	RECURSOS HUMANOS	LEGAJOS DE PERSONAL	2005-2016	280	PAPEL	
15		PLANILLAS DE PAGO	2005 - 2016	4.8	PAPEL	
16		PROCESOS DE SELECCIÓN	2005 - 2016	8.8	PAPEL	
17		CONTROL DE ASISTENCIA	2009-2016	2.4	PAPEL	
18		CORRESPONDENCIA	2012-2016	16	PAPEL	
19	ADMINISTRACION	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	2005 - 2016	3.2	PAPEL / ELECTRÓNICO	
20		CORRESPONDENCIA	2005-2019	25	PAPEL	
21	ADMINISTRACIÓN - COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	LIBROS MAYOR	2005 - 2016	1.6	PAPEL	
22		LIBROS DIARIO	2005 - 2016	1.6	PAPEL	
23		ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES	2006 - 2016	3.2	PAPEL	
24		ANÁLISIS DE CUENTA	2013 - 2014	0.4	PAPEL	





FONDO DOCUMENTAL DEL PROGRAMA JUNTOS						
N.º	UNIDAD	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBS
25		LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES	2008/210 - 2012	0.8	PAPEL	
26		ARQUEOS	2005 - 2012	0.40	PAPEL	
27		NOTAS DE CONTABILIDAD	2006 - 2015	1.6	PAPEL	
28	ADMINISTRACIÓN - LOGÍSTICA	PROCESOS DE SELECCIÓN	2006 - 2011	42	PAPEL	
29		CONTRATOS	2007 - 2016	0.8	PAPEL	
30		ÓRDENES	2005 - 2011	25.6	PAPEL	
31		ALTA, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES	2011 - 2013	3.2	PAPEL	
32		INVENTARIOS DE BIENES PATRIMONIALES	2006 - 2015	9.2	PAPEL	
33	ADMINISTRACIÓN - COORDINACIÓN DE TESORERÍA	COMPROBANTES DE PAGO	2005 - 2015	366.4	PAPEL	
34		RENDICIONES DE VIÁTICOS	2015	3.2	PAPEL	
35		RECIBOS DE INGRESO	2009 - 2014	5.6	PAPEL	
36		DETRACCIONES	2014 - 2015	0.4	PAPEL	
37	ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	2005-2016	3	PAPEL	
38		PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	2021	0.5	PAPEL	
39		CARGOS DE RECEPCIÓN DOCUMENTARIA	2017-2018	3	PAPEL	
FONDO DOCUMENTAL - UNIDADES TERRITORIALES						
1	UT AMAZONAS BAGUA	SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS	2013 - 2018	150 m	PAPEL	
2		CORRESPONDENCIA	2007 - 2020		PAPEL	*
3		EXPEDIENTES DE HOGARES	2007 - 2021		PAPEL	
4		ACTAS DE ASAMBLEA DE VALIDACIÓN COMUNAL	2007-2019		PAPEL	
5		REGISTROS DE VCC	2008 - 2021		PAPEL	
6	UT AMAZONAS CONDOCANQUI	EXPEDIENTES DE HOGARES	2007-2021	453 cajas	PAPEL	
7		ACTAS DE ASAMBLEA DE VALIDACIÓN COMUNAL	2016-2019	4 cajas	PAPEL	
8		FORMATOS PRE AFILIACIÓN	2012-2015	14 cajas	PAPEL	
9		REGISTROS DE VCC	2008-2020	142 cajas	PAPEL	
10		LIBROS DE ACTAS DE PROCESOS OPERATIVOS	2007-2015	13 cajas	PAPEL	
11		CORRESPONDENCIA	2007-2017	48 cajas	PAPEL	





