PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO

Unidad de Administración	**Fecha de vigencia: 10/01/2022**
	Nro. de Páginas: 11

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2022

ETAPA	RESPONSABLE	VISTO BUENO Y SELLO:
Formulado por:	Rosa Cecilia Reina Sánchez	Firma Digital Programa CONTIGO Firmado digitalmente por REINA SANCHEZ Rosa Cecilia FAU 20605733281 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.01.2022 17:20:11 -05:00
Cargo:	Jefa de la Unidad de Administración	
Fecha:	30/12/2021	
Revisado por:	Zeida Mabel Aguilar Pianto	Firma Digital Programa CONTIGO Firmado digitalmente por AGUILAR PIANTO Zeida Mabel FAU 20605733281 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.01.2022 17:40:54 -05:00
Cargo:	Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Fecha:	04/01/2022	
Revisado por:	Giuliana Rocío Grimaldo Ugarriza	Firma Digital Programa CONTIGO Firmado digitalmente por GRIMALDO UGARRIZA Giuliana Rocio FAU 20605733281 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.01.2022 18:28:58 -05:00
Cargo:	Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica	
Fecha:	10/01/2022	
Aprobado por:	Diana Elizabeth Prudencio Gamio	Firma Digital Programa CONTIGO Firmado digitalmente por PRUDENCIO GAMIO Diana Elizabeth FAU 20605733281 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.01.2022 21:07:51 -05:00
Cargo:	Directora Ejecutiva	
Fecha:	10/01/2022	

INDICE

Presentación

I. Alcance
II. Objetivos Generales
III. Objetivos Específicos
IV. Identificación de la Entidad
V. Política Instruccional de Archivos
VI. Realidad Archivística de la Entidad
- 6.1 Organización
  - 6.1.1 Niveles de Archivo
  - 6.1.2 Línea de Dependencia
- 6. 2 Normativa Archivística
- 6. 3 Personal
- 6. 4 Local
- 6.5 Equipamiento
- 6.6 Fondo o Acervo Documental
- 6.7 Administración de Archivos
  - 6.7.1 Elaboración de la Directiva del Sistema Institucional de Archivo del Programa Contigo
  - 6.7.2 Elaboración del programa de Control de documentos Archivístico
  - 6.7.3 Elaboración de documentos de Gestión Archivístico
  - 6.7.4 Administración de Archivos
  - 6.7.5 Conservación de Documentos
  - 6.7.6 Descripción Archivística
  - 6.7.7 Valoración y selección documental
  - 6.7.8 Servicio Archivístico

VII. Problemática Archivística en la Entidad
VIII. Presupuesto Asignado
IX. Cronograma de Actividades Archivística Complementario

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2022

I.- ALCANCE

El presente Plan Anual de trabajo Archivístico del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza correspondiente al año 2022, será de obligatorio cumplimiento para el Archivo Central y los Archivos de Gestión que conforman el Sistema de Archivo Institucional.

II.- OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar medidas y actividades archivísticas que permitan fortalecer la gestión del archivo central y los Archivos de Gestión del Programa CONTIGO, en cumplimiento a las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

III.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

3.1 Funcionamiento del archivo central del Programa CONTIGO

- **Meta:** Implementación del ambiente donde funcionará el archivo central
- **Logro:** Contar con un archivo central que permita administrar, custodiar y conservar la documentación proveniente de los **Archivos** de Gestión

3.2 Formular los instrumentos de gestión archivística que permita regular las actividades en materia, archivísticos a nivel institucional.

- **Meta:** Formular de manera progresiva los instrumentos de gestión archivística interna de acuerdo con la normatividad vigente.
- **Logros:** Contar con la Directiva Sistema Institucional de Archivo del Programa CONTIGO.