FONDO DOCUMENTAL DEL PROGRAMA JUNTOS

N.º	UNIDAD	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBS
12	UT APURÍMAC	RESOLUCIONES TERRITORIALES	2016-2021	0.25 ML	PAPEL	A partir del 2016
13		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2018	1 Archivador / 0.12 ML	Papel	
14		PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	2021	1 Archivador / 0.12 ML	Electrónico / Papel	
15		ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	2016-2019	1 caja / 0.5 ML	PAPEL	
16		SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS	2006-2021	86 cajas / 21.50 ML	PAPEL	
17		CORRESPONDENCIA	2005-2021	50	PAPEL	
18		EXPEDIENTES DE HOGARES	2005-2021	721 cajas / 180.25 ML	PAPEL	
19		EXPEDIENTES DE HOGARES DESAFILIADOS	2005-2021	869 cajas / 2187.25 ML	PAPEL	
20		ACTAS DE ASAMBLEA DE VALIDACIÓN COMUNAL	2005-2021	32 cajas / 8 ML	PAPEL	
21		FORMATOS PRE AFILIACIÓN	2013-2014	50 cajas / 12.5 ML	PAPEL	
22		REGISTROS DE VCC FORMATOS FS-002 /CONTROL	2006-2021	312 cajas / 78 m	PAPEL	FORMATOS
23		ASISTENCIA A SERVICIOS DE SALUD	2006-2010	22 cajas / 5.50 ML	PAPEL	
24		NOTIFICACIÓN DE VENCIMIENTO DE CSE	2019-2020	9 cajas / 2.25 ML	PAPEL	
25		UT AREQUIPA	CORRESPONDENCIA	2006-2021	15	PAPEL
26	EXPEDIENTES DE HOGARES		2016-2021	33	PAPEL	
27	EXPEDIENTES DE HOGARES DESAFILIADOS		2016-2021	9.25	PAPEL	
28	ACTAS DE ASAMBLEA DE VALIDACIÓN COMUNAL		2016-2021	1.5	PAPEL	
29	REGISTROS DE VCC		2016-2021	6.5	PAPEL	FORMATOS
30	UT AYACUCHO	RESOLUCIONES TERRITORIALES	2020- 2021	01 caja con 0.25cm	PAPEL-	ORGANIZADA Y EN BUEN ESTADO
31		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2020-2021	1 caja ..	PAPEL	
32		PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	2021	0.5	PAPEL/ ELECTRÓNICO	
33		SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS	2020-2021	5	PAPEL	
34		CORRESPONDENCIA	2019-2021	3	PAPEL	
35		EXPEDIENTES DE HOGARES	2015 - 2020	713 Cajas archiveras	PAPEL	
36		ACTAS DE ASAMBLEA DE VALIDACIÓN COMUNAL	2016 - 2020	6 Cajas/ 1 ML	PAPEL	
37		REGISTROS DE VCC	2016 - 2021	100 c / 25ML	PAPEL	
38		NOTIFICACIÓN DE VENCIMIENTO DE CSE	2019 - 2021	3 Cajas archiveras	PAPEL	



**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS**FONDO DOCUMENTAL DEL PROGRAMA JUNTOS**

N.º	UNIDAD	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBS
39	UT CUSCO	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2020-2021	0.5 CAJAS / 0.09 ML	PAPEL	
40		PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	2021	0.5 CAJAS / 0.09 ML	PAPEL/ ELECTRÓNICO	
41		SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS	2013 - 2020	113 CAJAS / 20.34 ML	PAPEL	
42		CORRESPONDENCIA	2015 - 2019	76 CAJAS / 13.68 ML	PAPEL	
43		EXPEDIENTES DE HOGARES	2007 - 2020	1524 CAJAS / 274.32 ML	PAPEL	
44		ACTAS DE ASAMBLEA DE VALIDACIÓN COMUNAL	2007 - 2020	30 CAJAS / 5.40 ML	PAPEL	
45		FORMATOS PRE AFILIACIÓN	2012-2014	198 CAJAS / 35.64 ML	PAPEL	
46		REGISTROS DE VCC	2011 - 2021	381 CAJA / 68.58 ML	PAPEL	FORMATOS
47		UT HUANCVELICA	SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS	2006-2013	432/108	PAPEL
48	CORRESPONDENCIA		2007-2016	185/46	PAPEL	
49	EXPEDIENTES DE HOGARES		2005-2016	1016/254	PAPEL	
50	ACTAS DE ASAMBLEA DE VALIDACIÓN COMUNAL		2005-2016	508/126	PAPEL	
51	FORMATOS PRE AFILIACIÓN		2013-2016	89/22	PAPEL	
52	REGISTROS DE VCC		2005-2016	582/146	PAPEL	
53	UT HUÁNUCO	RESOLUCIONES TERRITORIALES	2018	0.5	PAPEL	
54		PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	2021	0.5	PAPEL/ ELECTRÓNICO	
55		SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS	2006 - 2018	152	PAPEL	
56		CORRESPONDENCIA	2006 - 2019	288	PAPEL	
57		EXPEDIENTES DE HOGARES	2005 - 2021	3024	PAPEL	
58		FORMATOS PRE AFILIACIÓN	2007 - 2021	390	PAPEL	
59		REGISTROS DE VCC	2007 - 2021	390	PAPEL	FORMATOS
60	UT JUNÍN	SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS	2006-2021	25 cajas / 12.5 m	PAPEL	
61		CORRESPONDENCIA	2006-2021	50 cajas / 25 m lineales	PAPEL	
62		EXPEDIENTES DE HOGARES	2006-2021	1375 cajas/ 343 m	PAPEL	Mayor volumen
63		ACTAS DE ASAMBLEA DE VALIDACIÓN COMUNAL	2006-2019	48 cajas / 12 m lineales	PAPEL/ ELECTRÓNICO	
64		FORMATOS PRE AFILIACIÓN	2013-2015	4 cajas / 1 m lineal	PAPEL	Aplicado hasta 2015
65		REGISTROS DE VCC	2006-2021	416 cajas / 104 m	PAPEL	FORMATOS