3.3 Asegurar una adecuada gestión archivística del acervo documental que se encuentren en custodia del archivo central.

- **Meta:** Aplicar los procesos técnicos archivísticos en el acervo documental que se encuentren en custodia en el archivo central de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- **Logro:** Contar con un fondo documental organizado, foliado, descrito, conservado y digitalizado, que permita salvaguardar el patrimonio documental del Programa CONTIGO.

3.4 Asesorar, capacitar y supervisar a los archivos de gestión pertenecientes al Programa CONTIGO

- **Meta:** Brindar asesoría técnica sobre temas archivísticos a los archivos de gestión del Programa CONTIGO.
- **Logro:** Contar con archivos de gestión que custodien la documentación que les corresponde aplicando la normatividad en materia archivística emitida por el Archivo General de la Nación.

IV.- IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

a. **Sector Gubernamental:** Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
b. **Nombre oficial de la Entidad**; Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza-CONTIGO
c. **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad**: Diana Elizabeth Prudencio Gamio
d. **Nombre del responsable del archivo Institucional:** Jefa de la Unidad de Administración - Rosa Cecilia Reina Sánchez
e. **Nombre del responsable del Archivo Central:** Yeny Carolina Ortiz Martínez
f. **Dirección de la Entidad:** Av. Faustino Sánchez Carrión Nº 417 -5to Piso, Magdalena del Mar, Lima -Perú
g. **Teléfono del Archivo Central:** (051) 644906
h. **Correo electrónico de Contacto;** rreina@contigo.gob.pe

V.- POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

La política Institucional de Archivo del Programa Contigo se encuentra orientada a garantizar una eficiente gestión documental, a través de la adecuada ejecución de los procesos técnicos archivísticos en los archivos de gestión y el Archivo Central, realizando la aplicación de los instrumentos de gestión archivística del Programa CONTIGO y del AGN.

El Plan Anual de trabajo Archivístico del Programa CONTIGO correspondiente al año 2022, se encuentra alineado al Plan Operativo Institucional del 2022, específicamente en el objetivo de Estratégico Institucional OEI.05: Fortalecer la Gestión Institucional-Acción Estratégica Institucional AEI 05.06-: Gestión Administrativa Eficiente.

VI.- REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1 ORGANIZACIÓN

De acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza – CONTIGO aprobado mediante Resolución Ministerial N° 012-2020 - MIDIS, la Unidad de Administración es la encargada de la Gestión Documental, siendo por ello la responsable del Archivo Central de programa CONTIGO.

6.1.1 Niveles de Archivo

En el Programa Nacional de entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza-CONTIGO. Existen dos niveles de archivo:

- **Archivo Central**: Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades archivísticas a nivel institucional, así mismo 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 Unidad de Administración.

- **Archivo de Gestión**: Es el responsable de los documentos producidos y recibidos por las unidades de organización, la documentación que se encuentra en custodia es de consulta frecuente por parte de dichas Unidades. Este nivel de archivo será responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico y de realizar la transferencia de documentos debidamente foliados, que cumplió con su periodo de retención al Archivo Central. Este nivel de archivo está a cargo de cada Unidad Orgánica.

6.1.2 Línea de Dependencia

Funcional el Archivo Central depende de la Unidad Administración, y este a su vez depende jerárquicamente de Dirección Ejecutiva del programa CONTIGO.

6.1.3 Ubicación

El Programa Nacional de entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza-CONTIGO, cuenta con un solo ambiente asignado para el funcionamiento del Archivo Central el mismo que se encuentra ubicado en la Av. Faustino Sánchez Carrión Nº 417 -5to Piso, Magdalena del Mar, Lima -Perú, el mismo que cuenta con un área 5.81 m2.

6.1.4 Línea de Coordinación

a) Interna: El Archivo Central a través de la Unidad de Administración, coordina de manera directa y permanente con los responsables de los archivos de gestión del Programa CONTIGO designados por cada Unidad Orgánica.

b) Externa: El Archivo Central a través de la Unidad de Administración, coordinará con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos en cumplimiento con la Ley nº25323, norma que crea el Sistema Nacional de Archivo.