FONDO DOCUMENTAL DEL PROGRAMA JUNTOS

N.º	UNIDAD	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBS
66	UT LA LIBERTAD	PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	2021	0.25 m	PAPEL/ ELECTRÓNICO	
67		SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS	2007-2016	43 cajas/ 10.75 m	PAPEL	
68		CORRESPONDENCIA	2013-2016	31 cajas / 7.75 m	PAPEL	
69		EXPEDIENTES DE HOGARES	2006-2020	2329 cajas/ 582.25 m	PAPEL	FORMATOS
70		ACTAS DE ASAMBLEA DE VALIDACIÓN COMUNAL	2006-2020	14 metros lineales	PAPEL	LIBRO DE ACTAS
71		FORMATOS PRE AFILIACIÓN	2013-2016	1.50	PAPEL	
72		REGISTROS DE VCC	2006-2019	592 cajas / 148 metros	PAPEL	FORMATOS
73	UT LAMBAYEQUE	EXPEDIENTES DE HOGARES	2015 - 2020	161 Cajas archiveras	PAPEL	Documentación organizada y en buen estado.
74		ACTAS DE ASAMBLEA DE VALIDACIÓN COMUNAL	2016 - 2020	6 Cajas archiveras	PAPEL	
75		REGISTROS DE VCC	2016 - 2021	26 Cajas archiveras	PAPEL	
76		NOTIFICACIÓN DE VENCIMIENTO DE CSE	2019 - 2021	3 Cajas archiveras	PAPEL	
77	UT LIMA PROVINCIAS	EXPEDIENTES DE HOGARES	2016-2021	91 cajas / 247.5	PAPEL	
78		REGISTROS DE VCC	2016-2021	26 cajas/ 585	PAPEL	
79	UT LORETO IQUITOS	EXPEDIENTES DE HOGARES DESAFILIADOS	2008 – 2011	23 cajas aprox / 5ml aprox	PAPEL	
80		REGISTROS DE VCC	2014 – 2016	179 cajas / 36 ml aprox.	PAPEL	
81	UT LORETO YURIMAGUAS	CORRESPONDENCIA	2007-2015	75 cajas / 18.75 m	PAPEL	
82		EXPEDIENTES DE HOGARES	2007-2019	484 cajas/ 119 m	PAPEL	
83		EXPEDIENTES DE HOGARES DESAFILIADOS	2007-2019	200 cajas/ 50 Metros Lineales	PAPEL	
84		ACTAS DE ASAMBLEA DE VALIDACIÓN COMUNAL	2008-2015	4 cajas/ 1 m	PAPEL	
85		REGISTROS VCC	2006-2013	62 cajas/ 15.5 m	PAPEL	
86	UT PASCO	CORRESPONDENCIA	2007-2021	17m	PAPEL	
87	UT PIURA	SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS	2014 - 2021	6.4 ml	PAPEL	Archivador Palanca
88		CORRESPONDENCIA	2016 - 2021	30 ml	PAPEL	Archivador Palanca
89		EXPEDIENTES DE HOGARES	2007-2021	994 cjas / 247 ml	PAPEL	Ninguna
90		EXPEDIENTES DE HOGARES DESAFILIADOS	2007 - 2021	1785 cjas / 446.25 ml	PAPEL	Ninguna
91		ACTAS DE ASAMBLEA DE VALIDACIÓN COMUNAL	2007-2021	51 cjas / 12.75 ml	PAPEL	Libro de Actas





FONDO DOCUMENTAL DEL PROGRAMA JUNTOS						
N.º	UNIDAD	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBS
92		FORMATOS PRE AFILIACIÓN	2014 y 2016	02 cjas / 0.50 ml	PAPEL	Ninguna
93		REGISTROS DE VCC	2007-2021	691 cjas / 172.75 ml	PAPEL	FORMATOS
94		FICHAS DE PROCESOS DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR	2018 - 2019	34 cjas / 8.50 ml	PAPEL	Ninguna
95		PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	2021	0.5 m	PAPEL/ ELECTRÓNICO	
96		SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS	2014 - 2019	195 CAJAS / 35.1 ML	PAPEL	
97	UT PUNO	CORRESPONDENCIA	2016 - 2020	25 CAJAS / 4.5 ML	PAPEL	CLASIFICADOS Y ORDENADOS
98		EXPEDIENTES DE HOGARES	2006 - 2020	1827 / 328.86 ML	PAPEL	
99		ACTAS DE ASAMBLEA DE VALIDACIÓN COMUNAL	2006 - 2020	41 CAJAS / 7.38 ML	PAPEL	
100		REGISTROS VCC	2014 - 2021	277 CAJA / 49.86	PAPEL	
101		SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS	2014 - 2021	3 CAJAS 0.75 ML	PAPEL	
102	UT SAN MARTÍN	EXPEDIENTES DE HOGARES	2014 - 2021	1361 CAJAS / 340 ML	PAPEL	
103		ACTAS DE ASAMBLEA DE VALIDACIÓN COMUNAL	2014 - 2021	6 CAJAS / 2.5 ML	PAPÉL	
104		REGISTROS DE VCC	2014 - 2021	382 CAJAS / 95.5 ML	PAPEL	FORMATOS
105	UT UCAYALI	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2020-2021	3 cajas 0.18 ml	PAPEL	
106		SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS	2021	3 cajas 0.18 ml	PAPEL	

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

OBJETIVO GENERAL		Fortalecer la gestión documental del Programa Juntos, en el marco de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	
OBJETIVOS ESPECIFICOS		ACTIVIDADES	
		PRIORITARIAS	COMPLEMENTARIAS
1	Formulación del Programa de Control de Documentos	a. Revisión y aprobación de las Fichas Técnicas de Series Documentales como parte del Programa de Control de Documentos.	a. Coordinar y apoyar las transferencias documentales





2	Reorganizar la documentación en custodia del Archivo Central y Unidades Territoriales	<p>b. Clasificar la documentación por series documentales</p> <p>c. Ordenar las cajas archiveras conteniendo la documentación.</p> <p>d. Conservación las cajas archiveras conteniendo la documentación.</p> <p>e. Elaborar el Inventario Fondo Documental del Programa.</p>	<p>b. Seguimiento a los reportes de actividades trimestrales</p> <p>c. Seguimiento a las propuestas de eliminación.</p> <p>d. Seguimiento al cronograma de transferencias</p> <p>e. Elaboración de informes de actividades</p>
3	Seleccionar los documentos de valor temporal, cuyos plazos de conservación hayan vencido.	<p>f. Propuestas de eliminación de documentos archivísticos</p> <p>g. Brindar servicios archivísticos</p>	<p>f. Formulación del PATA</p> <p>g. Informe de evaluación de las actividades desarrolladas</p>
4	Brindar asistencia técnica a las unidades en materia archivística.	<p>h. Asistencia técnica a las unidades sobre transferencias documentales</p> <p>i. Recepción de las transferencias documentales</p>	

A partir del año 2021, las Jefaturas de las Unidades Territoriales gestionan de manera directa sus solicitudes de autorización con los Archivos Regionales de sus respectivas jurisdicciones, conforme lo establece la Directiva “Normas para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público” (Directiva N.º 001-2018-AGN/DAI aprobada mediante Resolución Jefatural N.º 242-2018-AGN/J y modificatoria)¹. La CGD brinda la asistencia técnica respectiva y coordina con el Comité Evaluador de Documentos para las sesiones programadas.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.

- **Retraso en la actualización del Registro Inventario Fondo Documental**
Priorización de otras actividades de archivo que limitan el control y seguimiento a las transferencias documentales a los archivos.
- **Poca claridad de los lineamientos de las funciones del personal de archivo en las UT**
Las UT disponen de un solo Asistente de Archivo; quienes realizan otras funciones o actividades de apoyo, en adición a sus funciones prioritarias de organización, custodia, servicios archivísticos y coordinación con la sede central.
- **Demora en la autorización de eliminación de documentos en las regiones:**
Debido al contexto de la emergencia sanitaria, entre otras razones, algunos de los Archivos Regionales aún no dan atención a las solicitudes de autorización para eliminación de documentos de las propuestas remitidas por las Unidades Territoriales.
- **Poco espacio disponible en los archivos:**
Si bien es una problemática constante, sobre todo en las UT, desde la sede central se ha dispuesto que las solicitudes de eliminación se realicen de manera permanente y prioritaria, de tal manera que facilite la descongestión periódica de los repositorios.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

¹ IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS: c. Los Órganos de Administración de Archivos desconcentrados y de las regiones, solicitarán la eliminación de documentos al Archivo Regional correspondiente, el cual cumplirá con las disposiciones de la presente directiva...”