6.2 Normativa Archivística (*)

N° de Norma	Fecha de emisión	Áreas Involucradas	¡Se aplica?

(*) La entidad se encuentra en proceso de elaboración de la normatividad interna en materia archivística en tanto viene aplicando las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

6.3 Personal

El Archivo Central cuenta con el siguiente personal

N°	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	CAS	Especialista	Bachiller en Ciencias Sociales	Diplomado Tramite Documentario y Gestión de Archivos en el Sector Público. Diplomado Gestión Documental y Archivo.
2	CAS	Auxiliar de Archivo	Estudios Secundario.	Diplomado Administración de archivos. Curso: -Transferencia y Eliminación de Documentos.

6.4 Local

El Archivo Central del Programa Contigo está ubicado en la siguiente Dirección Av. Faustino Sánchez Carrión 417, Magdalena del Mar

LOCAL				
UBICACION				
ARCHIVOS	NUMERO DE AMBIENTE	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCION	DIRECCION
CENTRAL	1	5.40 metros Cuadrados	Noble y Drywall	Av. Faustino Sánchez Carrión 417, Magdalena del Mar.
GESTION	7	12.92 metros Cuadrados	Noble y Drywall	Av. Faustino Sánchez Carrión 417, Magdalena del MAR

Los Archivos de Gestión se encuentran en cada una de las oficinas de la Unidad Orgánica.

6.5 Equipamiento

Los equipos con los que cuenta el Archivo Central se consignan en el siguiente cuadro:

MUEBLES O EQUIPOS	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACIONES
Escritorio	1	Melamina	Bueno	
Silla	1	Tela y Metal	Bueno	
Computadora	1	-	Bueno	
Impresora	1	-	Bueno	Compartida
Estantería	2	Metal	Bueno	
Fotocopiadora	1		Bueno	Compartido
Extintor	1	Metal	Bueno	

6.6 Fondo o Acervo Documental

El Acervo documentario del Programa CONTIGO, está conformado por los documentos de los Archivos de gestión, entre cuyas series documentales, destacan las siguientes

N°	Dirección y/o Unidad	Serie Documental	Fecha Extrema	Cantidad de Unidades d Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	DIRECCION EJECUTIVA	*Correspondencia. *Resoluciones Directorales	2016 – 2021. 2017-2021	110 metros lineal 90 metros lineal	Digital /papel papel	
2	UNIDAD DE ADMINISTRACION	*Correspondencia. *Comprobante de pago. *Estados financiero. *Recibo de ingreso. *Arqueo de caja. *Conciliación bancaria. *Ordenes de servicio. *Orden de compras. *Procesos de selección. *Constancia. *Contratos. *Legajos. *Procesos de selección. *Formato de mascarilla.	2020 - 2021 2020 - 2021 2020 - 2021 2020 - 2021 2020 - 2021 2020 - 2021 2020 - 2021 2020 - 2021 2020 - 2021 2020 - 2021 2020 - 2021 2020 - 2021 2020 - 2021 2020 – 2021	40 metros lineales 45 metros lineales 2 metros lineales 1 metros lineales 1 metros lineales 1 metros lineales 30 metros lineales 10 metros lineales 0.5 metros lineales 0.5 metros lineales 0.5 metros lineales 1 metros lineales 1 metros lineales 0.5 metros lineales	Digital/papel Papel. Digital/papel Digital/papel Digital/papel Digital/papel Digital/papel Digital/papel Digital/papel Digital/papel Digital/papel Digital/papel Digital/papel papel	Buen Estado Buen Estado Buen Estado Buen Estado Buen Estado Buen Estado Buen Estado Buen Estado Buen Estado Buen Estado Buen Estado Buen Estado Buen Estado Buen Estado
3	UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN	*Correspondencia	2020 – 2021	Servidor	Digital	
4	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	*Correspondencia. *Actas de constitución de proyecto. *Alcance de proyecto. *Arquitectura del sistema. *Especificación de requisitos de producto	2020-2021	Servidor	Digital	
5	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	*Correspondencia	2020-2021	Servidor	Digital	
6	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	Correspondencia	2020-2021	Servidor	Digital	
7	UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERNCIAS	*Correspondencia. *Expediente de Afiliación.	2019-2020	68 metros lineal	papel	Proceso de organización
8	UNIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO	*Correspondencia	2018-2020	30 metros lineales	papel	