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS: b. Los archivos centrales de las entidades públicas deberán formular el cronograma de eliminación propuesto durante el año para el inicio del trámite respectivo.





El presupuesto para el desarrollo de las actividades del año 2022 forma parte de la asignación presupuestal asignada a la Unidad de Administración del Programa Juntos, toda vez que dicha unidad se encarga de la administración del Archivo Central. De esta manera, el presupuesto para el cumplimiento del presente plan que asciende a S/ 40,000.00 (Cuarenta mil con 00/100 Soles), específica de gato 2.3.1.5.1.2 papelería en general, útiles y materiales de oficina.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

La programación de actividades se encuentra en formato adjunto:

9.1 Cronograma de actividades archivísticas



**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 2022																
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS																
				PERIODO 2022												
				CRONOGRAMA												
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
1	Revisión y aprobación de las Fichas Técnicas de Series Documentales como parte del Programa de Control de Documentos.	n.º informe	1									1				1
2	Recepción de las transferencias documentales															
	a. SEDE CENTRAL	n.º Inventario transferencia	14	0	3	1	2	0	3	1	1	0	3	0	0	14
	b. UNIDADES TERRITORIALES	n.º Inventario transferencia	91	5	10	10	14	1	16	2	8	5	8	1	11	91
3	Clasificar la documentación por series documentales	Metros lineales	1500			500			500			500				
4	Ordenar las cajas archiveras conteniendo la documentación.	n.º cajas	4000									4000				4000
5	Conservación las cajas archiveras conteniendo la documentación.	n.º cajas	4000									4000				4000
6	Elaborar el Inventario Fondo Documental del Programa.	n.º Inventario	1									1				1
7	Brindar servicios archivísticos	n.º de servicios	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
8	Propuestas de eliminación de documentos archivísticos															
	a. SEDE CENTRAL	n.º de Memorando	3	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	3
	b. UNIDADES TERRITORIALES (Ver Anexo)	n.º de Memorando	34	0	0	3	5	2	4	5	6	4	5	0	0	34
9	Asistencia técnica a las unidades territoriales.	Acta de reunión	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4





ANEXO 9.1

	UNIDADES TERRITORIALES (Año de creación)	CRONOGRAMA ANUAL DE PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROGRAMA JUNTOS 2022 ² (n.º de solicitudes a presentar ante los Archivos Regionales)												TOTAL ANUAL	OBS.		
		I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE						
1	AMAZONAS-BAGUA (AGO2007)				1					1			1			3	Las propuestas de eliminación están sujetas a los términos y condiciones que establezcan las unidades técnicas o cualquier modificación posterior.
2	AMAZONAS-CONDORCANQUI (NOV2007)				1											1	
3	ANCASH (MAY2006)					1				1			1			3	
4	APURÍMAC (OCT2005)						1			1			1			3	
5	AREQUIPA (NOV2015)	NO PRESENTARÁ PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN															
6	AYACUCHO (SETIEMBRE 17 DEL 2005)				1					1			1			3	
7	CAJAMARCA (MAY2006)										1					1	
8	CUSCO (MAR2007)									1						1	
9	HUANCAVELICA (NOV2005)				1					1			1			3	
10	HUÁNUCO (OCT2005)									1			1			2	
11	JUNÍN (MAY2006)					1					1					2	
12	LA LIBERTAD (MAY2005)						1									1	
13	LAMBAYEQUE (MAR2016)	NO PRESENTARÁ PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN															
14	LIMA - PROVINCIA (NOV2015)	NO PRESENTARÁ PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN															
15	LORETO-IQUITOS (AGO2007)				1								1			2	
16	LORETO-YURIMAGUAS (NOV2007)															0	
17	PASCO (MAR2007)				1				1				1			3	
18	PIURA (MAR2007)				1				1							2	
19	PUNO (MAY2006)										1					1	
20	SAN MARTÍN (OCT2013)				1					1			1			3	
21	UCAYALI (JUL2015)	NO PRESENTARÁ PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN															
	TOTAL	0	0	3	5	2	4	5	6	4	5	0	0	0	0	34	

² Series documentales identificadas susceptibles de eliminación: Correspondencia, Seguimiento de actividades operativas, Expedientes de hogares desafiados, Formatos Pre afiliación, Registros VCC