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

Las actividades programadas para el periodo 2022 en el Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza-CONTIGO, se han desarrollado en base a las disposiciones normativas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN).

Son aquellas que regulan la aplicación técnica para el tratamiento del Patrimonio Documental. Los procesos que se aplicara en el Sistema de Archivos del Programa Nacional De Entrega de la pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa Situación de Pobreza (CONTIGO) las cuales han sido clasificadas en:

6.7.1 Elaboración y aprobación del Proyecto de la Directiva del Sistema Institucional de Archivo del Programa CONTIGO (SIA-CONTIGO)

Actividad: Validación y Aprobación del SIA.

6.7.2 Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivístico.

(PCDA): En el marco de la Directiva N°01-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N° 214-20219-AGN/J, se aprobara el PCDA del programa CONTIGO, estableciéndose las series documentales producidas, el valor asignado y el periodo de retención en los nieles de Archivo.

Actividad: Formulación y aprobación del Programa de Control de Documentos Archivístico.

6.7.3 Elaboración de documentos de Gestión Archivística:

Se ha previsto la elaboración de documentos de gestión de archivos en concordancia con las disposiciones de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas.

Se elaborará el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) el cual es un instrumento de gestión archivística que permitirá a la identificación de las agrupaciones documentales en la entidad en el marco de la Directiva N° 010—2019-AGN/DDPA "Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG.

Se tiene previsto la elaboración del informe Técnico de Evaluación de Archivística de programa CONTIGO, correspondientes al año 2022 en concordancia con las disposiciones de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Norma para la elaboración del Plan Anual de trabajo Archivístico en las Entidades Públicas"

Actividades:

- Elaboración del informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas del programa CONTIGO, correspondiente al año 2022.
- Elaboración del Cuadro de clasificación del Fondo – CONTIGO.
- Elaborar la ficha técnica de series documentales (FTSD)
- Elaborar la tabla de retención de documentos archivísticos (TRDA)
- Se solicitará asesoramiento al Archivo General de la Nación sobre el desarrollo del (PCDA
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de programa CONTIGO 2023

6.7.4 Administración de Archivos

Se coordinará con los responsables de los archivos de gestión del Programa CONTIGO reuniones técnicas para la realización de los procesos técnicos archivísticos.

Actividad

4 reuniones técnicas con los responsables de los Archivos de Gestión del Programa CONTIGO

6.7.5 Conservación de Documentos

Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del contenido del acervo documental que se encuentran en custodia del Archivo de Central del Programa CONTIGO, mediante una serie de medidas preventivas que aseguren su preservación:

- Extraer del documento el material metálico (clips, grapas, fastenes), plástico (micas) y adhesivos que por contacto degraden el soporte que contiene la información
- Cambiar las unidades de conservación (archivadores de palancas, folder, entre otros) a paquetes, así como las cajas archiveras que se encuentran deterioradas.

6.7.6 Descripción Archivística

La descripción, documental es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliar o instrumentos descriptivos.

6.7.7 Valoración y selección documental

Consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales de valor temporal o valor permanente con fines de conservación permanente o su eliminación siguiendo los procedimientos legales establecidos.

6.7.8 Servicio Archivístico

Consiste en poner a disposición de los usuarios (internos, externos) la información contenida en los documentos archivísticos que brindarlos a través de búsqueda y préstamo de documentos en custodia. Para esa finalidad se realizan las siguientes actividades

- Atender en forma oportuna las solicitudes de servicios de búsqueda y préstamo de documentos
- Realizar el control de los préstamos de documentos que hayan finalizado su periodo de consulta a fin de que se gestione su retorno a los repositorios del Archivo Central de la institución.

VII PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

- El programa CONTIGO no posee un ambiente para el ARCHIVO CENTRAL que permita implementar de acuerdo a las normativas actuales emitidas por el Archivo General de la Nación, esto limita la capacidad operativa para la ejecución de los procedimientos técnicos archivísticos.
- El programa CONTIGO no cuenta con suficientes materiales, estantería, equipos tecnológicos y mobiliarios apropiados para la conservación del acervo documentario del Archivo.
- El programa CONTIGO no cuenta con personal exclusivo para la labor archivística.

VIII PRESUPUESTO ASIGNADO

El presente Plan se financiará con cargos a los recursos que le sean asignados a la Unidad de Administración.

Las actividades archivísticas comprendidas en el proceso de Gestión Documental -Archivo Institucional, están contempladas en el POI 2022 actividad 0000888 Dirección, control y supervisión de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y Recursos Humanos, que se encuentra en proceso de aprobación – Etapa Actual POI ajustado con el presupuesto asignado año 2022.

IX CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Para el presente ejercicio fiscal se ha programado diversas actividades en el marco de la normativa vigente en materia archivística, se adjunta el **ANEXO N°01**

ANEXO N° 01: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES - PERIODO 2022																	
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML,% N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA													
				ENERO	FEBRE	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS	SETIE	OCTU	NOVIE	DICIE	TOTAL
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS																	
1	Validación y aprobación del Sistema Institucional de Archivo del Programa CONTIGO, 2022	Informe	1	X												1
2	Conformación del Cómite Evaluador de Documentos del Programa CONTIGO	Resolución	1		x											1
3	Validación y aprobación del Programa de Control de Documetos Archivistico	Informe	1			x										1
4	Elaboración del Informe Tecnico de Evaluacion de Actividades Archivistica del programa CONTIGO	Informe	1				x									1
5	Elaboración y Aprobación del Cuadro de Clasificación del programa CONTGO	Informe	1					x								1
6	Elaboración y Aprobación de la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD)	Informe	1					x								1
7	Elaboracion de la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)	Informe	1						x							1
8	Se solicitará asesoramiento al Archivo General de la Nación sobre el desarrollo del (PCDA)	Solicitud	2		x						x					2
9	Cuatro reuniones técnicas con los Responsables de los Archivos de Gestión	Informe	4		x			x				x			x	4
10	Elaborción del Plan Anual de Trabajo Archivistico del programa CONTIGO 2023	Documento	1												x	1
CONSERVACION DOCUMENTAL																	
11	Implementación del Ambiente del Archivo Central del Programa CONTIGO	Informe	1					x								1
12	Extraer del documento el material metálico (clips, grapas, fastenes),plástico (micas) y adhesivos que por contacto degraden el soporte que contiene la información.	Metros lineal	22 Ml						x	x						2
13	Cambiar las unidades de conservación (archivadores de Palancas, folder, entre otros) a paquetes, así como las cajas archiveras que se encuentren deterioradas.	Metros lineal	30Ml								x	x	x			3
DESCRIPCION ARCHIVISTICA																	
14	Elaboración de los Auxiliares o Instrumentos Descrptivos para el Archivo del Programa CONTIGO	Cantidad	1			X										1
VALORACION DOCUMENTAL																	
15	Gestionar ante el CED la propuesta de valor temporal o valor permanente de documentos que se custodian en el Archivo central	Informe	1				X									1
SERVICIO ARCHIVISTICO																	
16	Atender en forma oportuna las solicitudes de servicio de busqueda y prestamo de documentos.	%	100%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
17	Realizar el control de préstamos de documentos que hayan finalizado su periodo de colsulta a fin de que se gestione su retorno a los repositorios del Archivos Central de la Institución	Cantidad													x	1